

III. Otras Resoluciones

Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

1207 *Instituto Canario de Administración Pública (ICAP).- Resolución de 4 de abril de 2022, de la Directora, por la que se convocan las actividades formativas del Programa de Formación General y del Programa de Formación Interadministrativa, incluidas en el Plan de Formación para el año 2022 en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018.*

El Plan de Formación del Instituto Canario de Administración Pública (en adelante, ICAP) ha sido aprobado por su Consejo de Administración en sesión celebrada el 28 de marzo de 2022, siendo posteriormente aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en sesión también celebrada en esa fecha.

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

La situación sanitaria provocada por el COVID-19 que se viene padeciendo ha traído consigo una reorganización y adecuación de las actividades formativas recogidas en la presente convocatoria, incrementando el desarrollo de actividades formativas con metodologías no presenciales, dando prioridad a aquellas que puedan impartirse en modalidad a distancia, o presenciales en línea a través de sesiones virtuales en plataforma de videoconferencia.

En uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 130/2014, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto Canario de Administración Pública (BOC nº 3, de 7.1.2015),

RESUELVO:

Único.- Convocar las actividades formativas que se recogen en los Anexos I y II de acuerdo con las siguientes

BASES

Primera.- **Ámbito de aplicación de la convocatoria y requisitos de los solicitantes.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.- El personal empleado público que no figure en la base de datos del alumnado del ICAP, deberá previamente cumplimentar el formulario de alta o modificación de datos que podrá descargar en el apartado “Temas-Alumnado” del portal web del ICAP, www.gobiernodecanarias.org/administracionespublicas/formacion/icap y enviarlo junto con la documentación preceptiva, a la dirección de correo electrónico [cursos.formacion@gobiernodecanarias.org](mailto: cursos.formacion@gobiernodecanarias.org) o a través del Registro general electrónico de la sede electrónica del Gobierno de Canarias (<https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/rge>).

2.- El personal empleado público que sí figure en la base de datos del alumnado del ICAP deberá tener en cuenta, en el momento de cumplimentar la solicitud a través de la Secretaría Virtual, que sus datos personales y administrativos están actualizados.

En caso contrario, deberá seguir el procedimiento descrito en el párrafo anterior a los efectos de comunicar al ICAP sus datos correctos.

3.- Para las acciones formativas incluidas en esta convocatoria, el formulario de alta o modificación de datos podrá remitirse hasta el día 29 de abril de 2022, inclusive.

El ICAP no garantiza que la presentación de formularios de alta o modificación de datos que lleguen con posterioridad al día señalado anteriormente pueda ser tramitada para las actividades formativas convocadas en la presente Resolución.

Cuarta.- Plazo de presentación de solicitudes.

1.- El plazo de presentación de solicitudes será a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Canarias y hasta el día 6 de mayo de 2022 inclusive.

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

Quinta.- Modalidades de formación.

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

Con carácter general, el ICAP contempla como modalidades de formación las siguientes:

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

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

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

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

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

Quienes participen en las modalidades presencial en línea y semipresencial en línea deberán disponer necesariamente de un ordenador, tableta o smartphone con conexión a internet, cámara, altavoces o auriculares y micrófono.

Sexta.- Selección de participantes.

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

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

- Menor número de acciones formativas 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 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 selección atenderá a la paridad entre las provincias de Las Palmas y Santa Cruz de Tenerife.

3.- Por razones de necesidad el titular de un departamento o un centro directivo podrá proponer la inclusión en una acción formativa de aquel personal empleado público que, habiendo presentado su solicitud en tiempo y forma, considere necesario mediante escrito motivado y razonado dirigido a la Dirección del ICAP. La solicitud deberá tener entrada en este Instituto con una antelación mínima de quince (15) días a la fecha de celebración de la acción formativa. La inclusión de este personal estará siempre supeditada a la existencia de plazas vacantes.

4.- De acuerdo con el artículo 14.5 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (BOC nº 40, de 24 de febrero), con el fin de facilitar la formación y promoción profesional del personal empleado público con discapacidad, se reservará en cada uno de los cursos una plaza para dichas personas solicitantes, admitiéndose su participación siempre que se cumplan los requisitos establecidos para esa acción formativa en particular.

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

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

5.- El personal empleado público podrá participar en actividades formativas durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE nº 261, de 31 de octubre).

6.- De acuerdo con el artículo 60.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE nº 71, de 23 de marzo), se reservará al menos un 40 por 100 de las plazas en las actividades formativas para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir ese porcentaje.

7.- Podrán no ser seleccionadas aquellas personas solicitantes que hayan realizado una acción formativa igual o de similar contenido en los últimos tres años.

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

9.- Podrán ser admitidas personas solicitantes de otras Administraciones Públicas en Canarias que cumplan con los criterios específicos de las actividades formativas, si tras aplicar los criterios de selección quedaran plazas vacantes.

Séptima.- Comunicación al alumnado seleccionado con plaza y trámite para su admisión.

1.- La comunicación al alumnado seleccionado se hará individualmente en la dirección de correo electrónico corporativo, procurando que esta comunicación tenga lugar con una antelación mínima de seis (6) días respecto del inicio de la actividad formativa.

