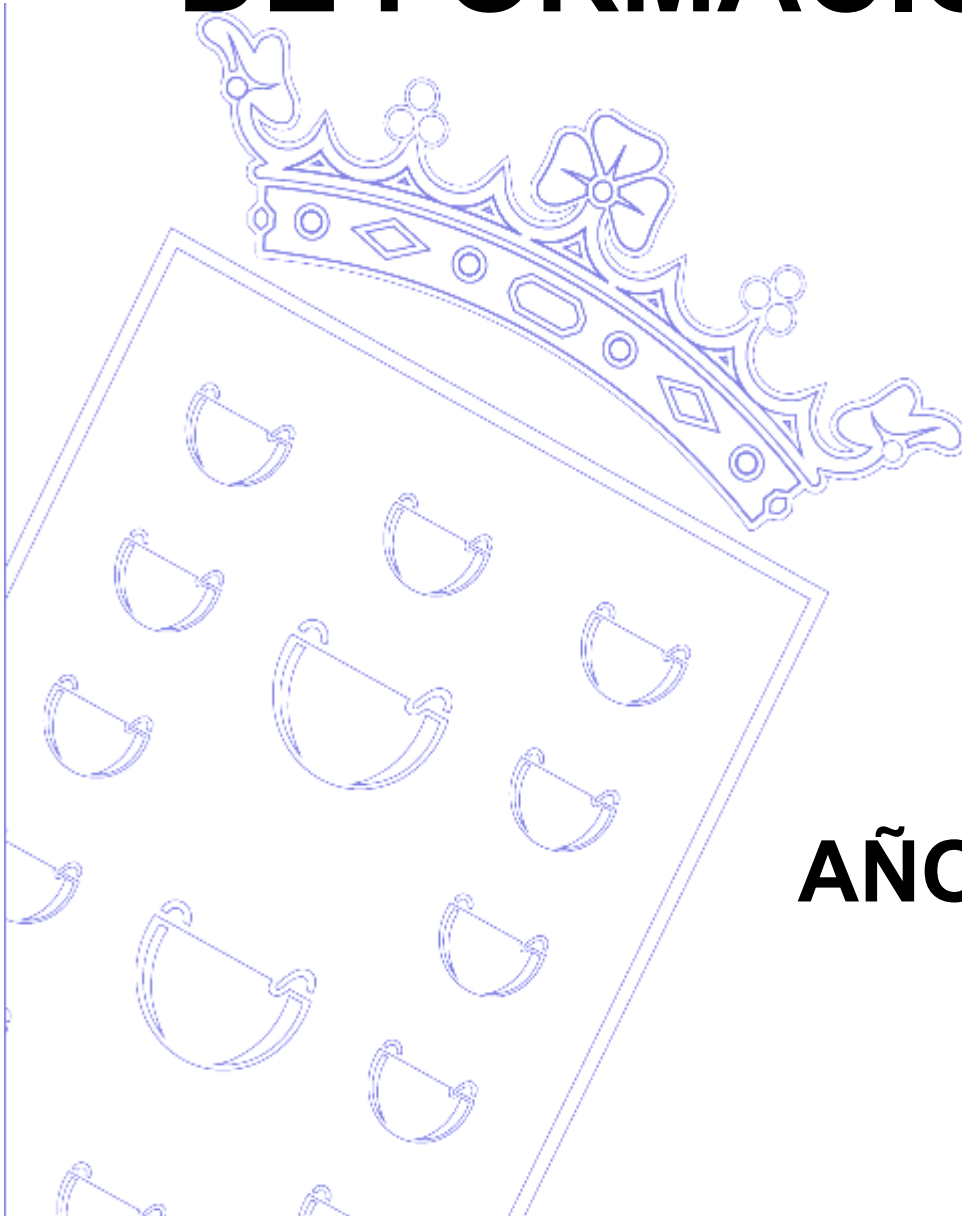




MEMORIA DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN



AÑO 2017

ÍNDICE

Presentación	1
Análisis de las necesidades formativas	2
Acciones formativas realizadas	9
Jornadas formativas	10
Formación específica	18
Formación continua	23
Datos estadísticos	50
Principales acciones realizadas	56

PRESENTACIÓN

Esta memoria analiza los resultados del Plan de Formación del Cabildo de Lanzarote para el año 2017, y pretende ofrecer una información detallada del desarrollo de las acciones formativas realizadas.

Durante el año 2017 se presentó un plan de formación más elaborado intentando recoger todas las áreas de trabajo más demandadas y planteadas a lo largo de todo el año, siendo un total de 19 acciones formativas contempladas en el plan, quedando fuera de éste aquellas acciones solicitadas por los diferentes servicios y que son necesarias para una mejor labor en el lugar de trabajo contempladas finalmente como Formación Específica. Todas las acciones formativas están detalladas en las fichas informativas que se acompañan.

Igualmente el Cabildo ha organizado unas cuatro Jornadas Formativas que versaron sobre “Contratación Pública”, “Regulación de Empleo”, “Nuevas Leyes 39 y 40/2015 sobre Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico”, así como de “Transferencia de riesgo de seguros”. Estas jornadas se dirigían a un público más amplio, desde trabajadores del Cabildo como Ayuntamientos y otras entidades públicas, permitiendo en algunos casos la asistencia a otros interesados no vinculados directamente con la administración pública.

En conclusión esta memoria puede considerarse como un instrumento para reflexionar sobre la situación actual de la formación en el Cabildo de Lanzarote y actualizar la oferta ajustándose dentro de lo posible a necesidades reales, con el fin de mejorar la capacitación y cualificación profesional del personal del Cabildo de Lanzarote así como la calidad y la eficacia en el trabajo que desarrolla.

Agustín Salvago Soto
Formación y Selección
RR.HH.

