

### III. Otras Resoluciones

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

**843** *Instituto Canario de Administración Pública (ICAP).- Resolución de 26 de febrero de 2024, de la Directora, por la que se hace público el Plan de Formación para 2024.*

El artículo 94 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, establece que son fines del Instituto Canario de Administración Pública, entre otros, la formación, el perfeccionamiento y, en su caso, la colaboración en el proceso de selección de los funcionarios de la Administración Autónoma y, en los términos que se convengan dentro del marco de la legislación básica, de las Entidades Locales Canarias.

Por su parte, el Reglamento de organización y funcionamiento del Instituto Canario de Administración Pública, aprobado por Decreto 130/2014, de 29 de diciembre, 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”.

La formación para el empleo de las Administraciones públicas es definida como el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto impulsar y extender entre las Administraciones públicas y su personal una formación que responda a sus necesidades, tal como establece el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018.

En consecuencia, 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 n.º 74, de 26.3.2018), 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 22 de febrero de 2024, y, posteriormente, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en sesión celebrada el mismo día 22 de febrero de 2024.

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de organización y funcionamiento del Instituto Canario de Administración Pública, aprobado por Decreto 130/2014, de 29 de diciembre,

#### RESUELVO:

**Único.-** Dar publicidad al Plan de Formación del Instituto Canario de Administración Pública para el año 2024 mediante su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

## PLAN DE FORMACIÓN 2024

### 1. INTRODUCCIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, son fines del Instituto Canario de Administración Pública, entre otros,

a) La formación, el perfeccionamiento y, en su caso, la colaboración en el proceso de selección de los funcionarios de la Administración Autonómica y, en los términos que convenga dentro de la legislación básica, de las Entidades Locales de Canarias.

El artículo 8 del Reglamento de organización y funcionamiento del Instituto Canario de Administración Pública, aprobado por Decreto 130/2014, de 29 de diciembre (BOC n.º 3, de 7.1.2015), establece que el Instituto “aprobará el plan anual de actividades formativas y de perfeccionamiento del personal al servicio de las Administraciones Públicas canarias y de las entidades y organismos integrantes del sector público de la Comunidad Autónoma y de las Entidades Locales de 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 2024 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 n.º 74, de 26.3.2018) 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, en ejecución de los convenios suscritos o que se puedan suscribir con otras entidades y Administraciones, al personal al servicio de las mismas.

El presente Plan de 2024 ha experimentado una mejora cualitativa, materializada en la elaboración, diseño y presentación del mismo.

El objetivo del Plan es ofrecer una formación que dé respuesta a las necesidades reales, colectivas e individuales del personal al servicio de la Administración Pública, dando cumplimiento al derecho a la formación continua del personal empleado público y colaborando en su desarrollo profesional, de manera que repercuta en una gestión eficiente y de calidad en los servicios que se prestan a la ciudadanía. La formación constituye una herramienta imprescindible para conseguir objetivos de eficacia, modernización e innovación.

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 permite hacer una programación de actividades formativas adaptada a la realidad, mientras que la evaluación contribuye a controlar la calidad de la actividad formativa y determinar sus resultados, contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas.

Como resultado, el Plan recoge una oferta formativa amplia y especializada, de forma que los conocimientos adquiridos puedan transferirse de manera eficaz al desempeño del puesto de trabajo.

Las actividades formativas se estructuran en torno a dos bloques, uno dirigido específicamente al personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y otro dirigido de manera general al personal de todas las Administraciones Públicas en Canarias.

El presente Plan tiene un presupuesto de 858.808,09 euros, de conformidad con el acuerdo de la Comisión General de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, y sin perjuicio de que se pueda incrementar cuando se apruebe la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2024.

El Plan consta de 249 ediciones, suman un total de 5.602 horas lectivas y 12.462 plazas.

<b>PRESUPUESTO</b>	<b>EDICIONES</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>
858.808,09 €	249	5.602	12.462

## **2. DETECCIÓN DE NECESIDADES.**

Una necesidad formativa se puede definir como la diferencia entre las capacidades que son necesarias para desempeñar de forma efectiva las tareas del puesto y las que realmente posee la persona.

El objetivo del proceso de detección de necesidades formativas es identificar y analizar las necesidades formativas reales del personal al servicio de las Administraciones Públicas canarias, resultando imprescindible para ello contar con la colaboración de los diferentes centros directivos y unidades administrativas que componen la Administración autonómica.

La aportación de las necesidades formativas se nutre de las áreas funcionales en las que se residen las áreas materiales de gestión con el importante trabajo de los coordinadores-colaboradores.

Asimismo, las organizaciones sindicales más representativas remiten las propuestas formativas que consideran oportunas para satisfacer las necesidades formativas que hayan detectado, dándose cumplimiento con ello a 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 (BOE n.º 74, de 26.3.2018), en lo relativo al grado de participación de los sindicatos.

Además, se ha trasladado al personal coordinador de formación de las distintas Consejerías, que se ha de hacer partícipe a los comités de empresa y juntas de personal, tanto en el proceso de detección de necesidades como en las propuestas formativas que se presenten.

La información se ha obtenido a través de los siguientes medios:

- Estadísticas acerca de la demanda y participación del alumnado en las actividades formativas celebradas por el ICAP en 2023.
- Cuestionarios de evaluación cumplimentados por el alumnado al finalizar la actividad formativa, a través de sus valoraciones y sugerencias, ofrecen información importante a la hora de hacer del Plan un verdadero instrumento para el reciclaje y la mejora continua del empleado público.

- Propuestas de los distintos departamentos, organismos autónomos y centros directivos de carácter horizontal habilitados como áreas funcionales por el ICAP.
- Propuestas del grupo de trabajo, constituido por el personal técnico del ICAP y personal coordinador de formación de los departamentos y organismos autónomos.
- Planes de formación del resto de institutos y escuelas públicas de formación.
- Propuestas de las organizaciones sindicales, remitidas directamente al ICAP, por afectar transversalmente al colectivo de empleados/as públicos/as, o al Departamento concreto, en caso de afectar a un colectivo específico.
- Propuestas realizadas por empresas y profesionales del sector privado.
- Estudio de las novedades legislativas que inciden en la gestión administrativa. Las necesidades formativas identificadas se traducen, posteriormente, en actividades formativas que se incluirán en el Plan de Formación.

### **3. OBJETIVOS.**

El objetivo principal del Plan es satisfacer las necesidades formativas prioritarias para el desarrollo de las competencias profesionales del personal empleado público y su carrera profesional, así como proporcionarle herramientas para afrontar los nuevos retos derivados de un contexto de transformación sin precedentes.