En la misma se indicarán la fecha, hora, lugar de celebración y el certificado que pudiera obtenerse.

Este comunicado podrá tener lugar hasta el mismo día anterior al inicio de la actividad, si no se confirmara la aceptación por las personas inicialmente seleccionadas y, en consecuencia, debiera ser incluido nuevo alumnado dada la existencia de plazas vacantes.

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

Las personas seleccionadas que confirmen su participación aceptando el comunicado podrán visualizar su admisión en la Secretaría Virtual del portal web del ICAP.

Solamente se podrá participar en la edición de la actividad formativa en la que hubiera confirmado su participación, tras haber recibido el comunicado de selección.

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

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

Octava.- Renuncias y penalización.

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

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

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

El formulario de renuncia deberá ser enviado a la dirección de correo electrónico cursos.formacion@gobiernodecanarias.org

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

A) Requisitos:

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

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

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

B) Causas:

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

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

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

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

El personal empleado público que habiendo confirmado su participación aceptando la acción formativa y no pueda asistir o participar será penalizado si:

- No cumplimenta el formulario de renuncia.

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

Novena.- Condiciones de participación de personas admitidas.

1.- La asistencia y participación a las actividades formativas una vez confirmada es obligatoria. No serán atendidas circunstancias que pretendan justificar la inasistencia o ausencia de participación.

2.- En las actividades formativas de la modalidad presencial (P) el alumnado admitido que no se presentara en los primeros treinta minutos de la primera sesión, perderá la condición de admitido, así como los derechos inherentes a la misma.

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

3.- En las actividades formativas de la modalidad presencial en línea (PL) el alumnado admitido que no asistiera a la primera sesión perderá la condición de admitido, así como los derechos inherentes a la misma.

El control de asistencia deriva de un informe individualizado por alumno/a que suma los tiempos exactos de su conexión dentro del tiempo programado para cada sesión.

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

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

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

4.- En las actividades formativas de la modalidad a distancia (FD) el alumnado admitido que no acceda a la actividad formativa en los dos (2) primeros días de celebración perderá la condición de admitido, así como los derechos inherentes a la misma.

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

Décima.- Condiciones de participación de reservas.

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

2.- Una vez se comunique que es posible la incorporación del alumnado reserva por existir plazas vacantes, la participación es obligatoria.

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

4.- En las actividades formativas de la modalidad presencial en línea, si la duración lo permitiera podrán incorporarse, por el orden establecido, el segundo día de celebración, tantas reservas como personas admitidas que no hubiesen asistido el primer día de celebración.

5.- En las actividades formativas de la modalidad a distancia, a las personas integrantes de la lista de reserva, por el orden establecido, se les comunicará la posibilidad de incorporarse a la actividad formativa el tercer día a contar desde el inicio de la misma, disponiendo de 24 horas desde la comunicación para la incorporación a la actividad.

6.- En las actividades formativas de modalidad semipresencial, a las personas integrantes de la lista de reserva se les comunicará este hecho dependiendo de cómo tenga lugar el inicio de la actividad formativa, aplicándose lo dispuesto para las modalidades descritas anteriormente.

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

Decimoprimer.- Certificado.

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

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

Se otorgará certificado de asistencia al alumnado que participe como mínimo en un 80 por ciento de las horas lectivas programadas y se otorgará certificado de aprovechamiento al alumnado que participe como mínimo en un 80 por ciento de las horas lectivas programadas y que acredite un conocimiento adecuado de las materias objeto de la actividad formativa a través de la realización de las pruebas, actividades o presentación de trabajos prácticos establecidos en la edición formativa.

En las actividades formativas de modalidad semipresencial (SP) y semipresencial en línea (SPL) podrá otorgarse certificado de aprovechamiento al alumnado que participe como mínimo en un 80 por ciento de las horas lectivas programadas y que acredite un conocimiento adecuado de las materias objeto de la actividad formativa a través de la realización de las pruebas, actividades o presentación de trabajos prácticos establecidos en la edición formativa.

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

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

Decimosegunda.- Cláusula de modificación.

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

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

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

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

Decimotercera.- Derechos de inscripción y financiación.

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

Decimocuarta.- Protección de datos.

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

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

Decimoquinta.- Recursos.

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

Santa Cruz de Tenerife, a 4 de abril de 2022.- La Directora, Eva de Anta de Benito.