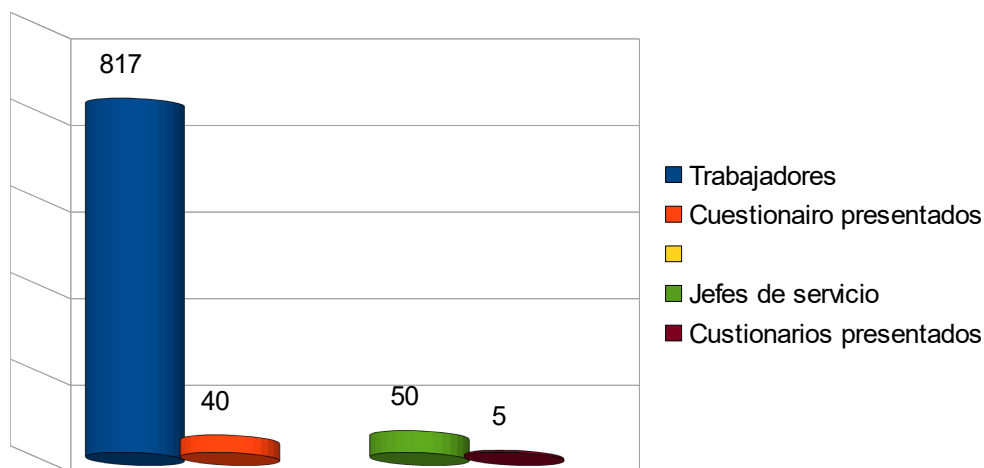
ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS.

1- CUESTIONARIO DE NECESIDADES

La poca participación por parte del personal del Cabildo de Lanzarote a la hora de exponer sus necesidades de formación ha dificultado tener una visión genérica y “real” que sera de utilidad para el desarrollo de un plan de formación más detallado y satisfactorio para todos los trabajadores de la institución.

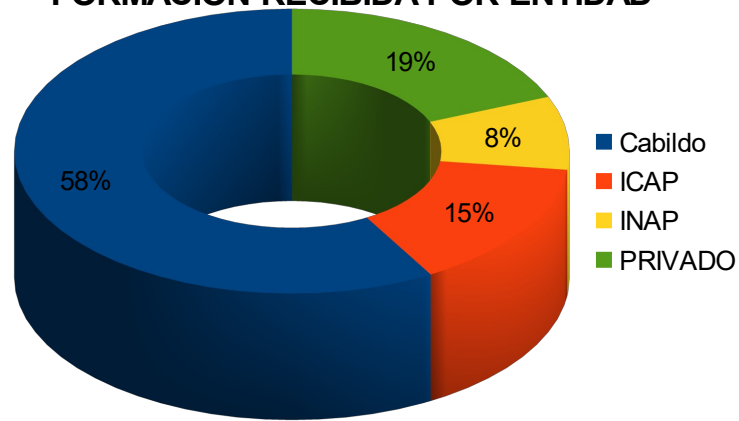
Del cuestionario remitido a todo los trabajadores de la institución, tan solo se ha recibido unas 40 cuestionarios. Esta cantidad recibida resulta ser insuficiente para establecer una conclusión del todo exacta de las necesidades formativas del personal al no disponer de una cantidad representativa de los trabajadores del Cabildo.

De igual forma también se ha remitido a los Jefes de Unidad/Servicio, un cuestionario con el fin de recabar la información necesaria sobre posibles deficiencias o problemas detectados y que sean susceptibles de resolución mediante una formación adecuada

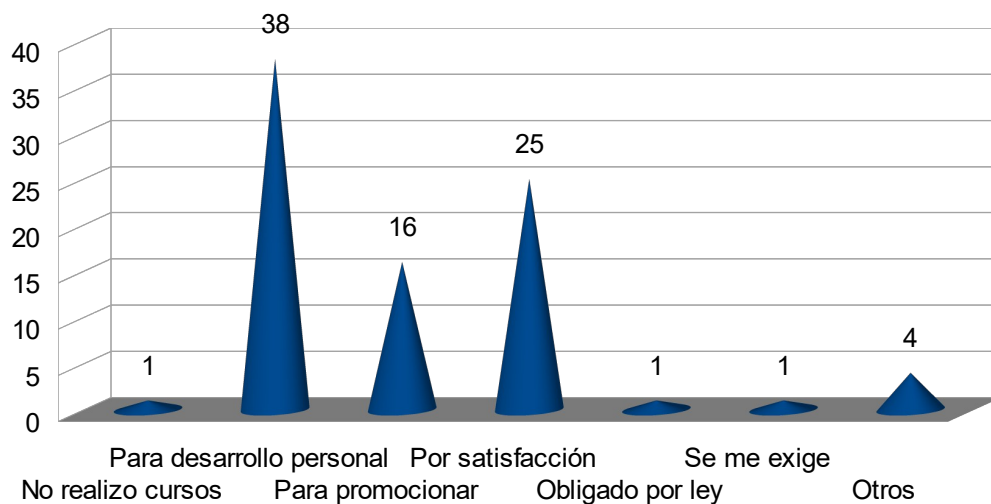


Centrándose en las repuestas recibidas, casi el 85 % de los trabajadores que han respondido al cuestionario que sí han recibido formación adecuada a su puesto de trabajo durante el último año, ésta ha si de forma mayoritaria mediante la oferta del Cabildo.

FORMACIÓN RECIBIDA POR ENTIDAD



En cuanto a la motivación para la realización de los cursos se observa la tendencia a nivel personal ya sea por satisfacción como por desarrollo personal bastante en relación con la motivación para promocionar.



La modalidad preferida para la realización de los cursos sería la presencial con 75% de señalados repartiéndose las otras dos opciones (online y semipresencial) a partes iguales, teniendo en cuenta la duplicidad en las contestaciones. Todo ellos con una clara preferencia por cursos con una duración menor a 40 horas (principalmente en la modalidad presencial), con un horario preferente de mañana y de dos a tres sesiones a la semana. Hay que tener en cuenta que estos datos se tendrían en cuenta en la modalidad presencial ya que la modalidad online no hay límite de horario ni sesiones semanales

	Presencial	Online	Semipresencial		
Modalidad de cursos	30	8	7		
	75%	20%	17,5%		
Duración curso	Menos 30 horas	De 31 a 40 horas	De 41 a 50 horas	Más de 50 horas	
	20	16	4	1	
	50%	40%	10%	2,5%	
Horario preferido	Mañana	Tarde	Mañana y Tarde	Fin de semana	Otro
	30	3	7	0	0
Sesiones a la semana	1 día	2 días	3 días	4 días	5 días
	3	16	14	1	8

A la cuestión de cuáles son las razones principales que le impiden o dificultan realizar curso de formación, la causa principal alegada sería “dificultad con el horario”, estando más repartida las otras causas

Negativa de superiores para realizar cursos en horario laboral	Dificultad para desplazarse	Dificultad con el horario	Falta información o conocimiento del curso	Otras razones
7	9	17	7	9

En el punto de detección de necesidades y ante la presentación de diferentes áreas formativas a elegir, se presenta como un reparto en la elección de las mismas centrándose principalmente en la Informática y las nuevas tecnologías ligada con la implantación de la Administración electrónica también elegida mayoritariamente. Todo ello sin olvidar la preferencia por la organización el trabajo y aspectos jurídicos y administrativos y la mejora de habilidades.