Los objetivos específicos establecidos para 2024 son:

- Atender la demanda específica de los departamentos, organismos autónomos, órganos horizontales y organizaciones sindicales, en aquellas áreas que consideran necesarias para la formación del personal.
- Ofrecer actividades que recojan novedades legislativas y materias de actualidad, entre otras, el funcionamiento del sector público por medios electrónicos y la gestión de fondos europeos.
- Formar en la implementación de la Dirección por Objetivos y la evaluación de políticas públicas.
- Ampliar el conocimiento sobre los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Agenda 2030.
- Impulsar la difusión y formación sobre los instrumentos de participación ciudadana en el marco del Gobierno Abierto.
- Incrementar la capacitación del personal en competencias digitales para la transformación digital de la Organización.
- Fomentar la incorporación transversal del enfoque de género y las políticas de igualdad en todos los ámbitos de la gestión pública.

- Promover la formación del personal en habilidades directivas, a través de actividades formativas específicas, un curso de especialización de larga duración y el Programa Mentor.
- Ofertar actividades que promuevan el trabajo colaborativo, la gestión del conocimiento y la innovación como valor a compartir en el ámbito público.
- Difundir el conocimiento de herramientas digitales para la organización y desarrollo del teletrabajo.
- Promover un enfoque práctico en las actividades formativas incluidas en el área jurídico-administrativa, especialmente en materia de contratación administrativa, procedimiento administrativo y subvenciones públicas.
- Actualizar la oferta de contenidos ofrecidos a través del Programa de Autoformación.
- Proporcionar herramientas y metodologías de trabajo que permitan al personal coordinador de formación mejorar el procedimiento de identificación de necesidades formativas, a través de la creación de comunidades de aprendizaje profesional.
- Dotar al personal docente que colabora con el ICAP de herramientas, habilidades y metodologías de trabajo innovadoras que le permita aplicarlas en sus actividades formativas en modalidad online y presencial en línea.
- Mantener la oferta de idiomas (inglés, francés y alemán), así como el aprendizaje de la lengua de signos española.
- Fomentar el desarrollo de las habilidades personales y sociales.
- Incluir actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales y con la difusión del protocolo de acoso en el entorno laboral de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

#### **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El ámbito de aplicación del Plan de Formación es el personal al servicio de las Administraciones Públicas canarias, de las entidades y organismos integrantes del sector público de la Comunidad Autónoma y de las Entidades Locales de Canarias. Asimismo, en ejecución de los convenios que pueda suscribir con otras entidades y Administraciones, el personal al servicio de las mismas.

#### **5. COLECTIVOS AFECTADOS.**

En cuanto se refiere a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, es destinatario el personal empleado público al servicio de la misma y de las entidades y organismos integrantes del sector público de la Comunidad Autónoma.

En el apartado Interadministrativo, los destinatarios son:

- Personal empleado público al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y de las entidades y organismos integrantes del sector público de la Comunidad Autónoma.

- Personal empleado público de la Administración Local de Canarias.
- Personal empleado público de la Administración General del Estado en Canarias.
- Personal de otras Entidades y Administraciones en ejecución de convenios.

<b>PLAZAS COMUNIDAD AUTÓNOMA</b>	12.062
<b>PLAZAS INTERADMINISTRATIVAS</b>	400

En ambos casos, queda excluido el personal docente no universitario y el personal estatutario sanitario.

## **6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES.**

### **6.1. Programas de formación general e interadministrativo.**

La selección de participantes la realizará el ICAP atendiendo a los requisitos previstos para cada actividad formativa.

Con carácter general, tendrán preferencia las personas solicitantes que no hayan obtenido un certificado de asistencia o de aprovechamiento en una acción formativa igual o de similar contenido en los últimos tres años, así como las personas solicitantes que no hayan sido penalizadas en 2023.

Cuando el número de personas solicitantes que cumpla los requisitos supere el número de plazas ofertadas de cada actividad, se aplicará como criterio de ordenación el que menor número de actividades formativas de carácter voluntario tenga 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.

### **6.2. Programa de formación sectorial.**

La selección de participantes la realizará el ICAP atendiendo a los requisitos previstos para cada actividad formativa, a propuesta de los responsables de las Secretarías Generales Técnicas o de los órganos asimilados de las entidades y organismos integrantes del sector público de la Comunidad Autónoma, designados previamente por el ICAP como área funcional habilitada para proponer alumnado.

La propuesta del alumnado deberá estar priorizada.

Para la elección de las personas propuestas, deberá tenerse en cuenta:

- Los requisitos exigidos para cada actividad formativa.
- La adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la actividad formativa.
- El interés objetivo de la organización administrativa en la participación de las personas en la actividad.

#### **7. MODALIDAD DE GESTIÓN.**

La modalidad de gestión prevista en las distintas actividades formativas es la de gestión directa.

#### **8. ESTRUCTURA DEL PLAN.**

Las actividades formativas que lo configuran se estructuran en los siguientes bloques atendiendo a la administración de procedencia de sus destinatarios:

<b>PROGRAMAS DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- FORMACIÓN GENERAL.</li><li>- FORMACIÓN SECTORIAL.</li><li>- GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO :<ul style="list-style-type: none"><li>- MENTOR.</li><li>- COMUNIDAD DE APRENDIZAJE PROFESIONAL.</li></ul></li><li>- FORMACIÓN PARA LA REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS. ADECUACIÓN AL DESEMPEÑO Y DE PROMOCIÓN Y ACCESO.</li><li>- PROGRAMA DE ACOGIDA.</li></ul>
<b>PROGRAMAS DIRIGIDOS AL PERSONAL DE TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN CANARIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA.</li><li>- AUTOFORMACIÓN.</li><li>- COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN.</li></ul>

#### **8.1. Programas dirigidos al personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.**

Las actividades dirigidas al personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias se recogen en el Anexo I del Plan y se distribuyen en torno a los siguientes programas:

##### **8.1.1. Programa de formación general.**

Incluye formación de carácter general y transversal dirigida a todas las empleadas y empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, orientada a facilitar la adquisición, mejora y actualización de conocimientos, habilidades y actitudes en diferentes áreas, de manera que capacite al personal para desarrollar con eficacia su trabajo favoreciendo la mejora profesional, la adaptación al cambio y el aprendizaje permanente.

