

III. OTRAS RESOLUCIONES**BASES****Consejería de Presidencia
y Justicia**

1480 *Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.).- Resolución de 15 de octubre de 2004, del Director, por la que se convocan cursos de perfeccionamiento en la modalidad de formación presencial dirigidos al personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco del III Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, incluidos en su programa de actividades para el año 2004.*

El Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.), en el marco del III Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas y dentro del programa de actividades para 2004, ha organizado los cursos que a continuación se indican, con las características que se señalan en el anexo I de esta Resolución.

CURSOS DE FORMACIÓN PRESENCIAL

CÓDIGO	NOMBRE DEL CURSO
FC.BCD.86.04	NUEVA LEY CONCURSAL.- LEY 22/2003, DE 9 DE JULIO.
FC.BCD.87.04	RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA 19/2003, DE 23 DE DICIEMBRE, DE MODIFICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA 6/1985, DE 1 DE JULIO, DEL PODER JUDICIAL.
FC.BCD.88.04	EL PROCEDIMIENTO DE DESAHUCIO. MODIFICACIONES EFECTUADAS POR LA LEY 23/2003, DE 10 DE JULIO, DE GARANTÍAS EN LA VENTA DE BIENES DE CONSUMO.
FC.IN.89.04	CURSO SOBRE NUTRICIÓN PARA VIGILANTES DE COMEDOR.
FC.IN.90.04	CURSO FORMADOR DE FORMADORES.
FC.IN.91.04	ZONA ESPECIAL CANARIA.
FC.IN.92.04	CURSO PARA GABINETES DE COMUNICACIÓN.
FC.CD.93.04	CONTROL DEL ESTRÉS.
FC.CD.94.04	LOS ARCHIVOS DE OFICINA. SU ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA.

Por todo ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 131/1988, de 9 de septiembre, resuelvo convocar los mencionados cursos de acuerdo con las siguientes

Primera.- Requisitos de los participantes.

El personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias que reúna los requisitos exigidos en cada curso, podrá solicitar la asistencia a los cursos convocados.

Segunda.- Solicitudes.

Quienes deseen participar en los cursos programados, deberán presentar solicitud según modelo que se acompaña como anexo II a esta Resolución, en las oficinas del Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.), sitas en la Plaza Residencial Anaga, Edificio Arco Iris, 1ª planta, Santa Cruz de Tenerife, y en la calle Padre José de Sosa, 22, Las Palmas de Gran Canaria, o según el procedimiento establecido en el punto 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o mediante fax (922) 477870 y (928) 339129, debiendo los interesados consignar claramente el nombre y código del curso que solicita y todos sus datos personales y administrativos, así como las funciones desempeñadas en su puesto trabajo actual.

Las solicitudes deberán venir debidamente firmadas, haciendo constar el solicitante que son ciertos los datos que en ella figuran y conformados por el superior jerárquico y selladas las instancias.

Tercera.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Canarias.

Cuarta.- Calendario.

Los cursos se desarrollarán con la duración y la fechas señaladas, o las que en cada caso se notifiquen a los admitidos.

Cuando el número de solicitudes de un curso no descentralizado así lo requiera, podrán celebrarse ediciones del mismo en las islas no capitalinas, condicionado a la disponibilidad de crédito suficiente para hacer frente a los gastos que se generen por el mismo.

Quinta.- Selección de participantes.

La selección de los participantes en los cursos se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1.- Funciones desempeñadas por los participantes relacionadas con la materia objeto del curso.

2.- Antigüedad en el puesto de trabajo.

3.- Número de cursos realizados en el Instituto Canario de Administración Pública.

Sexta.- Admisión.

La selección de aspirantes se realizará por el Instituto Canario de Administración Pública. A los que resulten admitidos, se les comunicará por escrito. La citada comunicación se efectuará en la dirección del puesto de trabajo reseñado en la solicitud.

Quedarán desestimadas aquellas solicitudes en las que no recaiga comunicación expresa de admisión.

Séptima.- Derechos de inscripción.

Los cursos convocados por la presente Resolución son de carácter gratuito, al estar financiados íntegramente por los Fondos del III Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Octava.- Certificado de asistencia o aprovechamiento.

Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen con regularidad en los cursos. Una inasistencia superior al 15 por 100 de las horas lectivas programadas, cualquiera que sea su causa, imposibilitará la expedición del certificado de asistencia.