En un nivel inferior se encuentran otras áreas formativas que han despertado un menor interés, tales como “seguridad y salud”, “idiomas”, o “económico-presupuestaria”



Todos los datos extraídos hay que pasarlos por el apunte de la representatividad escasa entre todos los trabajadores por el número reducido de cuestionarios recibidos.

Dentro de los cuestionarios remitidos se solicitó sugerencia de cursos en donde se observa principalmente aquellos orientados a la unidad de trabajo (granja agrícola, bienestar social, CIEM, Vías y obras, ...) aunque también se presentan otros que pueden ser susceptibles de aplicarse u ofertarse a todos los trabajadores.

- Gestión de proyectos
- Liderazgo e inteligencia emocional
- Competencias digitales en sus diversas áreas
- Resolución de conflictos y control del estrés
- Atención al público (incluido sus variantes en inglés)

- Administración electrónica
- Productividad laboral
- Psicología laboral, motivación
- Apertura de expedientes: unificación de criterios
- Elaboración de documentos base con aplicación de la ley de procedimiento y régimen jurídico
- Gestión tributaria y gestión financiera
- Archivo digital
- Informática (word, openOffice., aplicaciones estadísticas...)
- LOPD Ley Orgánica de Protección de Datos
- Contratación pública
- Hacienda pública
- Plataformas de gestión de procedimientos y administración electrónica
- Cursos sobre cambios normativos y actualización de normativas por áreas

CUESTINARIO FORMATIVO ORIENTADO A LOS JEFES DE UNIDAD.

La participación por parte de los Jefes de Unidad/Servicio es altamente escasa, al recibir tan solo 5 cuestionarios de una representación de 50, por lo que la información extraída difícilmente puede ser extrapolable a otras unidades o ver la posible existencia de una equiparación de problemas que sera compartida de varias unidades, por lo que su subsanación podría ser más rápida.

Con este cuestionario se pretendía saber o recabar información sobre los posibles problemas que pudieran existir en la unidad y que con una formación adecuada sería posible un subsanación o mejora.

CIEM

Número de trabajadores: 27 , en horario de mañana y tarde.

Centro donde se desarrolla principalmente la docencia musical.

Principalmente se observa una deficiencia o problemas en cuanto a la organización de equipos, nuevas tecnologías y la aplicación de nuevas leyes o normativas.

Formación solicitada, con una prioridad de muy importante en los dos primeros:

- + Dirección y gestión de centros educativos.
- + Actualización de las programaciones didácticas, proyecto educativo del centro y otros documentos de funcionamiento.
- + Formación en programas informáticos de uso común y especializados en música

HOSPITAL INSULAR

Número de trabajadores: 130, en horario de mañana, tarde, noche con turnicidad.

Centro sanitario geriátrico.

Las deficiencias que detecta y plantea son las referentes a la eficacia en las actividades y los procedimientos de trabajo, puesta en marcha de nuevos proyectos y actividades, además de la calidad en el servicio.

Formación solicitada por orden de urgencia que reflejan de mayor a menor :

- + Higiene postural
- + Cuidados básicos en geriatría
- +Confidencialidad y protección de datos
- +Reanimación cardiopulmonar
- + Indanza “ Una nueva manera de cuidar en Geriatría” (acción formativa realizada en el año 2017)

INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Número de trabajadores : 5 en horario de mañana

Gestión de los sistemas informáticos y de comunicaciones.

La principal deficiencia o falta de formación se centra en la puesta en marcha de nuevos proyectos y actividades.

Formación solicitada en orden de mayor a menor prioridad y urgencia:

- + Virtualización de escritorio
- + Copias de seguridad con Backup Exec
- + Windows 2012 server- funcionalidades

UNIDAD DE TRANSPARENCIA (PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INMIGRACIÓN)

Número de trabajadores: 3, en turno de mañana.

Entre las funciones principales se encuentran:

Información, asesoramiento y gestión de:

Asociaciones sin ánimo de lucro, asociaciones empresariales, club deportivos, parejas de hecho, extranjería,...

Unidad de quejas y sugerencias

Unidad responsable de la información pública

Las deficiencias que detecta y plantea son las referentes a la aplicación de las nuevas leyes o normativas, además de la calidad en el servicio.

Formación solicitada en orden de mayor a menor prioridad y urgencia:

- Jornadas de trabajo aplicación nueva normativa procedimiento administrativo.
- Curso servicio público a extranjeros: Inglés y francés.

SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

Número de trabajadores: 10 horario de mañana y tarde.

Entre las funciones principales se encuentran:

- Información de procedimientos, documentación que se requiere e información general del Cabildo.
- Registro de entrada y salida del Cabildo
- Tramitación de la correspondencia, mensajería y paquetería de la corporación.

Presenta unas deficiencias que son susceptibles de subsanar referentes a nuevas leyes y normativas, mejora de la atención al ciudadano y preocupación por la calidad del servicio.

Formación solicitada en orden de mayor a menor prioridad y urgencia:

- + Formación relativa a la calidad del servicio
- + Implantación de la administración electrónica.
- + Atención al ciudadano.

ACCIONES FORMATIVAS REALIZADAS

Las acciones formativas realizadas durante el año 2017 se estructuran en diferentes áreas o programas formativos en función de los destinatarios.

- Unas jornadas planteadas como plataforma para dar a conocer a un mayor número de personas aquellos temas que por su interés y/o importancias deben hacerse de manera presencial y contando con ponentes más experimentados en la materia. Aunque principalmente está enfocado al personal del Cabildo, estas jornadas permite incorporar a trabajadores de otras Administraciones e incluso profesionales cercanos al sector que por su trabajo principal pueda ser de interés hacerles llegar información sobre el tema a tratar.