Las actividades que configuran este programa se recogen en el Anexo I. Se desarrollarán mayoritariamente en modalidad online y se distribuyen en torno a las siguientes áreas: Dirección y gerencia pública, Innovación en la Gestión Pública, Herramientas para la

mejora de la gestión, Tecnología de la Información y la Comunicación, Transparencia y Buen Gobierno, Económica-Presupuestaria, Jurídica-Administrativa, Políticas de Igualdad, Recursos Humanos, Unión Europea, Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente, Responsabilidad social y medioambiental, Idiomas y Específicos Determinados Colectivos.

### **8.1.2. Programa de formación sectorial.**

Contempla formación específica para el dominio de las competencias necesarias para una adaptación permanente al puesto de trabajo desempeñado. Este programa está alineado con los objetivos estratégicos de cada departamento.

Para configurar este programa se han tenido en cuenta, entre otros, las propuestas recibidas y la prioridad establecida de cada una de ellas.

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 las entidades y organismos integrantes del sector público de esta Comunidad Autónoma designados, previamente, por el ICAP como área funcional habilitada para proponer alumnado.

### **8.1.3. Programa gestión del conocimiento.**

Con este programa se pretende tratar las situaciones de salida y entrada de personas considerando el riesgo de pérdida de conocimiento, aportando un modelo para identificar dominios de conocimiento clave de la organización, así como métodos para facilitar su explicitación, sistematización y transferencia.

Este programa abarca el Programa Mentor y las Comunidades de Aprendizaje Profesional (CAP):

#### **8.1.3.1. Programa Mentor.**

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, a partir de un diagnóstico inicial individualizado, elaboran y desarrollan 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 les ofrece apoyo, experiencia y acompañamiento durante este proceso, a través de sesiones de mentoría. 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 Programa incluye también actividades que van destinadas a la formación de las personas mentoras nuevas y de las que ya tienen experiencia.

#### **8.1.3.2. 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.

A lo largo del año estará abierto el plazo para que los interesados de cualquier centro directivo puedan presentar proyectos y organizar una CAP. Para ello, el ICAP contempla en el presupuesto una cantidad dirigida a este fin.

Se propone organizar una CAP Matriz de Detección de necesidades formativas, así como CAP departamentales, para mejorar la pertinencia del Plan de Formación y el desempeño profesional.

El objetivo de la CAP Matriz será capacitar a los participantes y compartir experiencias sobre los procesos de detección de necesidades, con la finalidad de elaborar una guía de actuación para la detección de necesidades formativas de la Comunidad Autónoma de Canarias.

En las CAP departamentales, coordinadas por miembros de la CAP Matriz, se adapta el proceso de detección al ámbito departamental, fomentando la participación de las personas de su organización, con la finalidad de obtener una guía de actuación departamental y las acciones formativas que mejor se adecúen a las necesidades identificadas.

#### **8.1.4. 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.

### **8.1.5. Programa de acogida.**

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

## **8.2. Programas dirigidos al personal de todas las Administraciones Públicas en Canarias.**

Las actividades de carácter interadministrativo se distribuyen en torno a los siguientes programas:

### **8.2.1. Formación interadministrativa.**

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. En la definición de algunas de las actividades que lo configuran se han tenido en cuenta las propuestas de determinadas Consejerías y centros directivos.

Las actividades incluidas para el presente año se recogen en el Anexo II y se estructuran atendiendo a las áreas: Jurídica-Administrativa, Políticas de Igualdad, Unión Europea y Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral.

### **8.2.2. Programa de autoformación.**

En este programa se incluyen recursos de autoaprendizaje, constituyendo un complemento a los programas anteriormente descritos y permitiendo a un número muy amplio de personas la adquisición de conocimientos de modo autónomo.

Esta modalidad de aprendizaje es autogestionada y está abierta a todas aquellas personas que estén interesadas en una temática. No cuenta con equipos docentes o de dinamización, aunque sí incluye un espacio de soporte para solucionar posibles incidencias, especialmente de carácter tecnológico.

El aprendizaje se posibilita a través del Campus del ICAP, mediante el acceso a contenidos de modalidad online que no están sujetos a convocatoria. Las personas interesadas realizan la inscripción directamente a través del Campus, realizando la actividad en el periodo que mejor se ajuste a su disponibilidad.

Esta modalidad presenta las siguientes ventajas: fácil accesibilidad, flexibilidad horaria, formación individualizada, autoevaluación, recurso de consulta y actualización permanente de conocimientos, así como la conciliación de la vida laboral y familiar.

Con carácter general, la realización de estas actividades no irá acompañada de certificación, salvo que así se establezca mediante convocatoria específica y las pruebas de evaluación de conocimientos que se recojan en la misma.

El Anexo III contempla las actividades incluidas en el programa de autoformación para el año 2024.

### **8.2.3. Otras actividades formativas.**

En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de este Plan, surgieran nuevas necesidades formativas, como consecuencia de la entrada en vigor de novedades legislativas o de la identificación ulterior de aspectos concretos, susceptibles de mejora en la calidad de los servicios prestados y, en general, acciones formativas que fueran preciso implantar, se podrá diseñar y convocar las correspondientes actividades formativas mediante Resolución motivada de la Dirección del Instituto Canario de Administración Pública.

### **8.2.4. Programa de cooperación y coordinación.**

Este programa se destina:

- Al diseño y desarrollo de actividades formativas en coordinación con unidades administrativas o transversales alineadas con sus estrategias de actuación.
- A la cooperación con otros organismos con funciones en materia de formación, a fin de conseguir un mayor rendimiento de los recursos formativos de que se disponga (INAP, escuelas e institutos de administración pública de otras comunidades autónomas y otras entidades públicas).

## **9. DISEÑO DEL PLAN.**

El Plan de Formación del ICAP contempla los siguientes aspectos:

- Tipo de actividad formativa: curso, seminario, taller, jornadas, comunidad de aprendizaje profesional, itinerario formativo y de especialización.
- Temporalización, es decir, la distribución de las actividades formativas durante el periodo de ejecución del Plan, en sus distintas modalidades:
  - Modalidad de formación online.
  - Modalidad de formación semipresencial.
  - Modalidad de formación semipresencial en línea.
  - Modalidad de formación presencial.
  - Modalidad de formación presencial en línea (videoconferencia).
- Destinatarios: según el grupo, el perfil y la administración de procedencia.
- Duración de las actividades.
- Presupuesto: estimación de todos aquellos aspectos económicos de las distintas actividades.

- Modalidades según el acceso del alumnado a la actividad formativa:
  - Acceso del alumnado a través de solicitudes de libre concurrencia sujeta a convocatoria pública.
  - Acceso del alumnado a través de propuestas remitidas por las áreas funcionales sujeta a convocatoria pública.