Para aquellos alumnos que opten por obtener un certificado de aprovechamiento, el Instituto Canario de Administración Pública o la Dirección de los cursos establecerá, de acuerdo con los profesores, el régimen de pruebas o la presentación de los trabajos prácticos que se consideren oportunos para acreditar el conocimiento de las materias objeto de los cursos.

Novena.- Causas de no admisión de la solicitud.

a) No ajustarse al modelo aprobado en la convocatoria.

b) No pertenecer el solicitante al grupo de destinatarios a que se dirige el curso.

c) La omisión, inexactitud o no coincidencia con la realidad de los datos consignados.

d) La omisión de firma y conformidad del superior jerárquico.

Décima.- Cláusula de modificación.

La Dirección del I.C.A.P. tendrá facultad para ampliar y suspender las actividades o para modificar las bases, fechas, contenidos de las mismas, du-

ración y número de plazas, cuando circunstancias suficientemente justificadas así lo aconsejen.

Undécima.- Información adicional.

Se podrá solicitar información adicional en las oficinas del Instituto Canario de Administración Pública o llamando a los teléfonos (922) 477860 y (928) 339022 y/o a los números de fax (922) 477870 y (928) 339129.

Asimismo, se podrá obtener información accediendo a la página web de este Instituto en la dirección <http://www.gobiernodecanarias.org/icap/>.

Las Palmas de Gran Canaria, a 15 de octubre de 2004.- El Director, Juan José Rodríguez Rodríguez.

A N E X O I

FORMACIÓN PRESENCIAL

NUEVA LEY CONCURSAL.- LEY 22/2003, DE 9 DE JULIO.

Ediciones: 2.

Código del curso:

Tenerife: FC.BCD.86.04.T.

Gran Canaria: FC.BCD.86.04.GC.

Objetivo: que el alumno conozca los aspectos relevantes de la nueva Ley Concursal.

Programa: 1. Declaración del concurso: I. Presupuestos del concurso. II. Procedimiento de declaración. 2. Administración Concursal: I. Nombramiento de administradores. II. Estatuto jurídico de administradores. 3. Efectos de la declaración del concurso: I. Efectos sobre el deudor. II. Efectos sobre los acreedores. III. Efectos sobre los contratos. IV. Efectos sobre los actos prejudiciales. 4. Informe de la administración concursal: I. Presentación del informe. II. Determinación de masa activa. III. Determinación de masa pasiva. IV. Publicidad e impugnación. 5. Fases de convenio o liquidación: I. Fase de convenio. II. Fase de liquidación. 6. Calificación del concurso: I. Disposiciones generales. II. Sección calificación. 7. Conclusión y reapertura del concurso.

Destinatarios: personal de los grupos B-C-D y laboral equivalentes de la Administración de Justicia.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Tenerife: a determinar.

Gran Canaria: a determinar.

RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA 19/2003, DE 23 DE DICIEMBRE, DE MODIFICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA 6/1985, DE 1 DE JULIO, DEL PODER JUDICIAL.

Ediciones: 2.

Código del curso:

Tenerife: FC.BCD.87.04.T.

Gran Canaria: FC.BCD.87.04.GC.

Objetivo: conocer el régimen jurídico del personal de justicia.

Programa: Normativa que regula al personal al servicio de la Administración de Justicia. Derechos y deberes. Funciones, clasificación.

Destinatarios: personal de los grupos B-C-D y laboral equivalentes de la Administración de Justicia.

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Tenerife: a determinar.

Gran Canaria: a determinar.

EL PROCEDIMIENTO DE DESAHUCIO. MODIFICACIONES EFECTUADAS POR LA LEY 23/2003, DE 10 DE JULIO, DE GARANTÍAS EN LA VENTA DE BIENES DE CONSUMO.

Ediciones: 2.

Código del curso:

Tenerife: FC.BCD.88.04.T.

Gran Canaria: FC.BCD.88.04.GC.

Objetivo: dotar a los alumnos de los conocimientos necesarios para dominar el Procedimiento de Desahucio.

Programa: El Procedimiento de Desahucio, fases, ejecución, medidas cautelares. Prácticas.

Destinatarios: personal de los grupos B-C-D y laboral equivalentes de la Administración de Justicia.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Tenerife: a determinar.

