

530 *Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.).- Resolución de 12 de abril de 2006, del Director, por la que se convocan cursos de perfeccionamiento en la modalidad de teleformación dirigidos al personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco del IV Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, incluidos en su programa de actividades para el año 2006.*

El Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.), en el marco del IV Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas y dentro del programa de actividades para 2006, 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 "ON LINE"

CÓDIGO	NOMBRE DEL CURSO
FC.FD.1.06	ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
FC.FD.2.06	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
FC.FD.3.06	INTRODUCCIÓN A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
FC.FD.4.06	EXCEL XP
FC.FD.5.06	POWER POINT
FC.FD.6.06	WORD XP
FC.FD.7.06	TÉCNICAS DOCUMENTALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NUEVAS TECNOLOGÍAS Y DOCUMENTACIÓN
FC.FD.8.06	ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO JUDICIAL
FC.FD.9.06	FRANCÉS PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA. NIVEL BÁSICO (EN COLABORACIÓN CON RADIO ECCA)

BASES

Primera.- Requisitos de los participantes.

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

Segunda.- Solicitudes.

Quienes deseen participar en los cursos programados deberán solicitarlo según modelo que se acompaña como anexo II en esta Resolución a través del Registro de las oficinas del Instituto Canario de Administración Pública (I.C.A.P.), Plaza Residencial Ana-

ga, Edificio Arco Iris, 1ª planta, Santa Cruz de Tenerife y calle Padre José de Sosa, 22, Las Palmas de Gran Canaria, o mediante fax (922) 477870 y (928) 339129, o a través de la aplicación informática para la tramitación de solicitudes disponibles en la página web del Instituto Canario de Administración Pública en la dirección <http://www.gobiernodecanarias.org/icap>.

Deberá utilizarse exclusivamente una sola de las modalidades de remisión de solicitudes previstas en este apartado.

En el caso de encontrarse solicitudes de una misma persona recibidas por más de una modalidad de remisión, se considerará exclusivamente la recibida a través de internet y, en su defecto, la recibida por fax.

Deberán los interesados consignar claramente todos los datos que figuran en la instancia haciendo constar el solicitante que son ciertos.

Podrá admitirse, con los mismos derechos y deberes, a los solicitantes que presten sus servicios en otras Administraciones Públicas en esta Comunidad Autónoma cuando no se cubran las plazas con el personal de la Administración Pública del Gobierno de Canarias.

Quienes se encuentren afectados por una discapacidad, debidamente acreditada, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33% deberán hacer constar tal circunstancia en la solicitud, pudiendo indicar asimismo las adaptaciones en la actividad formativa que consideren necesarias.

Tercera.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Canarias.

Cuarta.- 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.

Quinta.- Calendario.

Los cursos se desarrollarán con la duración y las fechas señaladas o las que, en cada caso, se comu-

niquen a través de la página web: <http://www.gobiernodecanarias.org/icap>.

Cuando las necesidades o el número de solicitudes así lo aconsejen podrá realizarse una nueva edición de cada uno de ellos durante el año 2006, comunicándose a los interesados.

Sexta.- Selección de participantes.

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

a) Cursos de perfeccionamiento general o reciclaje: el criterio primordial será el de antigüedad y dentro de éste la preferencia será de los que han realizado menos cursos.

b) Cursos de perfeccionamiento especial: los criterios serán el que las funciones desempeñadas por los participantes estén relacionadas con la materia objeto del curso, y dentro de éste la antigüedad y el haber realizado menos cursos.

Séptima.- Publicación de la relación de seleccionados.

Efectuada la selección de aspirantes por el Instituto Canario de Administración Pública se publicará la selección de admitidos en los tablones de anuncios de este organismo.

Asimismo, se comunicará a los admitidos por correo electrónico y se podrá consultar en la página web: <http://www.gobiernodecanarias.org/icap>.

Se entenderán por desestimadas el resto de las solicitudes presentadas.

La dirección del I.C.A.P. podrá incluir en las listas de admitidos a aquellos aspirantes que por el titular del Centro Directivo correspondiente y previa justificación razonada de las mismas, así lo solicite.

Octava.- Derechos de inscripción.

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

Novena.- Certificado de aprovechamiento.

Se otorgará certificado de aprovechamiento a los alumnos que superen la evaluación establecida en cada curso para acreditar los conocimientos de las materias impartidas.

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, duración 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 del Instituto en la dirección <http://www.gobiernodecanarias.org/icap>.

Las Palmas de Gran Canaria, a 12 de abril de 2006.- El Director, Mariano de León Reyes.

A N E X O I

FORMACIÓN "ON LINE"

ACTOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Edición: 1.

Código del curso:

FC.FD.1.06

Objetivo: profundizar en el conocimiento del procedimiento administrativo a partir de los principios de la Constitución y del derecho administrativo.

Programa: actos y procedimiento administrativo: concepto. Regulación. Clases de procedimientos. Principios del procedimiento. La estructura del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción, terminación. Los recursos administrativos y la revisión de oficio.

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

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 100.

Fecha de celebración: a determinar.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

Edición: 1.

Código del curso:

FC.FD.2.06

Objetivo: profundizar y ampliar conocimientos en las materias relacionadas con la contratación pública. Diferenciar los distintos tipos de contratos que puede celebrar la administración. Analizar los procedimientos, órganos de contratación y sus competencias.

Programa: Libro I del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas: características comunes a todos los contratos administrativos. Libro II: los contratos administrativos típicos.

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

Duración: 40 horas.

Número de plazas: 100.

Fecha de celebración: a determinar.

INTRODUCCIÓN A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

Edición: 1.