ANEXO I
ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS
PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL
Asistencia voluntaria

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ámbito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA										
R.FD.1.ABCL.22	HABILIDADES DIRECTIVAS PARA JEFAATURAS INTERMEDIAS	Adquirir técnicas, conocimientos y habilidades para el ejercicio de funciones desarrolladas y la mejora de la organización.	A1,A2,C1,I,II,III preferentemente que esté ocupando un puesto de Jefatura intermedia	FD	25	40	1	Regional	24 MAYO – 23 JUNIO	AP
R.SPL.2.ABCL.22	CONVERSAR CON INTELIGENCIA: CLAVES PARA AFRONTAR CONVERSACIONES DIFÍCILES	Comprender qué caracteriza una conversación difícil y practicar las estrategias para afrontar las conversaciones difíciles de manera telefónica y presencial. Entender las claves de una conversación efectiva. Identificar la influencia de los modelos mentales en el desarrollo de conversaciones efectivas. Conocer cómo abordar conversaciones con estilos diferentes.	A1,A2,C1,I,II,III preferentemente que esté ocupando un puesto de Jefatura intermedia	SPL	37 (19FD+13PU)	25	2	Regional	20 SEPTIEMBRE – 21 OCTUBRE 11 OCTUBRE – 18 NOVIEMBRE	AP
ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES										
R.FD.3.IN.22	COMUNICACIÓN EFICAZ. HABLAR EN PÚBLICO CON NATURALIDAD	Conocer y aprender técnicas y habilidades comunicativas necesarias para optimizar la comunicación, hablar en público con naturalidad, así como en grupos y equipos de trabajo.	Todos los grupos	FD	20	40	1	Regional	27 SEPTIEMBRE – 21 OCTUBRE	AP
R.SPL.4.AB.22	METODOLOGÍAS ÁGILES PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS, SERVICIOS Y EQUIPOS	Conocer el concepto de gestión adaptativa o ágil de proyectos y servicios, y sus diferencias con la gestión predictiva o tradicional. Dar a conocer la diferencia entre los servicios y los proyectos, cómo se estructuran, combinan e interaccionan para responder a las necesidades y objetivos. Conocer los tipos de metodologías ágiles y sus características. Aplicar los proyectos mediante la adopción de la gestión adaptativa. Aplicar técnicas adaptativas a la gestión de equipos de trabajo y proveedores. Diseñar sistemas de gestión ágiles. Realizar la contratación de proyectos y servicios adaptativos. Ser capaz de llevar a cabo una planificación adaptativa de actividades, así como el seguimiento de los trabajos y la medición de los resultados.	A1,A2,I,II	SPL	20 (15PL+5FD)	30	1	Regional	14 JUNIO – 8 JULIO	AP
R.P.L.5.A.22	EL ARTE DE INTERROGAR	Ahorandar en la adecuada realización de un interrogatorio sobre la base del estudio y análisis basado en aspectos psicológicos y de la práctica forense.	Letrados/as	PL	10	20	1	Regional	15 – 25 NOVIEMBRE	AS
R.FD.6.IN.22	TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ	Adquirir las técnicas necesarias para mejorar la comprensión y la velocidad de lectura. Aumentar la concentración y aprender a diferenciar la información relevante de la que no lo es.	Todos los grupos	FD	15	100	3	Regional	28 JUNIO - 15 JULIO 22 NOVIEMBRE – 15 DICIEMBRE A DETERMINAR	AP
R.FD.7.IN.22	ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA MEMORIA	Facilitar estrategias que permitan desarrollar el potencial de la memoria.	Todos los grupos	FD	20	100	3	Regional	24 MAYO – 17 JUNIO 27 SEPTIEMBRE - 21 OCTUBRE 2 – 25 NOVIEMBRE	AP