MODALIDAD DE ACCESO DEL ALUMNADO A LA ACTIVIDAD FORMATIVA			
ACCESO DEL ALUMNADO	EDICIONES	HORAS	PLAZAS
A través de solicitudes	119	3.171	7.475
A través de propuestas	130	2.431	4.987
<b>Totales</b>	<b>249</b>	<b>5.602</b>	<b>12.462</b>

### 9.1. Itinerarios formativos.

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

- En el Itinerario de Competencias Digitales se ofertan actividades formativas vinculadas al Marco de competencias digitales para las empleadas y empleados públicos.
- Además, se ofertan los itinerarios de idiomas inglés, francés y alemán.

DENOMINACIÓN	EDICIONES	HORAS TOTALES	PLAZAS TOTALES
Competencias digitales	1	285	90
Inglés	1	60	300
Francés	1	60	80
Alemán	1	60	80
<b>Totales</b>	<b>4</b>	<b>465</b>	<b>550</b>

### 9.2. Jornadas.

Es una actividad formativa de duración limitada que tiene por objetivo abordar temas de actualidad y de especial interés para el personal empleado público, y que permite el encuentro e intercambio de experiencias a través de conferencias, debates, mesas redondas, etc.

Las actividades se organizan sobre temas de actualidad, modificaciones legislativas y novedades normativas, que pueden afectar a varias administraciones públicas y son impartidas por expertos en la materia, abarcando a un número amplio de destinatarios.

Cada jornada tendrá una convocatoria propia, en la que se recogerán los requisitos de participación y su calendario.

### 9.3. Datos generales de las actividades formativas agrupadas por áreas.

ÁREA	EDICIONES	HORAS TOTALES	PLAZAS TOTALES
Dirección y Gerencia pública	12	200	295
Innovación en la gestión pública	2	41	70
Herramientas para la mejora de la gestión	14	236	392
Tecnologías de la información y la comunicación	47	1.248	2.845
Transparencia y Buen Gobierno	12	228	440
Económica-Presupuestaria	13	215	417
Jurídica-Administrativa	61	1.472	3.130
Políticas de igualdad	15	344	635
Recursos Humanos	5	103	140
Unión Europea	12	311	495
Ordenación del territorio y Medio Ambiente	3	54	110
Prevención de riesgos laborales y salud laboral	37	640	2.595
Responsabilidad Social y Medioambiental	1	5	40
Específico determinados colectivos	11	265	380
Idiomas	4	240	480
<b>Totales</b>	<b>249</b>	<b>5.602</b>	<b>12.462</b>

### 10. METODOLOGÍAS Y MODALIDADES DE FORMACIÓN.

El ICAP continúa apostando por metodologías participativas, dinámicas y novedosas que favorecen el aprendizaje mediante resolución de casos, ejercicios prácticos, participación en los foros, grupos de trabajo y comunidades de aprendizaje profesional.

Se mantienen la modalidad presencial y presencial en línea, que permite al profesorado y alumnado participar e interactuar, y que por su finalidad y naturaleza se considera más idónea.

También se recogen actividades de modalidad semipresencial, semipresencial en línea, y a distancia online, así como modalidad mixta, que comparte elementos de las anteriores.

La distribución de las plazas por modalidad de formación es la siguiente:

MODALIDAD FORMATIVA	PLAZAS
Presencial (P)	705
Semipresencial (SP)	260
A distancia (OnLine)	7.740
Presencial en Línea (PL)	2.017
Semipresencial en Línea (SPL)	1.740
<b>Total</b>	<b>12.462</b>

## **11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

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

## **12. CALENDARIO DE EJECUCIÓN.**

El Plan de Formación se ejecutará durante el ejercicio de 2024.

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

En cada convocatoria se podrá establecer para cada participante un número limitado de actividades formativas, así como un número de reservas.

## **13. MODIFICACIONES.**

La persona titular del ICAP podrá, en atención a los datos de demanda registrada, modificar o suprimir el número previsto de ediciones en las acciones formativas incluidas en los diferentes programas formativos objeto de publicación, dentro de las disponibilidades presupuestarias y de conformidad con los condicionantes que puedan derivarse de la forma de gestión utilizada.

En los mismos términos, en cualquier momento de la ejecución del presente Plan de Formación, la persona titular del ICAP, por razones de política formativa, eficacia o calidad en las actuaciones emprendidas, disponibilidades presupuestarias u otras similares, podrá introducir las modificaciones que resulten oportunas en la duración, contenido, destinatarios y demás características de los cursos incluidos en aquel.

De dichas modificaciones se dará cuenta al Consejo de Administración salvo en los supuestos de modificaciones sustanciales, que se someterán a dicho órgano para su aprobación.

## **14. DELEGACIÓN.**

Se faculta a la persona titular del ICAP para que destine el crédito disponible a la programación de nuevas ediciones de actividades formativas que hayan tenido una demanda elevada y la misma no haya podido satisfacerse, de aquellas que se considere oportuno ofertar, así como el cambio de modalidad en la formación.

También le corresponde resolver y proveer todo cuanto sea necesario para la ejecución y cumplimiento de este Plan.

#### **ANEXOS**

- 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 del Programa de Autoformación.

Santa Cruz de Tenerife, a 26 de febrero de 2024.- La Directora, María del Pino de León Hernández.

PLAN DE FORMACIÓN 2024						
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			
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ambito
<b>ÁREA: DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA</b>						
ALINEACIÓN DE LA DIRECCIÓN POR OBJETIVOS CON LA AGENDA CANARIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y PRESUPUESTO ORIENTADO A RESULTADOS	12	25	A1, A2, I, II	SPL	1	Regional
HABILIDADES DIRECTIVAS PARA JEFATURAS	25	50	A1, A2	On line	2	Regional
<b>ÁREA: INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA</b>						
GESTIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	20	50	A1, A2, I, II	On line	1	Regional
<b>ÁREA: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN</b>						
EDICIÓN DE PDF CON HERRAMIENTAS LIBRES	25	100	Todos los grupos	On line	1	Regional
<b>ÁREA: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>						
INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y SU USO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	25	40	Todos los grupos	SPL	2	Regional
INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL	10	50	Todos los grupos	On line	2	Regional
HERRAMIENTAS ÚTILES CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL: PDF, TEXTO, IMÁGENES, Y PRESENTACIÓN	20	50	Todos los grupos	On line	2	Regional
INTRODUCCIÓN A CHATGPT Y DALL-E	10	50	Todos los grupos	On line	2	Regional
BIG DATA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	40	60	Todos los grupos	On line	1	Regional
CIBERSEGURIDAD: NIVEL BÁSICO	10	100	Todos los grupos	On line	2	Regional
ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS	30	100	Todos los grupos	On line	1	Regional
COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS	60	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS	60	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EQUIPOS DE TRABAJO: "EL COMPÁS DE LAS OLAS"(Game based learning)	15	60	Todos los grupos	On line	1	Regional
HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO	20	50	Todos los grupos	On line	2	Regional