- Una formación específica focalizada a colectivos que por el sector donde desarrollan su actividad exigen una formación más concreta y obligatoria, tales como los realizados en el Hospital Insular, CIEM, Bienestar Social, Unidad de Planificación y proyectos...

- Una formación general orientada a todo el colectivo de empleados/as públicos del Cabildo de Lanzarote en donde se han desarrollado acciones enfocadas a la aplicación de la nueva normativa sobre la implantación de la nueva Ley 39 /2015 “Procedimiento Administrativo” y Ley 40/2015 de “Régimen Jurídico”, así como la “Administración Electrónica” y las redes sociales como herramienta de trabajo. Igualmente también se ha centrado la formación en temas de crecimiento personal y de habilidades y actitudes enfocadas al trabajo que se realiza.

JORNADAS FORMATIVAS

II JORNADAS DE LA LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA LEY 40/2015 DE REGIMEN INTERIOR

Lugar de celebración:	SALON DE ACTOS – Cabildo de Lanzarote
Fecha de celebración:	10 de febrero
Horario:	8:30 a 14:45 horas
Colaborador:	UNED Lanzarote
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	Presencial
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Jornada de puertas abiertas
Ponentes:	Varios, según programa adjunto
Nº de horas:	6 horas

OBJETIVOS:

Se plantea esta jornada como un nuevo acercamiento a la Ley 39/2015 y Ley 40/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico y su aplicación en la Administración.

II Jornadas de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo y Ley 40/2015 Régimen Jurídico

10 de febrero de 2017

Programa:

- 8:30 – 9:00h:** Recepción asistentes
- 9.00 - 9.15h:** Inauguración Jornada.
Ilmo. Sr. D. Isaac Castellano San Ginés Viceconsejero de Relaciones con el Parlamento
Excmo Sr. D. Pedro Manuel San Ginés Gutiérrez Presidente del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote.
- 9.15 - 10.15h:** Novedades del procedimiento administrativo
D. Eduardo Angel Risueño Díaz.
Profesor de la Universidad de La Laguna
- 10.15-11.15h:** La regulación de las potestades normativas de la Ley 39/2015 desde la perspectiva de los Cabildos y Municipios de Canarias. La experiencia de la Administración autonómica.
D. Israel Expósito Suárez
Técnico del Servicio de Estudios y Documentación de Presidencia del Gobierno.
- 11.15-11.45h:** Descanso
- 11.45-12.45h:** Potestad sancionadora y responsabilidad patrimonial
Dña Marta Bonet Parejo
Administradora General de la Comunidad Autónoma de Canarias
- 12.45-13.45h:** La disposiciones transitorias de aplicación de la Ley 39/2015 en Corporaciones Locales de la Isla de Lanzarote.
D. Francisco Perdomo de Quintana
Secretario General del Cabildo de Lanzarote
D. Andrés Martín Duque
Letrado del Cabildo de Lanzarote adscrito a la Secretaria General
- 13.45-14.45h:** Mesa de debate
Excmo. Sr. D. Antonio Doreste Armas Presidente del Tribunal Superior de Justicia
Ilmo. Sr. D. Luis Arráz Guadalupe Consejero de Presidencia, Hacienda y Contratación del Cabildo Insular de Lanzarote.
Eduardo Ángel Risueño Díaz Profesor de la Universidad de La Laguna
Israel Expósito Suárez Técnico del Servicio de Estudios y Documentación de Presidencia del Gobierno
Marta Bonet Parejo Administradora General de la Comunidad Autónoma de Canarias
Francisco Perdomo de Quintana Secretario General del Pleno del Cabildo de Lanzarote.
Andrés Martín Duque Letrado del Cabildo de Lanzarote adscrito a la Secretaria General

Clausura de la jornada

Organiza:



Colabora:



CURSO PRÁCTICO DE TRANSFERENCIA DE RIESGO Y SEGUROS

Lugar de celebración:	SALON DE ACTOS – Cabildo de Lanzarote
Fecha de celebración:	7 de marzo
Horario:	9:30 a 13:30 horas
Colaborador:	UNED Lanzarote
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	Presencial
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Jornada/curso
Ponentes:	Varios, según programa adjunto
Nº de horas:	4 horas

OBJETIVOS:

1-Trasferencia de riesgos en el Sector Público. Ley de Contrato del seguro.

Conceptos básicos.

2.Soluciones tradicionales: daños materiales, responsabilidad civil y previsión social .

3.Nuevas soluciones aseguradoras

*.Responsabilidad de Autoridades y Personal al servicio de la Administración Pública

*.Ciber-riesgo

4.Gestión de siniestros



Salón de actos Casa Cabildo, 7 de marzo de 2017

9.30: presentación por Eugenio Fleitas y Luis Arráez

10.00: Ley de Contrato de seguro (conceptos básicos) y transferencia de riesgos del sector público (Pablo Legeren Molina)

10.30: Soluciones tradicionales: daños materiales, responsabilidad civil y previsión social
(Mar Campos y Alejandro Medina)

11.30: Descanso con café

12.00: Nuevas soluciones aseguradoras
Responsabilidad Autoridades y Personal al servicio de la Administración
(Mar Campos)

Ciberriesgo (Diego Martínez)

13.00: Gestión de siniestros (Antonio Mendez)