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Pizaz edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES										
R.FD.8.IN.22	ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Escribir correctamente informes, concursos públicos, escritos dirigidos a los ciudadanos y notas internas en el ámbito de la Administración Pública, tanto en forma oral como escrita y comprensible tanto en su contenido como en su presentación.	Todos los grupos	FD	20	100	3	Regional Regional Regional	11 OCTUBRE – 4 NOVIEMBRE 15 NOVIEMBRE – 15 DICIEMBRE A DETERMINAR	AP
R.FD.9.IN.22	NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Desarrollar técnicas y estrategias que permitan preparar, conducir y gestionar una negociación. Adquirir habilidades para actuar ante situaciones de conflictos.	Todos los grupos	FD	20	50	2	Regional Regional	31 MAYO – 23 JUNIO 8 NOVIEMBRE – 2 DICIEMBRE	AP
R.FD.10.IN.22	GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (<i>Game based learning</i>)	Aprender habilidades de gestión del tiempo como planificar, priorizar y cumplir objetivos. Conocer consejos, herramientas y técnicas para gestionar el trabajo y tomar mejores decisiones, mejorando la eficiencia e incrementando el rendimiento.	Todos los grupos	FD	20	120	1	Regional	14 JUNIO – 8 JULIO	AP
R.FD.11.CD.22	MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO EN LA ATENCIÓN DIRECTA A LA CIUDADANÍA	Desarrollar y potenciar el autocuidado y nuestros procesos de comunicación asertiva, utilizando técnicas de comunicación/atención en situaciones conflictivas. Mejorar los niveles de tolerancia y vulnerabilidad al estrés, detectando nuestros estresores laborales para prevenirlos y gestionarlos. Conocer las medidas de seguridad de las que disponemos cuando todo lo demás falla.	CL.C2.III.IV	FD	16	40	3	Regional Regional Regional	28 JUNIO – 15 JULIO 22 NOVIEMBRE – 15 DICIEMBRE A DETERMINAR	AP
R.FD.12.IN.22	RESILIENCIA Y TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Conocer los conceptos vinculados a resiliencia y saber diagnosticar nuestra actitud resiliente. Adquirir habilidades mentales y conductuales para afrontar situaciones de estrés y saber encontrar soluciones a los obstáculos y superar las dificultades, el ambiente de trabajo y el logro de resultados.	Todos los grupos	FD	16	50	3	Regional Regional Regional	21 JUNIO – 8 JULIO 25 OCTUBRE – 11 NOVIEMBRE 22 NOVIEMBRE – 15 DICIEMBRE	AP
R.FD.13.IN.22	MINIFULLNESS EN EL ENTORNO LABORAL	Capacitar al alumnado para identificar y gestionar las situaciones capaces de provocar alteraciones de los estados de ánimo, estrés y/o ansiedad en el entorno laboral, para una mejor prevención y control de los mismos.	Todos los grupos	FD	20	50	3	Regional Regional Regional	18 OCTUBRE – 11 NOVIEMBRE 15 NOVIEMBRE – 15 DICIEMBRE A DETERMINAR	AP
R.FD.14.IN.22	LA INTEGRIDAD COMO COMPETENCIA PROFESIONAL	Fomentar el ejercicio de los valores positivos de la integridad para la toma de decisiones éticas y profesionales para la toma de decisiones éticas, responsables y eficaces en el desempeño laboral.	Todos los grupos	FD	35	100	1	Regional	27 SEPTIEMBRE – 11 NOVIEMBRE	AP
R.FD.15.IN.22	EMPATÍA: CÓMO MEJORAR LAS RELACIONES LABORALES Y CON LA CIUDADANÍA	Comprender los puntos de vista de nuestros interlocutores. Comunicarse y cooperar con los demás de forma más efectiva. Empatizar con el ciudadano y valorarlo. Dinamizar la comunicación con superiores y miembros del equipo.	Todos los grupos	FD	20	50	2	Regional Regional	21 JUNIO – 15 JULIO 25 OCTUBRE – 18 NOVIEMBRE	AP
R.FD.16.IN.22	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO	Aprender habilidades de gestión del tiempo como planificar, priorizar y cumplir objetivos. Conocer consejos, herramientas y técnicas para gestionar el trabajo y tomar mejores decisiones, mejorando la eficiencia e incrementando el rendimiento.	Todos los grupos	FD	20	100	2	Regional	21 JUNIO – 15 JULIO 25 OCTUBRE – 18 NOVIEMBRE	AP
ÁREA: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA										
R.FD.17.GT.AJ.22	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN OFICINAS JUDICIALES	Aprender técnicas de comunicación y desarrollar actitudes y habilidades para atender a la ciudadanía en el ámbito de la Administración de Justicia, para generar calidad en la prestación de los servicios de información y en la atención a las personas usuarias.	Preferentemente Avuilo Judicial, Gestores y Tramitadores Judiciales	FD	20	40	2	Regional Regional	20 SEPTIEMBRE – 14 OCTUBRE 25 OCTUBRE – 18 NOVIEMBRE	AP

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Pizarras edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN										
R.FD.18.IN.22	CIBERSEGURIDAD: NIVEL BÁSICO	Conocer recomendaciones y medidas de prevención para protegerse de las ciberamenazas dentro del Esquema Nacional de Seguridad.	Todos los grupos	FD	10	100	4	Regional Regional Regional Regional	28 JUNIO - 8 JULIO 29 NOVIEMBRE - 15 DICIEMBRE A DETERMINAR A DETERMINAR	AP
R.FD.19.IN.22	ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS	Conocer el estado actual de la administración electrónica en el ámbito de la Administración Pública y las posibilidades de interacción entre la ciudadanía y la Administración. Conocer el ámbito de aplicación, la finalidad y los principios generales de la normativa en vigor, así como los derechos de la ciudadanía en su relación con la Administración a través de medios electrónicos.	Todos los grupos	FD	30	100	4	Regional Regional Regional Regional	7 JUNIO - 15 JULIO 4 OCTUBRE - 11 NOVIEMBRE A DETERMINAR A DETERMINAR	AP
R.FD.20.IN.22	EDICIÓN DE PDF CON HERRAMIENTAS LIBRES	Conocer el manejo y herramientas del software libre PDF24 para la edición de documentos PDF.	Todos los grupos	FD	25	100	4	Regional Regional Regional Regional	14 JUNIO - 15 JULIO 11 OCTUBRE - 11 NOVIEMBRE A DETERMINAR A DETERMINAR	AP
ÁREA: ECONÓMICA-PRESUPUESTARIA										
R.SPL.21.IN.22	GESTIÓN PRESUPUESTARIA BÁSICA	Conocer el presupuesto y la programación presupuestaria. Identificar las estructuras presupuestarias. Adquirir nociones básicas sobre los créditos y sus modificaciones. Conocer la ejecución presupuestaria.	Todos los grupos	SPL	20 (16FD+4PI)	40	3	Regional Regional Regional	14 JUNIO - 8 JULIO 8 NOVIEMBRE - 2 DICIEMBRE A DETERMINAR	AP
ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA										
R.SPL.22.AB.22	ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS EN EL SECTOR PÚBLICO	Conocer en profundidad el régimen jurídico de los convenios, teniendo en cuenta el marco del Real Decreto-ley 367/2020, de 30 de diciembre, de modificación del Real Decreto-ley 11/2018, de 27 de febrero, de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Adquirir los conocimientos adecuados para sugerir las pautas que deberían integrar una guía de buenas prácticas para la elaboración y tramitación de los convenios.	A1,A2,II	SPL	20 (15FD+5PI)	40	1	Regional	21 JUNIO - 15 JULIO	AP
R.SPL.23.ABC.22	SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS. MARCO NORMATIVO Y FORMACIÓN PRÁCTICA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	Ofrecer una visión global actualizada de la legislación vigente en materia de subvenciones. Proporcionar modelos de tramitación y conocimientos prácticos en materia de subvenciones para la tramitación de los expedientes.	A1,A2,C1,I,II,III	SPL	30 (20FD+10PI)	30	3	Regional Regional Regional	11 OCTUBRE - 18 NOVIEMBRE 2 NOVIEMBRE - 15 DICIEMBRE A DETERMINAR	AP
R.FD.24.ABCD.22	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Comprender los aspectos más importantes del nuevo procedimiento administrativo electrónico tras la entrada en vigor del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos a través del RD 203/2021, de 30 de marzo, que desarrolla las leyes 17/2014 de acceso a la información pública y 19/2015 de acceso a la información pública, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Examinar, desde un punto de vista práctico, los grandes temas del nuevo procedimiento administrativo electrónico (Registro y Oficinas de Asistencia, derechos y deberes de los ciudadanos, sede electrónica, notificaciones electrónicas, identificación y firma electrónica, entre otros).	A1,A2,C1,C2,II,III,IV	FD	20	50	1	Regional	8 NOVIEMBRE - 2 DICIEMBRE	AP