Código del curso:

FC.FD.3.06

Objetivo: adquirir una visión global del estado actual de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Profundizar en su aplicación a la gestión en las Administraciones Públicas.

Programa: funcionamiento básico de un PC. Cómo evaluar las características de un ordenador al adquirirlo. Los sistemas operativos más usados hoy en día. Qué es el software libre y cómo acceder a él. Internet. Cómo funciona. Qué es un número IP, una puerta de enlace, un DNS y un proxy. Cómo me conecto a Internet (modem, DSL, LAN). Navegadores WEB. El lenguaje de las páginas web. Concepto de correo electrónico. Qué son los virus informáticos y cómo prevenirlos. Qué es la firma digital y los certificados digitales. El nuevo D.N.I. electrónico.

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

Duración: 30 horas.

Número de plazas: 100.

Fecha de celebración: a determinar.

EXCEL XP.

Edición: 1.

Código del curso:

FC.FD.4.06

Objetivo: conseguir los conocimientos y habilidades necesarios para trabajar con fórmulas, utilizando las hojas, los gráficos y los diferentes elementos que la herramienta posee para la generación y manejo de hojas de cálculo.

Programa: visión general de Excel. Los datos en Excel. Nombre y funciones. Formatos. Gráficos. Impresión.

Destinatarios: personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Duración: 40 horas.

Número de plazas: 100.

Fecha de celebración: a determinar.

POWER POINT.

Edición: 1.

Código del curso:

FC.FD.5.06

Objetivo: conocer y manejar la herramienta de presentaciones de Microsoft Power Point.

Programa: primeros conceptos de Power Point. Entorno de Power Point. Elementos de Power Point. Presentaciones avanzadas. La presentación.

Destinatarios: personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Duración: 40 horas.

Número de plazas: 100.

Fecha de celebración: a determinar.

WORD XP.

Edición: 1.

Código del curso:

FC.FD.6.06

Objetivo: adquirir las técnicas y habilidades para crear documentos Word dándoles el formato adecuado a cada circunstancia.

Programa: introducción a Word. Manejo de documentos. Edición básica. Formato de texto.

Destinatarios: personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Duración: 40 horas.

Número de plazas: 100.

Fecha de celebración: a determinar.

TÉCNICAS DOCUMENTALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. NUEVAS TECNOLOGÍAS Y DOCUMENTACIÓN.

Edición: 1.

Código del curso:

FC.FD.7.06

Objetivo: facilitar el conocimiento de las estrategias, métodos y técnicas para la gestión de los recursos de información y documentación en el contexto de la Administración electrónica. Proporcionar herramientas que facilitan la localización de información jurídico-administrativa. Conocer las principales fuentes de información electrónica en el ámbito jurídico-administrativo.

Programa: la sociedad de la información y la sociedad de conocimiento. La información electrónica. Los documentos administrativos y la Administración electrónica. Servicios de información en Internet. Información jurídica y administrativa.

Destinatarios: personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Duración: 20 horas.

Número de plazas: 100.

Fecha de celebración: a determinar.

ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO JUDICIAL.

Edición: 1.

Código del curso:

FC.FD.8.06

Objetivo: ofrecer una formación básica en organización y procedimiento judicial a los funcionarios que posean poca experiencia.

Programa: La Constitución. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. Órganos jurisdiccionales. Organización y funciones de jueces y magistrados. Ministerio Fiscal. Secretario Judicial. Médico forense. Reglamentos Orgánicos de Oficiales, Auxiliares y Agentes Judiciales. Los sindicatos.

Destinatarios: personal de la Administración de Justicia.

Duración: 40 horas.

Número de plazas: 100.

Fecha de celebración: a determinar.

FRANCÉS PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA. NIVEL BÁSICO (EN COLABORACIÓN CON RADIO ECCA).

Edición: 1.

Código del curso:

FC.FD.9.06

Objetivo: ser capaz de defenderse con éxito en conversaciones breves y sencillas, en las que se satisfagan las necesidades y dudas de un/a interlocutor/a que se dirija a un empleado público.

Programa: utilizar correctamente las fórmulas de cortesía relacionadas con los saludos, presentaciones. Conocer y usar los vocablos que designan los distintos departamentos, funciones y servicios de la Administración. Concertar citas a través del teléfono. Disculparse en el idioma. Indicar direcciones. Preguntar y dar a conocer instrucciones y duración de una acción determinada. Informar adecuadamente.

Destinatarios: personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Duración: 60 horas.

Número de plazas: 750.

Fecha de celebración: a determinar.

ANEXO II

INSTANCIA

1.- CURSO QUE SE SOLICITA:

Nombre	Código	Fecha del curso
--------	--------	-----------------

2.- DATOS PERSONALES

N.I.F.	Primer apellido	
Segundo apellido	Nombre	Fecha nacimiento

3.- DATOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONARIO DE CARRERA: <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO INTERINO <input type="checkbox"/> PERSONAL LABORAL: FIJO <input type="checkbox"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/>		
OTROS: (especificar) <input type="checkbox"/>		
Grupo	Cuerpo/Categoría	Fecha ingreso Admón.
Puesto de trabajo actual: Denominación		Nivel Fecha nombramiento en puesto actual
Organismo (Consejería)	Centro Directivo	
Dirección Centro Directivo	Código Postal y Localidad	Teléfono (Extensión): Fax:
Dirección de correo electrónico:		
Detalle las funciones del puesto de trabajo:		
MINUSVALÍA % <input type="text"/>	En caso de minusvalía o discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma:	

4.- FORMACIÓN ACADÉMICA

TITULACIÓN:

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

.....a.....de.....de 2006

(Firma del Solicitante)

ILMO. SR. DIRECTOR DEL INSTITUTO CANARIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (I.C.A.P.)