Gran Canaria: a determinar.

CURSO SOBRE NUTRICIÓN PARA VIGILANTES DE COMEDOR.

Ediciones: 2.

Código del curso:

Tenerife: FC.IN.89.04.T.

Gran Canaria: FC.IN.89.04.GC.

Objetivo: que el alumno aprenda los fundamentos científicos de los procesos culinarios de los productos que en la actualidad llegan al consumidor.

Programa: Ciencia y tecnología alimentarias. Concepto cocina de hogar y empresarial. Utilización campos eléctricos de alta energía, esterilización, fermentación, pasteurización y otros. Gérmenes más frecuentes. Macronutrientes: las vitaminas, la dieta mediterránea: el aceite de oliva, los alimentos tradicionales en Canarias. Importancia de la dieta autóctona. Alimentación y cáncer.

Destinatarios: Auxiliares de servicios complementarios y personal de comedores escolares.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Tenerife: a determinar.

Gran Canaria: a determinar.

CURSO DE FORMACIÓN DE FORMADORES.

Ediciones: 2.

Código del curso:

Tenerife: FC.IN.90.04.T.

Gran Canaria: FC.IN.90.04.GC.

Objetivo: dotar a los alumnos de nuevas técnicas y estrategias para hacer más atractivas las clases. Obtener más rendimiento en las clases prácticas.

Programa: Cómo hacer más atractiva la clase. Captar la atención del alumno, comunicar mejor, nuevas herramientas: presentaciones en Power Point, transparencias. Vídeo-conferencias, ventajas e inconvenientes. El trabajo en grupo de los alumnos. Como conducir grupos para mejorar su rendimiento.

Destinatarios: personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias con interés en impartir formación.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 20.

Lugar y fecha de celebración:

Tenerife: a determinar.

Gran Canaria: a determinar.

ZONA ESPECIAL CANARIA.

Ediciones: 2.

Código del curso:

Tenerife: FC.IN.91.04.T.

Gran Canaria: FC.IN.91.04.GC.

Objetivo: formar al personal de la Administración Autonómica para que tengan conocimientos de la singularidad del régimen de tributación reducida.

Programa: 1.- Normativa comunitaria. Régimen de ayudas fiscales al funcionamiento: ZEC.

2.- Normativa española: Real Decreto-Ley 2/2000, de 23 de junio, por la que se modifica la Ley 19/1994, de 6 de julio. A) Vigencia, B) Ámbito geográfico de aplicación, C) Ámbito subjetivo de aplicación, D) Régimen fiscal. Requisitos y ventajas fiscales.

3.- Aspectos formales. A) Consorcio de la ZEC, B) Registro oficial de la ZEC, C) Procedimiento de autorización.

4.- Supuestos prácticos. A) Impuesto sobre sociedades, B) Impuestos sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados, C) I.G.I.C.

Destinatarios: personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Duración: 10 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Tenerife: a determinar.

Gran Canaria: a determinar.

CURSO PARA GABINETES DE COMUNICACIÓN.

Ediciones: 1.

Código del curso:

Tenerife: FC.IN.92.04.T.

Objetivo: profundizar en los conceptos de las tareas de comunicación, interna y externa, y en su interés para la imagen institucional y corporativa de la Administración. Ofrecer pautas teórico-prácticas para la profesionalización de los Gabinetes de Comunicación.

Programa: El Gabinete de Prensa. La comunicación como herramienta de mejora de las relaciones entre la Administración y los ciudadanos. Actuaciones comunicativas del gabinete de prensa. División de funciones. Planificación. Análisis de las rutinas informativas entre medios de comunicación y gabinetes. Corrección lingüística y técnica de expresión.

Destinatarios: personal de los Gabinetes de Comunicación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 25.

Lugar y fecha de celebración:

Tenerife: a determinar.

CONTROL DEL ESTRÉS.

Ediciones: 2.

Código del curso:

Tenerife: FC.CD.93.04.T.

Gran Canaria: FC.CD.93.04.GC.

Objetivo: saber prevenir y controlar el estrés en el trabajo.

Programa: El estrés: comprensión del proceso. Señales internas y externas. Identificación del nivel del estrés personal. Estilos de vida. Técnicas: descargas de tensión de la actividad mental. Respiración. Relajaciones. Visualizaciones. Meditaciones. Estira-

mientos. Comprensión y participación de la vivencia estresante.