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA										
R.FD.25.AB.22	ASPECTOS MÁS DESTACADOS DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO	Profundizar y analizar las modificaciones del procedimiento administrativo común que han sido introducidas o alteradas por la Ley 39/2015. Conocer la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Identificar las principales cuestiones prácticas que plantea anterior y examinar los posibles problemas que puedan generar.	A1, A2, I, II	FD	35	100	2	Regional	31 MAYO – 8 JULIO 20 SEPTIEMBRE – 4 NOVIEMBRE	AP
R.FD.26.CD.22	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: ENFOQUE PRÁCTICO	Conocer el régimen jurídico aplicable al procedimiento administrativo común en las Administraciones Públicas desde una perspectiva práctica, con el estudio de casos prácticos de tramitación.	C1, C2, III, IV	FD	35	100	4	Regional	31 MAYO – 15 JULIO 4 OCTUBRE – 18 NOVIEMBRE A DETERMINAR A DETERMINAR	AP
R.SPL.27.IN.22	LOCALIZACIÓN DE LA AGENDA 2030 EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS	Adquirir mayor conocimiento sobre el desarrollo sostenible, la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible. Conocer el proceso de localización de la Agenda 2030 en la CAC. Aplicar la gestión basada en gestionar proyectos fundamentados en la Agenda 2030.	Todos los grupos	SPL	15 (11PL+4FD)	40	2	Regional	28 JUNIO - 15 JULIO 22 NOVIEMBRE – 15 DICIEMBRE	AP
R.FD.28.IN.22	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: ELABORACIÓN Y GESTIÓN	Reflexionar sobre el lenguaje administrativo para conocer y desarrollar un estilo correcto del mismo y diferenciar los conceptos de documento y administrativos. Examinar la estructura necesaria para un sistema de gestión, organización y control de documentos.	Todos los grupos	FD	25	80	4	Regional	27 SEPTIEMBRE - 28 OCTUBRE 8 NOVIEMBRE – 15 DICIEMBRE A DETERMINAR A DETERMINAR	AP
R.FD.29.ABCD.22	LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	Dar a conocer una visión general de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.	A1, A2, C1, C2, J, III, IV	FD	40	100	3	Regional	27 SEPTIEMBRE - 18 NOVIEMBRE A DETERMINAR A DETERMINAR	AP
R.FD.30.ABCD.22	EL CONTRATO MENOR: TEÓRICO – PRÁCTICO	Identificar de forma práctica cuáles son las características del contrato menor con excepciones respecto a la regulación general, los riesgos administrativos y penales por la utilización del contrato menor de forma indebida, pautas prácticas para identificar el posible fraccionamiento del contrato, las obligaciones de publicidad, y pautas alternativas al contrato menor en la ejecución del contrato, y aplicar de forma práctica el procedimiento excepcional de adjudicación de contratos por razón de la cuantía.	A1, A2, C1, C2, J, III, IV, preferentemente que desarrollen tareas relacionadas con la contratación pública	FD	30	50	2	Regional	7 JUNIO – 15 JULIO 18 OCTUBRE – 2 DICIEMBRE	AP
R.SPL.31.ABC.22	RESPUESTAS PRÁCTICAS SOBRE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Ofrecer respuestas prácticas a las dudas más frecuentes a la que se enfrentan los gestores en la tramitación de cualquiera de las fases de contratación administrativa, y facilitar de una forma práctica los conocimientos administrativos que deben aplicarse a la contratación.	A1, A2, C1, J, III, preferentemente que desarrollen tareas relacionadas con la contratación pública	SPL	35 (18FD+17PL)	30	1	Regional	4 OCTUBRE – 18 NOVIEMBRE	AP
R.SPL.32.ABC.22	CONTRATACIÓN PÚBLICA: ELABORACIÓN DE PLEGOS, CARACTERÍSTICAS Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Ofrecer una visión integral y detallada sobre los aspectos concretos de la contratación en el sector público como son la elaboración de pliegos, y la adjudicación y ejecución del contrato.	A1, A2, C1, J, III, preferentemente que desarrollen tareas relacionadas con la contratación pública	SPL	50 (47FD+3PL)	40	1	Regional	20 SEPTIEMBRE – 25 NOVIEMBRE	AP
R.FD.33.ABC.22	CONTRATO DE SERVICIOS vs. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA: CARACTERÍSTICAS Y DIFERENCIAS DE CARÁCTER PRÁCTICO	Identificar de forma práctica las características propias de los contratos de servicios y de concesión de servicios, y saber diferenciarlos. Conocer las diferencias prácticas entre los encargos de gestión, con respecto a los contratos administrativos.	A1, A2, C1, J, III, preferentemente que desarrollen tareas relacionadas con la contratación pública	FD	25	40	1	Regional	2 NOVIEMBRE – 2 DICIEMBRE	AP