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
<b>ÁREA: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>						
COMUNICACIÓN EFICAZ. HABLAR EN PÚBLICO CON NATURALIDAD	20	100	Todos los grupos	On line	2	Regional
TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ	15	80	Todos los grupos	On line	1	Regional
ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA MEMORIA	20	100	Todos los grupos	On line	2	Regional
GESTIÓN DE SITUACIONES CRÍTICAS- CONFLICTIVAS	20	50	Todos los grupos	SPL	1	Regional
MINDFULNESS EN EL ENTORNO LABORAL	20	80	Todos los grupos	On line	2	Regional
EMPATÍA: CÓMO MEJORAR LAS RELACIONES LABORALES Y CON LA CIUDADANÍA	20	70	Todos los grupos	On line	2	Regional
GESTIÓN DE REDES SOCIALES Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES	20	50	Todos los grupos	On line	2	Regional
FORMADOR DE FORMADORES DIGITALES	24	25	Todos los grupos	SPL	1	Regional
ITINERARIO FORMATIVO EN COMPETENCIAS DIGITALES	285	90	Todos los grupos	On line	1	Regional
<b>ÁREA: TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO</b>						
GESTIÓN DEL GOBIERNO ABIERTO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: TRANSPARENCIA, APERTURA DE DATOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	30	40	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	SPL	1	Regional
TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO	20	50	Todos los grupos	On line	2	Regional
<b>ÁREA: ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA</b>						
GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA	20	40	Todos los grupos	SPL	2	Regional
LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA	20	30	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	PL	2	Regional
IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO (IGIC). APLICACIÓN PRÁCTICA	20	50	Todos los grupos	On line	2	Regional
<b>ÁREA: JURÍDICA-ADMINISTRATIVA</b>						
TÉCNICA NORMATIVA. ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE ÁMBITO GENERAL	24	50	A1,A2,I,II	On line	1	Regional
ACTUALIZACIÓN 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	1	Regional
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	20	100	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	On line	2	Regional
EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: ENFOQUE PRÁCTICO	35	100	C1,C2,III,IV	On line	2	Regional
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO- REAL DECRETO 203/2021, DE 30 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS	30	50	A1, A2, C1, C2 I, II, III, IV	On line	1	Regional

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
<b>ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA</b>						
SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS. MARCO NORMATIVO Y FORMACIÓN PRÁCTICA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	30	40	A1,A2,C1,I,II,III	SPL	2	Regional
ACTUALIZACIÓN LEGISLATIVA Y JURISPRUDENCIA EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y DE SUBVENCIONES	25	50	A1, A2,II	On line	2	Regional
EL REGLAMENTO (UE) 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	30	80	Todos los grupos	On line	2	Regional
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	25	60	Todos los grupos	On line	1	Regional
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: ELABORACIÓN Y GESTIÓN	25	80	Todos los grupos	On line	2	Regional
INTEROPERABILIDAD. INTERCAMBIO DE DATOS Y DOCUMENTOS ENTRE ADMINISTRACIONES. SITUACIÓN ACTUAL	20	70	Todos los grupos	On line	2	Regional
ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS EN EL SECTOR PÚBLICO	20	40	A1,A2,I,II	SPL	1	Regional
LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	40	80	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	On line	2	Regional
EL CONTRATO MENOR: TEÓRICO – PRÁCTICO	30	50	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	On line	2	Regional
VISIÓN INTEGRAL DE LOS DISTINTOS TIPOS DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	35	80	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	On line	1	Regional
RESPUESTAS PRÁCTICAS SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	35	30	A1,A2,C1,I,II,III	SPL	1	Regional
CONTRATACIÓN PÚBLICA: ELABORACIÓN DE PLIEGOS. VISIÓN GENERAL DE ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	50	40	A1,A2,C1,I,II,III	SPL	2	Regional
FASES DE PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS PÚBLICOS	35	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
FASES DE EJECUCIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS PÚBLICOS	35	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
CONTRATACIÓN PARA LA GESTIÓN DE FONDOS DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA	25	50	Todos los grupos	On line	2	Regional
<b>ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD</b>						
INCORPORACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN NORMAS, PLANES Y PROYECTOS	15	25	Todos los grupos	PL	1	Regional

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
<b>ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD</b>						
ACOSO SEXUAL Y POR RAZONES DE GÉNERO	10	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
TÉCNICAS PARA UN TRATO ADECUADO E INCLUSIVO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO CON DISCAPACIDAD	30	50	Todos los grupos	On line	2	Regional
IGUALDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	20	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
<b>ÁREA: UNIÓN EUROPEA</b>						
UNIÓN EUROPEA: FUNCIONAMIENTO, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS; NORMAS, FUNDAMENTOS Y CARACTERÍSTICAS	35	50	Todos los grupos	On line	2	Regional
NUEVAS PERSPECTIVAS DE LA UNIÓN EUROPEA: FINANCIERAS, NEXT GENERATION, PACTO VERDE Y OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)	25	50	Todos los grupos	On line	2	Regional
APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA AGENDA CANARIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE 2030 AL PUESTO DE TRABAJO	20	40	Todos los grupos	SPL	1	Regional
LA AGENDA 2030 Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS) EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	20	40	Todos los grupos	SPL	1	Regional
GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS	40	50	AL,A2,I, II	On line	1	Regional
<b>ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL</b>						
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN NUTRICIÓN BÁSICA	10	40	Todos los grupos	PL	2	Regional
PREVENCIÓN A LA VIOLENCIA DIGITAL	20	50	Todos los grupos	SPL	1	Regional
HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE	20	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
PAUTAS PARA MEJORAR LA SALUD Y EL BIENESTAR	25	60	Todos los grupos	On line	1	Regional
AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL ESTRÉS	25	100	Todos los grupos	On line	2	Regional
HERRAMIENTAS DE COACHING PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	25	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
ADAPTACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO	20	50	Todos los grupos	SPL	1	Regional
ASERTIVIDAD EN EL ÁMBITO LABORAL	16	50	Todos los grupos	SPL	1	Regional