13.30: Ruegos y preguntas y fin de jornada

GESTIÓN PATRIMONIAL EN ENTIDADES LOCALES

Lugar de celebración:	Salón de actos del Cabildo de Lanzarote. Avd. Fred Olsen s/n Arrecife
Fecha de celebración:	2 al 4 de octubre de 2017
Fecha de inscripción:	Del 1 al 11 de septiembre de 2017
Horario:	Día 2 y 3 : 9:00 – 14:00 y de 17:00 a 19:30 h. Día 4: 9:00 a 14:00
Fecha de examen:	4 de octubre de 2017
Modalidad	Presencial
Estructura	Curso
Destinatarios:	<p>* Obligatoria para responsables de departamentos, tanto al servicio directo del Cabildo, organismos públicos o autónomos dependientes (consorcios, patronatos, sociedades mercantiles y entidades públicas empresariales locales). Jefes de departamentos del Cabildo de Lanzarote; funcionarios con habilitación nacional; funcionarios de los grupos A1 y A2, laborales de los grupos I y II al servicio de las entidades locales/organismos públicos o autónomos dependientes.</p> <p>* Voluntaria para el resto: Empleados públicos que no reuniendo requisitos anteriores desempeñen su labor en departamentos relacionados con la materia.</p>
Nº de horas:	25 horas
Criterio de selección:	<p>Las inscripciones se realizará por orden de registro, teniendo en cuenta:</p> <p>1º Empleados públicos del Cabildo de Lanzarote y de sus organismos dependientes que reúnan los requisitos.</p> <p>2º Empleados públicos de otras entidades locales canarias que reúnan los requisitos</p> <p>3º Solicitantes con perfil distinto al exigido.</p>
Certificación:	<p>Se realizarán supuestos prácticos y exámenes de un expediente característico en cada uno de los módulos.</p> <p>* Certificado de Aprovechamiento a los participantes que superen la prueba final.</p> <p>* Certificado de Asistencia a los que no superen o no realicen la prueba final.</p> <p>La asistencia será igual o superior a 23 horas de las programadas</p>

OBJETIVO:

Teniendo como base el Régimen Jurídico Genérico de los bienes de las entidades locales, definir las claves de un sistema de gestión del patrimonio aplicable a las entidades locales.

CONTENIDOS:

Módulo 1: Normativa aplicable. Concepto y clasificación de los bienes

Módulo 2: El patrimonio de las entidades locales: modos de adquisición.

Módulo 3: Conservación y tutela de los bienes.

- El inventario y registro de los bienes.
- Administración.
- Prerrogativas de las entidades locales respecto de sus bienes.

Módulo 4: Disfrute y aprovechamiento de los bienes:

- Utilización de los bienes de dominio público.
- Utilización de los bienes patrimoniales.
- Aprovechamiento y disfrute de los bienes comunales.
- Allanamiento de los bienes patrimoniales, o desafectación en vía administrativa.

Módulo 5: Especial referencia al Patrimonio Municipal del suelo

- Regulación legal, constitución.

Módulo 6: Implantación de un sistema de gestión patrimonial en las entidades locales

- Esquema y objetivos.

JORNADA FORMATIVA
“LA REGULACIÓN SOBRE EL PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO EN LA LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA 2017”

Lugar de celebración:	Salón de actos de la Biblioteca Insular de Lanzarote Avd Rambla Medular s/n
Fecha de celebración:	5 de octubre de 2017
Fecha de inscripción:	Del 14 al 29 de septiembre de 2017
Lugar presentación de instancias:	RRHH – Formación Intranet: https://intranet.cabildodelanzarote.com/web/recursos-humanos/formacion formacion@cabildodelanzarote.com
Horario:	11:00 A 15:30 horas
Modalidad	Presencial
Estructura	Jornada
Destinatarios:	Personal de RR.HH., Intervención e interesados en la materia.
Nº de horas:	4.30 horas

OBJETIVO:

Analizar la regulación incorporada en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2017, en materia de personal.

Destacar los aspectos más importantes relacionados con la Oferta de Empleo Público y sus “variantes”

Proponer y debatir sobre las actuaciones a desarrollar para acometer el proceso de regulación de la temporalidad en nuestras Entidades Locales

METODOLOGÍA:

Con la finalidad de conseguir un aprendizaje participativo, se combinarán las aportaciones conceptuales con la exposición de los aspectos prácticos para la aplicación efectiva del contenido de la sesión formativa.

FORMACIÓN ESPECÍFICA

INDANZA:

“REDESCUBRIENDO UNA NUEVA FORMA DE CUIDAR EN GERIATRIA”

Lugar de celebración:	HOSPITAL INSULAR
Fecha de celebración:	20 y 27 de abril de 2017
Horario:	De 17 a 20,30 horas
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	PRESENCIAL
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Taller
Docente:	JORGE SANTANA VALENTIN ..Diplomado en fisioterapia por la ULPGC y experto en terapias manuales por la ULL. Ex-profesor universitario de la Escuela de Fisioterapia de la ULPGC. Colaborador de la Escuela de Enfermería de Las Palmas y Lanzarote Coach personal por IESSEC y coach generativo por la IPH. Facilitador de Biodanza por la IBF.
Destinatarios:	Personal del Hospital Insular
Nº de horas:	6 horas

CONTENIDOS:

El taller se desarrolla en **DOS** sesiones de 3 horas de duración cada una de ellas, la metodología será activa y participativa. Constará de una parte teórica que versa sobre los procesos de comunicación intra e ínter-personal, la inteligencia emocional y afectiva, la creatividad y la salud y las evidencias científicas La parte práctica del programa consta de una serie de técnicas sencillas de atención focalizada en el corazón, atención creativa, intencionalidad creativa y prácticas de sensibilidad y de atención no local. Estas técnicas, debidas a su sencillez, permitirán a los participantes aplicar en su día a día los contenidos del programa.

REVIT ARCHITECTURE

Lugar de celebración:	SALA 1
Fecha de celebración:	5 al 9 de junio
Horario:	8:30 a 14:30
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	Presencial
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Curso
Ponente:	Jose Luis Morfa Carvajal Arquitecto de Interiores y CGArtist
Destinatarios:	Técnicos
Nº de horas:	30 horas

OBJETIVOS:

REVIT-SOFTWARRE DE CONSTRUCCION Y DISEÑO es una sola aplicación de software que admite un flujo de trabajo de BIM que va del concepto a la construcción. Se utiliza para modelar diseños con precisión, optimizar el rendimiento y colaborar de manera más eficiente.

Los programas BIM de Revit® aportan herramientas para el diseño arquitectónico, la ingeniería MEP, la ingeniería estructural, la construcción y la coordinación entre disciplinas.