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA										
R.PL.34.CD.22	APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (PLACSP)	Conocer las funcionalidades y aprender a manejar óptimamente la herramienta electrónica de contratación.	CL.C2.III.IV, preferentemente que desarrollen tareas relacionadas con la contratación pública	PL	10	30	2	Regional	4 – 15 JULIO 29 NOVIEMBRE – 15 DICIEMBRE	AS
R.FD.35.IN.22	LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS DIGITALES. EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	Conocer los aspectos más relevantes del Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	Todos los grupos	FD	30	80	4	Regional	7 JUNIO – 15 JULIO 4 OCTUBRE – 11 NOVIEMBRE A DETERMINAR	AP
R.FD.36.GTAL.22	PROTECCIÓN DE DATOS DE TRÁFICO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Conocer las principales novedades y los aspectos más relevantes del Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	Gestores, Tramitadores y Auxilios Judiciales	FD	30	50	2	Regional	A DETERMINAR 24 MAYO – 8 JULIO 8 NOVIEMBRE – 15 DICIEMBRE	AP
ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD										
R.FD.37.IN.22	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA TENIENDO EN CUENTA LA DIVERSIDAD DE IDENTIDADES Y ORIENTACIONES SEXUALES	Informar, sensibilizar y capacitar en la atención a la diversidad por orientación e identidad sexual.	Todos los grupos	FD	20	50	2	Regional	14 JUNIO – 8 JULIO 15 NOVIEMBRE – 15 DICIEMBRE	AP
R.FD.38.IN.22	TÉCNICAS PARA UN TRATO INCLUIDO Y ATENCIÓN AL USUARIO CON DISCAPACIDAD	Ofrecer una visión general de la realidad y necesidades del colectivo de personas con discapacidad. Dotar de técnicas y recursos al alumnado para el uso de un trato incluído e igualitario al usuario/a con discapacidad.	Todos los grupos	FD	30	30	2	Regional	18 OCTUBRE – 25 NOVIEMBRE A DETERMINAR	AP
R.FD.39.IN.22	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Establecer un marco de formación que permita al alumnado familiarizarse con el uso no sexista del lenguaje administrativo, así como con el uso de imágenes no sexistas.	Todos los grupos	FD	20	50	2	Regional	31 MAYO – 23 JUNIO 18 OCTUBRE – 11 NOVIEMBRE	AP
R.FD.40.IN.22	IGUALDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Adquirir los conocimientos básicos sobre las políticas de igualdad y sus marcos normativos, así como sus fundamentos en la Teoría de Género. Obtener las destrezas básicas para la aplicación de las políticas públicas utilizando el enfoque integrado de género o <i>mainstreaming</i> .	Todos los grupos	FD	20	50	1	Regional	2 – 25 NOVIEMBRE	AP
R.SPL.41.IN.22	FORMACIÓN BÁSICA EN VIOLENCIA DE GÉNERO	Adquirir los conocimientos necesarios para la detección e identificación de situaciones de violencia de género. Manejar la terminología básica. Conocer los recursos disponibles y cómo derivar a las mujeres que lo requieren a los mismos.	Todos los grupos	SPL	12 (6PL+4FD)	30	2	Regional	4 – 15 JULIO 15 NOVIEMBRE – 15 DICIEMBRE	AP
ÁREA: RECURSOS HUMANOS										
R.SPL.42.IN.22	FORMADOR DE FORMADORES DIGITALES	Aprender técnicas para conocer el punto de partida de los participantes y adaptarlo al itinerario formativo. Conocer el entorno virtual y presencial en el que se desarrolla la formación en cualquiera de sus modalidades y a través de diferentes herramientas tecnológicas. Desarrollar y potenciar las habilidades comunicativas como formador/a para transmitir correctamente los contenidos y motivar a los participantes.	Todos los grupos, preferentemente que hayan impartido acciones formativas en el ICAP	SPL	24 (16PL+8FD)	20	1	Regional	18 OCTUBRE – 25 NOVIEMBRE	AP
R.SPL.43.IN.22	WEBEX PARA FORMADORES	Conocer y desarrollar las habilidades necesarias para la impartición de una acción formativa a través de Webex de forma adecuada. Desarrollar y potenciar las habilidades comunicativas como formador/a para transmitir correctamente los contenidos y motivar a los participantes.	Todos los grupos, preferentemente que hayan impartido acciones formativas en el ICAP	SPL	10 (6PL+4FD)	15	2	Regional	4 – 15 JULIO 29 NOVIEMBRE – 15 DICIEMBRE	AP