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
<b>ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL</b>						
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO	20	100	Todos los grupos	On line	1	Regional
GIMNASIA LABORAL. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y TELETRABAJO	20	70	Todos los grupos	On line	3	Regional
<b>ÁREA: RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL</b>						
SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	5	40	Todos los grupos	PL	1	Regional
<b>ÁREA: IDIOMAS</b>						
INGLÉS (NIVELES DEL A1 AL C1)	60	300	Todos los grupos	On line	1	Regional
ALEMÁN (NIVELES DEL A1 AL C1)	60	80	Todos los grupos	On line	1	Regional
FRANCÉS (NIVELES DEL A1 AL C1)	60	80	Todos los grupos	On line	1	Regional

PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL. Formación específica para el puesto- Alumnado propuesto						
FORMACIÓN HORIZONTAL						
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
<b>ÁREA: DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA</b>						
DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS (PEGobCan 2024-2027-POA)	18	20	A1,I	SPL	3	Regional
LIDERAZGO TRANSFORMADOR PARA UN NUEVO TIEMPO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	12	20	A1,I	SP	1	Gran Canaria
					1	Tenerife
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	14	20	A1,I,II	P	1	Gran Canaria
					1	Tenerife
LÍDER COACH	16	15	A1,A2,J	P	1	Gran Canaria
					1	Tenerife
<b>ÁREA: INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA</b>						
EL PAPEL DE LAS UNIDADES DE MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN PÚBLICA	21	20	A1,I	SP	1	Regional
<b>ÁREA: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN</b>						
HERRAMIENTAS CORPORATIVAS DEL GOBIERNO DE CANARIAS	20	30	Todos los grupos	PL	2	Regional
HERRAMIENTAS PARA UNA GESTIÓN MÁS ÁGIL Y EFICIENTE DE LOS CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO	20	30	A1,A2,I,II	PL	1	Regional
SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA Y LOGÍSTICA (SEFLOGIC); GESTOR DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA NO LOGÍSTICO	15	15	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	P	1	Gran Canaria
					1	Tenerife
SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA Y LOGÍSTICA SEFLOGIC, MÓDULO DE GASTOS, FACTURACIÓN Y FINANCIACIÓN AFECTADA	20	20	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	P	1	Gran Canaria
					1	Tenerife
CONOCIMIENTO PRÁCTICO INSIDE	6	25	A2,C1,C2,II,III,IV	PL	1	Regional
SISTEMA DE INFORMACIÓN, ECONÓMICA, FINANCIERA Y LOGÍSTICA SEFLOGIC, MÓDULO SUBVENCIONES. NIVEL INTERMEDIO	15	20	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	P	1	Tenerife
					1	Gran Canaria
BUSINESS INTELLIGENCE (BI) COMO GENERADOR DE INFORMES DE SEFLOGIC. EXPLOTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y APLICACIONES	10	15	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	P	1	Tenerife
					1	Gran Canaria
INTRODUCCIÓN A QGIS (VER 3.X) NIVEL BÁSICO	25	35	A1,A2,C1,I,II,III	SPL	1	Regional

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
<b>ÁREA: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>						
DEFINICIÓN Y USO DE ACTIVOS SEMÁNTICOS PARA FINES ADMINISTRATIVOS	10	30	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	SPL	1	Regional
GESTIÓN DE CONTENIDOS CON OPENCMS Y PORTAL WEB TIPO	20	30	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	SPL	1	Regional
LOS DATOS COMO SOPORTE A LA TOMA DE DECISIONES	10	20	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	SP	1	Gran Canaria
CIBERSEGURIDAD NIVEL BÁSICO	15	50	Todos los grupos	On line	2	Tenerife
SEGURIDAD EN DISPOSITIVOS MÓVILES	15	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
SEGURIDAD EN CORREO ELECTRÓNICO	15	50	Todos los grupos	On line	2	Regional
DESARROLLO DE HABILIDADES COMPETENCIALES	45	25	Todos los grupos	PL	2	Regional
COMUNICACIÓN CLARA DE LA ADMINISTRACIÓN A LA CIUDADANÍA	4	30	A1,A2,I,II	PL	1	Regional
ELABORACIÓN DE INFORMES DE REVISIÓN DE LA ACCESIBILIDAD WEB	40	40	A1,A2,C1,I,II,III	On line	1	Regional
NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA INDUSTRIA 4.0 6 5.0	40	30	A1,A2,I,II	On line	1	Regional
<b>ÁREA: TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO</b>						
DATOS ABIERTOS EN EL MARCO DE GOBIERNO ABIERTO	20	50	Todos los grupos	PL	1	Regional
LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MARCO DE GOBIERNO ABIERTO	20	50	Todos los grupos	PL	1	Regional
ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE CARTAS DE SERVICIOS	15	25	A1,I	P	1	Gran Canaria
TRABAJAR CON DATOS PARA FINES ADMINISTRATIVOS. GESTIÓN EFICIENTE Y EFECTIVA	14	25	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	SP	1	Tenerife
GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA EN EL MARCO DE GOBIERNO ABIERTO	20	50	Todos los grupos	PL	1	Gran Canaria
<b>ÁREA: ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA</b>						
APLICACIÓN PRÁCTICA EN MATERIA DE PRESUPUESTO ORIENTADO A RESULTADOS: ASIGNACIÓN DE LAS DOTACIONES PRESUPUESTARIAS DE UN PROGRAMA A PROYECTOS. NIVEL AVANZADO	9	30	A1,A2,I,II	PL	1	Regional
AYUDAS DE ESTADO	4	30	A1,A2,I,II	PL	1	Regional
TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES: ASPECTOS GENERALES Y ESPECIALIDADES DE LAS SUBVENCIONES FINANCIADAS CON CARGO AL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACION Y RESILIENCIA	30	30	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	SPL	1	Regional
FORMACIÓN INTEGRAL EN LA GESTIÓN DE NÓMINAS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL CAPÍTULO I	20	20	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	PL	1	Regional