Destinatarios: personal de los grupos C-D y laboral equivalente de las Universidades Canarias.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 20.

Lugar y fecha de celebración:

Tenerife: a determinar.

Gran Canaria: a determinar.

LOS ARCHIVOS DE OFICINA. SU ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA.

Ediciones: 2.

Código del curso:

Tenerife: FC.CD.94.04.T.

Gran Canaria: FC.CD.94.04.GC.

Objetivo: que el alumno domine la organización y gestión del archivo de documentos.

Programa: 1.- La implantación de un sistema de gestión de los archivos y de los documentos en una organización. 2.- La organización del archivo de oficina. 3.- Metodología para la organización del archivo de oficina. 4.- La ordenación y descripción. 5.- Relación con el archivo central.

Destinatarios: personal de los grupos C-D y laboral equivalente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 20.

Lugar y fecha de celebración:

Tenerife: a determinar.

Gran Canaria: a determinar.

ANEXO II

INSTANCIA DE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA PARA FORMACIÓN PRESENCIAL

1.- CURSO QUE SE SOLICITA:

Curso	Código	Fecha del Curso
-------	--------	-----------------

2.- DATOS PERSONALES:

Primer Apellido		Segundo Apellido	
D.N.I.	Nombre	Fecha Nacimiento	
Domicilio		Localidad	Teléfono

3.- DATOS ADMINISTRATIVOS:

FUNCIONARIO DE CARRERA: <input type="checkbox"/>		PERSONAL LABORAL FIJO: <input type="checkbox"/>		PERSONAL LABORAL TEMPORAL: <input type="checkbox"/>	
Cuerpo/Categoría		Grupo	Fecha Ingreso Admón.		
Puesto de trabajo actual: Denominación		Nivel	Fecha nombramiento en puesto actual		
Organismo (Corporación)			Centro Directivo (Unidad, Departamento)		
Dirección Centro Directivo		Localidad	Fax	Teléfono (Extensión)	
Detalle las funciones de su puesto de trabajo:					

4.- FOTOCOPIA DEL D.N.I. (Imprescindible para su admisión).

(ANVERSO)	(REVERSO)
------------------	------------------

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.
CONFORME,
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO
(Firma y sello)

.....a.....de.....de 2004

Fdo:.....

(Firma del Solicitante)

ILTMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO CANARIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (I.C.A.P.)

1481 *Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.)- Resolución de 15 de octubre de 2004, del Director, por la que se convoca un curso de perfeccionamiento en la modalidad de formación a distancia dirigido al personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco del III Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, incluidos en su programa de actividades para el año 2004.*

El Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.), en el marco del III Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas y dentro del programa de actividades para 2004, ha organizado un curso que a continuación se indica, con las características que se señalan en el anexo I de esta Resolución.

CURSO DE FORMACIÓN A DISTANCIA

CÓDIGO: FC.FD.6.04.

NOMBRE DEL CURSO: Inglés para la Administración Pública, nivel avanzado.

Por todo ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 131/1988, de 9 de septiembre, resuelvo convocar el mencionado curso de acuerdo con las siguientes

BASES

Primera.- Requisitos de los participantes.

El personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias que reúna

los requisitos exigidos en este curso, podrá solicitar la admisión al curso convocado.

Segunda.- Solicitudes.

Quienes deseen participar en el curso programado, deberán presentar solicitud según modelo que se acompaña como anexo II a esta Resolución, en las oficinas del Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.), sitas en la Plaza Residencial Anaga, Edificio Arco Iris, 1ª planta, Santa Cruz de Tenerife, y en la calle Padre José de Sosa, 22, Las Palmas de Gran Canaria, o según el procedimiento establecido en el punto 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o mediante fax (922) 477870 y (928) 339129, debiendo los interesados consignar claramente el nombre y código del curso que solicita y todos sus datos personales y administrativos, así como las funciones desempeñadas en su puesto de trabajo actual.

La solicitud deberá venir debidamente firmada, haciendo constar el solicitante que son ciertos los datos que en ella figuran y conformados por el superior jerárquico y sellada la instancia.

Tercera.- Plazo de presentación de la solicitud.

El plazo de presentación de solicitud será de diez (10) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Canarias.