PROGRAMA:

- 1.- Interfaz de usuario
 - 2.-Materiales el programa.
 - 3.-Suelos, muros y cubiertas.
 - 4.- Puertas y ventanas. cargar familias externas.
 - 5.- Muros cortina. rejillas. paneles y montantes. perfiles de montantes.
 - 6.- Escaleras, rampas y barandillas.
 - 7.-Modelos "in situ".
 - 8.- Superficies topográficas y plataformas.
 - 9.- Elementos estructurales.
 - 10.-Capas constructivas en muros, suelos y cubiertas. secciones constructivas.
 - 11.- Grafismo, filtros y plantillas. habitaciones y etiquetas. planos exportar vistas a cad. tablas.
 - 12.· Plantillas de arranque. configuración del sol. cámaras y render tipos de impresión.
- La realización de un proyecto entero de un edificio desde cero, partiendo de la estructura hasta la cubierta.
- Y otro a partir de planos de Autocad se pasan a Revit y se modela entero una Vivienda Unifamiliar.

LA INVESTIGACIÓN Y VALORACIÓN DE CASOS EN PROTECCIÓN Y SISTEMAS DE REGISTRO Y EVALUACIÓN EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL

Lugar de celebración:	Sala de Área de Bienestar Social
Fecha de celebración y horario:	12 de junio (9:00 – 14:00 h. y 16:00-18:30 h) 13 de junio (9:00 -13:30 h.)
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	On-line
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Seminario
Destinatarios:	Personal técnico del Área de Bienestar Social
Nº de horas:	12 horas

OBJETIVOS:

- Análisis del modelo actual de acogimiento residencial en protección infantil, establecimiento de buenas prácticas y evaluación de la calidad.

CONTENIDOS:

- La investigación y valoración de los casos en situación de riesgo y desamparo
- Definición de los planes de caso
- Definición del papel del acogimiento residencial dentro del contexto de las medidas de intervención protectora para los menores de edad. Su función en la ejecución del plan de caso.
- Estándares de calidad y buenas prácticas.
- Evaluación y programación en el trabajo individual educativo: SERAR, Sistema de evaluación y registro en acogimiento residencial.

LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN EDUCATIVA EN LAS ENSEÑANZAS MUSICALES

Lugar de celebración:	Salón de actos --CIEM
Fecha de celebración y horario:	Del 3 al 7 de julio de 2017
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	Presencial
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Curso
Destinatarios:	Profesorado del CIEM Formación obligatoria por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular 15 de junio 2015
Nº de horas:	35 horas

CONTENIDOS:

- Conocimiento de la teoría básica relacionada con la realización de una Programación Didáctica, el Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y el Reglamento de Régimen Interior.
 - Los Órganos de Gobierno y la Ley de Procedimiento Administrativo.
 - La argumentación, ante la comunidad educativa, de las decisiones adoptadas en los diversos órganos de coordinación docente, de gobierno, etc. de los centros educativos.
- Conocimiento de la teoría básica relacionada con la realización de unidades didácticas.
 - Realización de un modelo – tipo de Unidad Didáctica.

FORMACIÓN CONTINUA

Catálogo de cursos

	Acción formativa	Nº horas	Nº participantes	Destinatarios	Modalidad	Fecha
JURIDICO -ADMINISTRATIVA						
1	-Ley 39/2015	20	30	Todo el personal	Online	3 – 23 de abril
2	-Ley 40/2015	20	30	Todo el personal	Online	17 de abril – 7 de mayo
3	-Ley general Tributaria, reforma y aplicación	30	30	Todo el personal	Online	3 – 30 de abril
ECONOMICO- PRESUPUESTARIA						
4	-Gestión económica y presupuestaria en las Adm. Públicas	30	30	Todo el personal	Online	2 – 28 de mayo
5	-Estabilidad presupuestaria adaptado a las entidades locales	20	30	Todo el personal	Online	5-30 de junio
6	-Contratación pública	30	30	Todo el personal	Online	6 – 27 de julio
7	-Gestión de subvenciones	20	30	Todo el personal	Online	20 de noviembre – 10 de diciembre
INFORMÁTICA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS						
8	- Administración electrónica	30	30	Todo el personal	Online	8 al 28 de mayo
9	- El uso de las Redes Sociales y Tecnologías 2.0 como herramienta de mejora en los servicios públicos	30	30	Todo el personal	Online	26 de junio al 14 de julio
10	- Open Office	40	30	Todo el personal	Online	11 de octubre – 7 de noviembre
11	- Creación de páginas web	100	30	Todo el personal	Online	2 de octubre al 12 de noviembre

12	- Community manager	40	30	Todo el personal	Online	13 de noviembre al 7 de diciembre
<u>ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TRABAJO</u>						
13	-Gestión de proyectos con Trello	20	30	Todo el personal	Online	1 al 21 de junio
14	-Elaboración y seguimientos de expedientes y Archivos de Oficina (adaptación Canarias)	40	30	Todo el personal	Online	4 al 30 de julio
<u>MEJORA DE HABILIDADES</u>						
15	-Gestión eficaz del tiempo	10	30	Todo el personal	Presencial	11 y 12 de mayo
16	-Resolución de conflictos	10	30	Todo el personal	Presencial	5 y 6 de octubre
17	- Bienestar y Salud	16	50	Todo el personal	Presencial	5 y 6 de mayo
<u>HABILIDADES DIRECTIVAS</u>						
18	Dirección y mejora de los equipos de trabajo	45 5	15	Jefes/coordinadores	Online Presencial	18 de mayo al 30 de junio
19	Habilidades directivas	60	30	Preferentemente Jefes y mandos intermedios	Online	17 de septiembre al 27 de octubre

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
LA NUEVA LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE**

Lugar de celebración:	On-line
Fecha de celebración:	3 al 23 de abril
Horario:	Libre
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	On-line
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Curso
Empresa seleccionada:	Adams formación
Destinatarios:	Todo el personal del Cabildo
Criterio de selección:	Por orden de inscripción
Nº de horas:	20 horas
Nº de solicitudes:	45
Nº de inscritos:	35
Nº de alumnos que finalizaron:	22

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Solicitudes presentadas	9	36	45
Nº de admitidos	4	31	35
Nº asistentes	3	26	29
Nº obtención certificado	3	19	22

CONTENIDOS:

Unidad Didáctica 1: La nueva Ley 39/2015, de 1 de octubre

Introducción y objetivos

1. Principales reformas de la nueva Ley
2. Razones para la reforma
3. Entrada en vigor y derogaciones
4. Estructura de la Ley
5. Ámbito objetivo de la ley
6. Ámbito subjetivo de la ley

Unidad Didáctica 2: Los interesados en el procedimiento y los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas

Introducción y objetivos

1. Capacidad de obrar
2. Concepto de interesado
3. Derechos del interesado
4. Representación
5. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo

Introducción y objetivos

1. Registros y archivos
2. Obligación de resolver y notificar. El silencio administrativo
3. Documentos y copias
4. Términos y plazos
5. Los actos administrativos
6. El procedimiento administrativo común
7. Revisión de los actos en vía administrativa

Unidad Didáctica 4: La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones

Introducción y objetivos

1. Qué establece la Ley
2. Principios de buena regulación
3. Publicidad de las normas
4. Participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos

Régimen Jurídico del Sector Público. Análisis sistemático de la nueva Ley 40/2015, de 1 de octubre

Lugar de celebración:	On-line
Fecha de celebración:	17 de abril a 7 de mayo
Horario:	Libre
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	On-line
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Curso
Empresa seleccionada:	Adams formación
Destinatarios:	Todo el personal del Cabildo
Criterio de selección:	Por orden de inscripción
Nº de horas:	20 horas
Nº de solicitudes:	22
Nº de inscritos:	22
Nº de alumnos que finalizaron:	16

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Solicitudes presentadas	3	19	22
Nº de admitidos	3	19	22
Nº asistentes	2	18	21
Nº obtención certificado	1	15	16

CONTENIDOS:

Unidad 1: La nueva Ley 40/2015, de 1 de octubre

Introducción y objetivos

1. Razones para la reforma
 - 1.1 Introducción
 - 1.2 Principales novedades
2. Entrada en vigor y derogaciones
3. Estructura de la Ley
4. Ámbitos objetivo y subjetivo de la Ley
5. Principios generales

Unidad 2: Órganos de las Administraciones Públicas y la Administración General del Estado

Introducción y objetivos

1. Órganos administrativos
2. Competencia
 - 2.1 En la Ley
 - 2.2 Delegación de competencias

2.3 Avocación

2.4 Encomiendas de gestión

2.5 Delegación de firma, suplencia y decisiones sobre competencia

3. Órganos colegiados de las distintas Administraciones Públicas

3.1 Introducción

3.2 Secretario

3.3 Convocatorias y sesiones

3.4 Actas

3.5 Órganos colegiados en la Administración General del Estado

4. Abstención y recusación

5. Principios de la potestad sancionadora

5.1 Principio de legalidad

5.2 Principio de tipicidad

5.3 Responsabilidad

5.4 Principio de proporcionalidad

5.5 Prescripción

6. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

6.1 Introducción

- 6.2 Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas
- 6.3 Indemnización
- 6.4 Responsabilidad de Derecho privado y de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas
- 6.6 Responsabilidad penal
- 7. Funcionamiento electrónico del sector público
 - 7.1 Sede electrónica y portal por Internet
 - 7.2 Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas
 - 7.3 Actuación administrativa automatizada
 - 7.4 Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación
 - 7.5 Archivo electrónico de documentos
- 8. Los convenios
 - 8.1 Definición y tipos de convenios
 - 8.2 Requisitos de validez y eficacia de los convenios
 - 8.3 Contenido de los convenios
 - 8.4 Trámites preceptivos para la suscripción de convenios y sus efectos
 - 8.5 Extinción de los convenios
 - 8.6 Remisión de convenios al Tribunal de Cuentas
- 9. La Administración General del Estado
 - 9.1 Organización administrativa
 - 9.2 Los Ministerios. Estructura interna
 - 9.2.1 Organización interna
 - 9.2.2 Creación, modificación y supresión de órganos y unidades administrativas
 - 9.2.3 Los Ministros
 - 9.2.4 Los Secretarios de Estado
 - 9.2.5 Los Subsecretarios
 - 9.2.6 Los Secretarios Generales y Técnicos
 - 9.2.7 Los Directores y Subdirectores Generales
 - 9.2.8 Reglas generales sobre los servicios comunes de los Ministerios
 - 9.3 Organización territorial de la Administración General del Estado
 - 9.3.1 Introducción
 - 9.3.2 Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas
 - 9.3.3 Subdelegados del Gobierno en las provincias
 - 9.3.4 Órganos colegiados y Administración General del Estado en el exterior
- 2. El sector público institucional estatal
 - 2.1 Nueva clasificación
 - 2.2 Medio propio y servicio técnico
 - 2.3 Transformaciones de las entidades integrantes del sector público institucional estatal
- 3. Los organismos públicos estatales
 - 3.1 Qué son
 - 3.2 Contenido y efectos del plan de actuación
 - 3.3 Contenido de los estatutos
 - 3.4 Fusión de organismos públicos estatales
 - 3.5 Gestión compartida de servicios comunes
 - 3.6 Disolución de organismos públicos estatales
 - 3.7 Liquidación y extinción de organismos públicos estatales
 - 3.8 Organismos autónomos estatales
 - 3.9 Entidades públicas empresariales de ámbito estatal
- 4. Autoridades administrativas independientes de ámbito estatal
- 5. Sociedades mercantiles estatales
 - 5.1 Concepto
 - 5.2 Creación de una sociedad mercantil estatal
- 6. Consorcios
 - 6.1 Qué son
 - 6.2 Funcionamiento
 - 6.3 Derecho de separación
 - 6.4 Disolución del consorcio
- 7. Fundaciones del sector público estatal
- 8. Fondos carentes de personalidad jurídica del sector público estatal

Unidad 4: Relaciones interadministrativas

Introducción y objetivos

- 1. Principios generales de las relaciones interadministrativas
- 2. Deber de colaboración
- 3. Relaciones de cooperación
 - 3.1 Técnicas de cooperación
 - 3.2 Técnicas orgánicas de cooperación
 - 3.2.1 Introducción
 - 3.2.2 La Conferencia de Presidentes
 - 3.2.3 Las Conferencias Sectoriales
 - 3.2.4 Comisiones Bilaterales de Cooperación
 - 3.2.5 Comisiones Territoriales de Coordinación
- 4. Relaciones electrónicas entre las Administraciones

Unidad 3: Organización y funcionamiento del sector público institucional

Introducción y objetivos

- 1. El sector público institucional
 - 1.1 Normas básicas
 - 1.2 Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local