Código	Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Fechas de celebración	Tipo de certificado
ÁREA: UNIÓN EUROPEA										
R.FD.44.AB.22	GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS	Capacitar en las técnicas de gestión de proyectos europeos en sus áreas de aplicación: identificación, capitalización, tratamiento con elementos reales de proyectos aprobados por la UE. Dar a conocer las herramientas y plataformas disponibles y su funcionamiento en el marco de los distintos programas para la presentación y gestión de proyectos.	A1.A2.I.II. preferentemente gestores de fondos europeos	FD	40	30	2	Regional	4 OCTUBRE - 25 NOVIEMBRE A DETERMINAR	AP
ÁREA: ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE										
R.PL.45.IN.22	ENERGÍA LIMPIA Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Ofrecer una visión general sobre las tecnologías energéticas sostenibles y la eficiencia energética de potencial aplicación en las Administraciones Públicas, y conocer los casos de éxito de algunas iniciativas ya ejecutadas. Identificar el marco normativo en vigor, con especial énfasis en la escala regional y el Pacto de las Altalimas por la Energía y el Clima.	Todos los grupos	PL	15	30	1	Regional	15 NOVIEMBRE - 2 DICIEMBRE	AP/AS
ÁREA: IDIOMAS										
R.SPL.46.IN.22	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. USUARIO BÁSICO A1	Transmitir al alumnado conocimientos relativos a la Lengua de Signos Española para que pueda aplicarlos en el ámbito laboral.	Todos los grupos	SPL	60 (30PL+30FD)	20	2	Regional	11 OCTUBRE - 15 DICIEMBRE A DETERMINAR	AP
R.SPL.47.IN.22	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. USUARIO A2	Ampliar al alumnado conocimientos relativos a la Lengua de Signos Española para que pueda aplicarlos en el ámbito laboral.	Todos los grupos Haber certificado el nivel A1 en los últimos 3 años	SPL	60 (30PL+30FD)	20	1	Regional	11 OCTUBRE - 15 DICIEMBRE	AP
ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL										
R.FD.48.IN.22	AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL ESTRÉS	Identificar las situaciones de riesgo que provoca el estrés y proporcionar técnicas y habilidades para el auto-control y gestión.	Todos los grupos	FD	25	100	2	Regional	7 JUNIO - 8 JULIO A DETERMINAR	AP
R.FD.49.IN.22	GINNASIA LABORAL. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y TELETRABAJO	Mejorar el rendimiento laboral, la salud y la calidad de vida del trabajador/a, así como sus condiciones de trabajo. Adoptar hábitos saludables en el ámbito laboral como una forma general de PRL. Formar a los trabajadores en conceptos básicos en materia de PRL y teletrabajo. Dotar de herramientas para mejorar la ergonomía del lugar de trabajo en la medida de lo posible, tanto en el espacio de trabajo como en la utilización de los equipos de trabajo relacionados con las TIC.	Todos los grupos	FD	20	50	2	Regional	31 MAYO - 23 JUNIO 2 - 30 NOVIEMBRE	AP
R.FD.50.IN.22	FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL	Saber identificar, evaluar y prevenir los factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral.	Todos los grupos	FD	15	60	1	Regional	28 JUNIO - 15 JULIO	AP

ANEXO II**ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL PERSONAL DE TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
EN CANARIAS****PROGRAMA DE FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA - Asistencia voluntaria**

ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES	
AP.R.FD.51.AB.22	LA INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL CON FAMILIAS EN LA ERA DIGITAL
AP.R.SPL.52.ABC.22	APEGO INFANTIL Y EN ADOLESCENTE DESDE LA RED MUNICIPAL
ÁREA: JURÍDICA-ADMINISTRATIVA	
AP.R.PL.53.ABCD.22	VIVIENDAS VACACIONALES: SU IDIOSINCRASIA
AP.R.PL.54.ABC.22	LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO
ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD	
AP.R.FD.55.IN.22	IGUALDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO
ÁREA: UNIÓN EUROPEA	
AP.R.FD.56.AB.22	INSTRUMENTO DE RECUPERACIÓN NEXT GENERATION EU. INTRODUCCIÓN AL MARCO FINANCIERO PLURIANUAL 2021-2027

ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES**• LA INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL CON FAMILIAS EN LA ERA DIGITAL**

Ediciones: 1 Regional.