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
<b>ÁREA: ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA</b>						
CONTABILIDAD PÚBLICA ADMINISTRATIVA	6	25	A1,A2,I,II	P	1	Gran Canaria
					1	Tenerife
<b>ÁREA: JURÍDICA-ADMINISTRATIVA</b>						
APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	15	30	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	SP	1	Gran Canaria
VERIFICACIONES DE GESTIÓN EN FUNCIÓN DE RIESGOS	5	50	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	P	1	Gran Canaria
EL CONTRATO DE OBRAS EN EL MARCO DE LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	20	30	A1,A2,I,II	PL	1	Regional
INTEGRIDAD Y COMPLIANCE EN CONTRATACIÓN PÚBLICA	20	25	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	PL	2	Regional
LEY 2/2023, DE 20 DE FEBRERO, REGULADORA DE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS QUE INFORMAN SOBRE INFRACCIONES NORMATIVAS Y DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	15	30	Todos los grupos	PL	2	Regional
TALLER DE METODOLOGÍA SIMPLIFICADA DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	16	40	A1,A2,C1,I,II,III	PL	1	Regional
ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE INICIATIVAS NORMATIVAS	30	35	A1,A2,I,II	SPL	1	Regional
TALLER DE ACTUALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS	32	60	A1,A2,C1,I,II,III	PL	1	Regional
JORNADA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2	100	A1,A2,C1,C2,I,II,III	PL	1	Regional
LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. UNA VISIÓN PRÁCTICA NIVEL INTERMEDIO	20	25	A1,A2,I,II	SPL	2	Regional
APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (PLACSP)	10	30	A1,A2,I,II	PL	2	Regional
APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (PLACSP)	10	40	C1,C2,III,IV	PL	1	Regional
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROTECCIÓN DE DATOS: RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL	20	30	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	PL	1	Regional
RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS INFORMANTES DE INFRACCIONES NORMATIVAS EN UN CONTEXTO LABORAL	20	30	A1,A2,C1,I,II,III	PL	1	Regional
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL ÁMBITO SANITARIO	20	35	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	SPL	1	Regional
<b>ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD</b>						
ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE SEXO EN EL LUGAR DE TRABAJO	100	35	Todos los grupos	SPL	1	Regional
PLIEGOS DE CONTRATACIÓN Y BASES REGULADORAS DE SUBVENCIONES CON PERSPECTIVA DE GÉNERO	16	30	A1,A2,I,II	PL	1	Regional
PRESUPUESTOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Y EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE GÉNERO	16	30	A1,A2,I,II	PL	1	Regional
PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. ELABORACIÓN ESTADÍSTICA E INDICADORES DE GÉNERO	16	30	A1,A2,I,II	PL	1	Regional
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA CON ENFOQUE DE GÉNERO	16	30	A1,J	PL	1	Regional

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
<b>ÁREA: RECURSOS HUMANOS</b>						
SEGURIDAD SOCIAL Y APLICATIVOS PARA SU GESTIÓN. NIVEL AVANZADO	15	30	A1,A2,C1,I,II,III	On line	1	Regional
<b>ÁREA: UNIÓN EUROPEA</b>						
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LOS FONDOS NEXT GENERATION UE	20	30	A1,A2,I,II	On line	2	Regional
PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DEL FRAUDE EN LA GESTIÓN DE LOS FONDOS EUROPEOS	6	30	A1,A2,C1,I,II	PL	1	Regional
<b>ÁREA: ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE</b>						
LOS MEDIOS DE EJECUCIÓN FORZOSA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE LEY 7/2022, DE 8 DE ABRIL, DE RESIDUOS Y SUELOS CONTAMINADOS PARA UNA ECONOMÍA CIRCULAR	24	40	A1,A2,C1,I,II,III	SPL	1	Regional
	15	35	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	PL	1	Regional
<b>ÁREA: IDIOMAS</b>						
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. USUARIO BÁSICO A1	60	20	Todos los grupos	SPL	1	Regional
<b>ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL</b>						
ACTUACIONES DE LAS COMISIONES DE INVESTIGACIÓN EN POSIBLES SITUACIONES DE ACOSO LABORAL	50	25	Todos los grupos	SP	1	Gran Canaria
					1	Tenerife
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO	30	35	Todos los grupos	On line	1	Regional
PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	10	20	A1,A2,I,II	P	1	Gran Canaria
					1	Tenerife

ESPECÍFICAS POR DEPARTAMENTOS/ORGANISMOS						
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ambito
<b>CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, VIVIENDA Y MOVILIDAD</b>						
<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>						
GUIA PARA LA GESTIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS	24	20	A1,A2,I,II	PL	1	Regional
<b>CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, JUSTICIA Y SEGURIDAD</b>						
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>						
LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y DOMÉSTICA EN EL PROCESO PENAL. TRAMITACIÓN PROCESAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y DE GÉNERO	25	35	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	SPL	2	Regional
EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. PROCEDIMIENTO ORDINARIO, PROCEDIMIENTO ABREVIADO Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA	25	35	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	SPL	2	Regional
NUUEVAS COMPETENCIAS DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA INTRODUCIDAS POR LA LEY ORGÁNICA 7/2022, DE 27 DE JULIO. EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DE CONCURSO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DECLARATIVOS Y EJECUTIVOS QUE SE TRAMITAN ANTE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA	25	35	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	SPL	2	Regional
MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN	25	35	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	SPL	2	Regional
EL EJERCICIO DE LA CAPACIDAD JURÍDICA PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD TRAS LA APROBACIÓN DE LA LEY 8/2021, DE 2 DE JUNIO	25	35	Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial	SPL	2	Regional
<b>INSTITUTO CANARIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>						
TALLER: EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	20	20	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	PL	1	Regional
<b>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL, ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES</b>						
<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>						
PRIMEROS AUXILIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO	8	25	IV,V	P	2	Gran Canaria
					1	Tenerife
					1	Lanzarote
					1	La Palma
					1	Fuerteventura
					1	La Gomera
1	El Hierro					
<b>CONSEJERÍA DE POLÍTICA TERRITORIAL, COHESIÓN TERRITORIAL Y AGUAS</b>						
<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>						
FASES DE UN EXPEDIENTE DE CONTRATO DE OBRAS	20	25	A1,A2,I,II	SPL	1	Regional
<b>AGENCIA CANARIA DE PROTECCIÓN DEL MEDIO NATURAL</b>						
ACCESO A PARCELAS Y TOMA DE IMÁGENES EN LA INSPECCIÓN	15	35	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	PL	1	Regional

Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
<b>CONSEJERÍA DE TURISMO Y EMPLEO</b>						
<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>						
TURISMO SOSTENIBLE	30	25	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	P	1	Gran Canaria
MÉTODO ERGOPAR. VERSIÓN 2.0	30	20	A1,A2,I,II	PL	1	Regional
<b>SERVICIO CANARIO DE EMPLEO</b>						
LEY DE EMPLEO 3/2023, DE 28 DE FEBRERO	18	30	Todos los grupos	PL	1	Regional
ESTRATEGIA ESPAÑOLA DE APOYO ACTIVO AL EMPLEO 2021-2024. PLANES ANUALES PARA EL FOMENTO DEL EMPLEO DIGNO	18	40	Todos los grupos	PL	2	Regional
<b>CONSEJERÍA DE UNIVERSIDADES, CIENCIA E INNOVACIÓN Y CULTURA</b>						
<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>						
LOS PLANES DE FINANCIACIÓN DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS ESPAÑOLAS Y LOS CONTRATOS PROGRAMA: APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO	20	17	A1,A2,C1,C2,I,II,III,IV	PL	1	Regional
<b>CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y ENERGÍA</b>						
<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>						
INFORMES: ALCANCE, SIMPLIFICACIÓN Y LENGUAJE CLARO	20	25	A1,A2,I,II	P	1	Gran Canaria
					1	Tenerife
<b>CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD, JUVENTUD, INFANCIA Y FAMILIAS</b>						
<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>						
LEY 16/2019, DE 2 DE MAYO DE SERVICIOS SOCIALES DE CANARIAS	20	100	A1,A2,C1,I,II,III	On line	1	Regional
<b>CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y SOBERANÍA ALIMENTARIA</b>						
<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>						
BIOLOGÍA MARINA. IDENTIFICACIÓN DE ESPECIES PESQUERAS Y MARISQUERAS Y FRAUDE AL CONSUMIDOR	15	30	C1	PL	1	Regional
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b>						
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EXPERTO	10	40	A1,A2,C1,C2,I,II,III	On line	1	Regional
<b>MENTOR</b>						
DESARROLLO DE MENTORES: MENTOR AVANZADO	36	15	A1	P	1	Regional
DESARROLLO INDIVIDUALIZADO DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS (Mentorizados)	18	15	A1,A2,I,II	P	1	Regional
<b>COMUNIDADES DEL APRENDIZAJE PROFESIONAL (CAP)</b>						
EL ACTIVO DE LA EXPERIENCIA EN LA PROTECCIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE Y SU VALORIZACIÓN COMO RECURSO DE APRENDIZAJE Y FORMACIÓN	24	40	Todos los grupos	SPL	1	Regional

<b>JORNADAS</b>							
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito	
<b>ÁREA: JURÍDICA ADMINISTRATIVA</b>							
ADMINISTRACIÓN DIGITAL	5	150	Todos los grupos	PL	1	Regional	
JORNADA DE ESPECIALIZACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO E INTELIGENCIA ARTIFICIAL	5	150	Todos los grupos	PL	1	Regional	
EL PROTOCOLO DE ACOSO EN EL ENTORNO LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	5	75	Todos los grupos	PL	2	Regional	

## ANEXO II

ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL PERSONAL DE TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN CANARIAS						
FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA			Solicitudes de libre concurrencia			
Denominación de la actividad	Horas edición	Plazas por edición	Destinatarios	Modalidad	Ediciones	Lugar / Ámbito
<b>ÁREA: JURÍDICA-ADMINISTRATIVA</b>						
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	25	60	Todos los grupos	On line	1	Regional
MEDIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN SOSTENIBLE DE EVENTOS CULTURALES Y FORMATIVOS EN UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	10	50	Todos los grupos	SPL	1	Regional
<b>ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD</b>						
INCORPORACIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN NORMAS, PLANES Y PROYECTOS	15	25	Todos los grupos	PL	1	Regional
TÉCNICAS PARA UN TRATO ADECUADO E INCLUSIVO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO CON DISCAPACIDAD	30	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
LENDAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	20	50	Todos los grupos	On line	1	Regional
<b>ÁREA: UNIÓN EUROPEA</b>						
GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS	40	50	A1,A2,I,II	On line	1	Regional
LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SOCIAL Y LA COLABORACIÓN EN EL MARCO DE LA AGENDA 2030 Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)	25	25	A1, A2,C1, I, II, III	SPL	1	Regional
<b>ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL</b>						
PREVENCIÓN A LA VIOLENCIA DIGITAL	20	50	Todos los grupos	SPL	1	Regional
EDUCACIÓN PARENTAL GRUPAL. DISEÑO, METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN	30	40	A1, A2,C1, I, II, III	SPL	1	Regional

<b>ANEXO III</b>	
<b>PROGRAMA DE AUTOFORMACIÓN</b>	
<b>PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>	
ÓRDENES JURISDICCIONALES. DISPOSICIONES BÁSICAS	
LA PROTECCIÓN DE DATOS EN EL ORDEN JURISDICCIONAL. ESPECIAL REFERENCIA AL REGLAMENTO (UE) GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
<b>PARA EL PERSONAL DE EDUCACIÓN</b>	
GESTOR DE EXPEDIENTE ACADÉMICO Y TÍTULOS NO UNIVERSITARIOS	
PINCEL EKADE Y PORTAL WEB CEU	
BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN, ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS EN LOS COMEDORES	
TÉCNICAS DE DINAMIZACIÓN INFANTIL, TRABAJO EN GRUPO Y PEDAGOGÍA INFANTIL	
GESTIÓN DEL CONFLICTO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LOS COMEDORES ESCOLARES	
<b>ÁREA: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN</b>	
LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS (SPERIA)	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL APLICATIVO MAYTE	
<b>ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>	
APROXIMACIÓN AL LIBREOFFICE WRITER	
APROXIMACIÓN AL LIBREOFFICE CALC	
APROXIMACIÓN AL LIBREOFFICE IMPRESS	
COMPETENCIAS DIGITALES PARA LA ACTIVIDAD DOCENTE	
LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA	
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	
SEMINARIO COMUNICACIÓN CLARA	
HABILIDADES SOCIALES EN LA ATENCIÓN A LOS MENORES Y A LA FAMILIA	
<b>ÁREA: ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA</b>	
GESTIÓN DE NÓMINAS	
<b>ÁREA: JURÍDICA-ADMINISTRATIVA</b>	
REGLAMENTO (UE) GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
ASPECTOS PRÁCTICOS DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS: SANIDAD	
INTRODUCCIÓN A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)	
ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS EN EL SECTOR PÚBLICO	
<b>ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD</b>	
LENGUAJE INCLUSIVO	
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES	
<b>ÁREA: RECURSOS HUMANOS</b>	
SICHO. NIVEL USUARIO	
SIRHUS	
<b>ÁREA: ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE</b>	
GESTIÓN DE RESIDUOS EN EL MARCO DE LA LEY 7/2022, DE 8 DE ABRIL, DE RESIDUOS Y SUELOS CONTAMINADOS PARA UNA ECONOMÍA CIRCULAR	
<b>ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL</b>	
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO	
HIGIENE POSTURAL Y HÁBITOS SALUDABLES EN EL TRABAJO	
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA</b>	
INICIACIÓN AL SISTEMA DE DIRECCIÓN POR OBJETIVOS DEL GOBIERNO DE CANARIAS	