Código: AP.R.FD.51.AB.22

Modalidad: formación a distancia (FD).

Objetivos: dar a conocer los cambios a desarrollar por las entidades y profesionales en la nueva realidad. Incidir en las pautas organizativas adaptadas a la situación actual. Conocer y aprender a usar herramientas digitales para el desarrollo de una intervención terapéutica de calidad. Incidir en estrategias de gestión de equipos adaptados a situaciones de teletrabajo.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente, preferentemente de la Dirección General de Protección a la Infancia y la Familia del Gobierno de Canarias, y de las entidades locales de los equipos de Infancia y Familia.

Horas por edición: 35 horas.

Plazas: 50.

Fecha de celebración: del 20 de septiembre al 4 de noviembre.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

• APEGO INFANTIL Y EN ADOLESCENTE DESDE LA RED MUNICIPAL

Ediciones: 1 Regional.

Código: AP.R.SPL.52.ABC.22

Modalidad: semipresencial en línea (SPL).

Objetivos: adquirir nociones básicas acerca del concepto teórico de apego. Entender la naturaleza plural del concepto y la consecuente necesidad de una aproximación multimodal para su estudio en la práctica. Establecer relaciones entre el tipo de apego y otras variables significativas en el ámbito de la protección a la infancia. Conocer métodos específicos adecuados al momento evolutivo para valorar el apego en los servicios de protección infantil.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente, preferentemente de la Dirección General de Protección a la Infancia y la Familia del Gobierno de Canarias, y de las entidades locales de los equipos de Infancia y Familia.

Horas por edición: 12 horas (8 FD + 4 PL).

Plazas por edición: 50.

Fecha de celebración: del 22 de noviembre al 2 de diciembre.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

ÁREA: JURÍDICA-ADMINISTRATIVA**• VIVIENDAS VACACIONALES: SU IDIOSINCRASIA**

Ediciones: 1 Regional.

Código: AP.R.PL.53.ABCD.22

Modalidad: presencial en línea (PL).

Objetivo general: conocer la regulación de las viviendas vacacionales, la realidad del mercado, y las casuísticas que se producen en la aplicación práctica de la normativa y en las actuaciones de verificación del cumplimiento de su marco regulatorio.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y personal laboral equivalente, preferentemente que trabajen en áreas relacionadas con la materia.

Horas por edición: 12 horas.

Plazas: 40.

Fecha de celebración: del 4 al 15 de julio.

Tipo de certificado: aprovechamiento o asistencia.

• LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

Ediciones: 1 Regional.

Código: AP.R.PL.54.ABC.22

Modalidad: presencial en línea (PL).

Objetivo general: conocer las nuevas implicaciones de las medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público introducidas por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre. Aclarar los procedimientos de acceso a la condición de personal interino y las causas de su cese, el régimen de responsabilidades disuasorio de posibles incumplimientos, y los procesos de estabilización de empleo temporal. Entender las repercusiones para las Administraciones Públicas y sus respectivos departamentos de personal.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y personal laboral equivalente, preferentemente que desarrollen sus funciones en áreas de recursos humanos.

Horas por edición: 10 horas.

Plazas: 100.

Fecha de celebración: del 4 al 15 de julio.

Tipo de certificado: aprovechamiento o asistencia.

ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD**• IGUALDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO**

Ediciones: 2 Regional.

Código: AP.R.FD.55.IN.22

Modalidad: formación a distancia (FD).

Objetivo general: adquirir conocimientos básicos sobre las políticas de igualdad y sus marcos normativos, así como sus fundamentos en la Teoría de Género. Obtener las destrezas básicas para la aplicación de las políticas públicas utilizando el enfoque integrado de género o *mainstreaming*.

Destinatarios: personal funcionario de todos los grupos y laboral equivalente.

Horas por edición: 20 horas.

Plazas: 40.

Fecha de celebración: del 25 de octubre al 18 de noviembre.

Tipo de certificado: aprovechamiento.

ÁREA: UNIÓN EUROPEA**• INSTRUMENTO DE RECUPERACIÓN NEXT GENERATION EU. INTRODUCCIÓN AL MARCO FINANCIERO PLURIANUAL 2021 – 2027**

Ediciones: 2 Regional

Código: AP.R.FD.56.AB.22

Modalidad: formación a distancia (FD).

Objetivo general: dar a conocer el instrumento de recuperación para Europa "Next Generation EU" y qué mecanismos y programas de financiación lo componen, y cómo se va a canalizar el futuro marco financiero plurianual 2021-2027 en España. Ofrecer una visión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Gobierno de España. Entender cómo se van a canalizar los fondos de recuperación en España: destino de los fondos, actuaciones elegibles, temporalidad y previsión de convocatorias de ayuda.

Destinatarios: personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente.

Horas por edición: 20 horas.

Plazas: 40.

Fecha de celebración: del 21 de junio al 15 de julio.

Tipo de certificado: aprovechamiento.