Ley General Tributaria, reforma y aplicación

Lugar de celebración:	On-line
Fecha de celebración:	3 al 30 de abril
Horario:	Libre
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	On-line
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Curso
Empresa seleccionada:	Ambientum formación
Destinatarios:	Todo el personal del Cabildo principalmente que en su desempeño laboral traten temas relacionados en materias tributarias.
Criterio de selección:	Por orden de inscripción
Nº de horas:	30 horas
Nº de solicitudes:	23
Nº de inscritos:	23
Nº de alumnos que finalizaron:	15

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Solicitudes presentadas	3	20	23
Nº de admitidos	3	20	23
Nº asistentes	3	14	17
Nº obtención certificado	2	14	16

CONTENIDOS:

TEMA1. LA REFORMA DE LA LEY GENERAL TRIBUTARIA EN EL CONTEXTO DE LA REFORMA TRIBUTARIA DE 2015

1.1. Objetivos y estructura de la Ley 34/2015, de 21 de septiembre.
 1.2. Visión general de las principales modificaciones introducidas por la Ley 34/2015 , de 21 de septiembre.

1.2.1. Principales modificaciones introducidas por el Artículo único de la Ley34/2015, de 21 de septiembre.

1.2.2. Modificaciones introducidas por la Ley 34/2015 en otros textos legales

1.2.3. Modificaciones en el Título I y Título II de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria.

1.2.4. Modificaciones en los procedimientos de aplicación de los tributos.

TEMA 2. POTESTAD SANCIONADORA

- 2.1. Principios rectores
- 2.2. Cuestiones prácticas

TEMA 3. REVISIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA

- 3.1. Principios rectores. las novedades introducidas por la ley 39/2015
- 3.2. Cuestiones prácticas

TEMA 4. DELITOS CONTRA LA HACIENDA PÚBLICA

- 4.1. A modo de introducción. generalidades sobre supuestos. el delito contra la hacienda pública

4.2. Delito de defraudación tributaria

4.3. Tipo y penalidad del delito ordinario

4.4. Tipo y penalidad del delito agravado elementos del tipo agravado

penalidad

4.5. Sujetos del delito

4.6. Cuantía defraudada

4.7. Prescripción del delito de defraudación tributaria

4.8. Aspectos prácticos de los artículos del título vi de la lgt

4.9. Exacción de la responsabilidad civil

TEMA 5. RECUPERACIÓN DE AYUDAS DE ESTADO QUE AFECTEN AL ÁMBITO TRIBUTARIO

5.1. Generalidades sobre el concepto de ayuda de estado

5.2. Disposiciones generales en materia de procedimientos de recuperación de ayudas de estado que afecten al ámbito tributario

5.3. Procedimiento de recuperación en supuestos de regularización de la obligación tributaria

5.4. Procedimiento de recuperación en otros

Gestión Económica y Presupuestaria de las Administraciones Públicas

Lugar de celebración:	On-line
Fecha de celebración:	2 al 28 de mayo
Horario:	Libre
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	On-line
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Curso
Destinatarios:	Todo el personal del Cabildo principalmente que en su desempeño laboral traten temas relacionados en materias presupuestarias
Criterio de selección:	Por orden de inscripción
Nº de horas:	30 horas
Nº de solicitudes:	34
Nº de inscritos:	33
Nº de alumnos que finalizaron:	21

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Solicitudes presentadas	7	27	34
Nº de admitidos	7	26	33
Nº asistentes	5	24	29
Nº obtención certificado	3	18	21

CONTENIDOS:

El curso ofrece a los alumnos una visión general de la legislación aplicable a la gestión económica y presupuestaria de las Administraciones Públicas. En todas las materias que el curso incluye se expondrán los principios generales y la legislación aplicable. El curso se complementa con numerosa jurisprudencia y casos prácticos.

PROGRAMA DEL CURSO

- 1) Información y documentación en las Administraciones Públicas
- 2) El acceso a los registros y archivos públicos
- 3) El ciclo presupuestario. Elaboración, aprobación, ejecución y control
- 4) Clases de contratos públicos
- 5) Procedimientos y formas de adjudicación
- 6) Formalización de los contratos
- 7) Legislación sobre protección de datos de carácter personal. Administraciones Públicas

Estabilidad presupuestaria adaptado en las administraciones locales

Lugar de celebración:	On-line
Fecha de celebración:	5 al 30 de junio
Horario:	Libre
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	On-line
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Curso
Destinatarios:	Todo el personal del Cabildo principalmente que en su desempeño laboral se vean involucrados en materias presupuestarias.
Criterio de selección:	Por orden de inscripción
Nº de horas:	20 horas
Nº de solicitudes:	20
Nº de inscritos:	20
Nº de alumnos que finalizaron:	18

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Solicitudes presentadas	6	14	20
Nº de admitidos	6	14	20
Nº asistentes	5	13	19
Nº obtención certificado	5	13	18

CONTENIDOS:

Módulo 1: La Institución presupuestaria. Aspectos constitucionales y legales

- La institución presupuestaria y la estabilidad
- El presupuesto
- Las políticas públicas en materia de estabilidad

Módulo 2: La Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera.

- Objetivos
- Ámbitos de aplicación
- Principios Generales
- Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera
- Medidas preventivas, correctivas y coercitivas
- Transparencia
- Gestión Presupuestaria

Módulo 3: Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el ámbito autonómico y local

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y entidades locales

- La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local y la estabilidad presupuestaria.

Módulo 4: Obligaciones Legales de información de las Administraciones territoriales Especial referencia a la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre.

-Suministro de información: procedimiento, contenido y frecuencia de remisión de la información económico-financiero

-Publicación información: objeto de publicación periódica para conocimiento general, los plazos para su publicación y el modo en que debe publicarse.

CONTRATACIÓN PÚBLICA

Lugar de celebración:	On-line
Fecha de celebración:	6 al 27 de julio
Horario:	Libre
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	On-line
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Curso
Destinatarios:	Todo el personal del Cabildo principalmente que en su desempeño laboral se vean involucrados en materias de contratos.
Criterio de selección:	Por orden de inscripción
Nº de horas:	30 horas
Nº de solicitudes:	10
Nº de inscritos:	10
Nº de alumnos que finalizaron:	7

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Solicitudes presentadas	3	7	10
Nº de admitidos	3	7	10
Nº asistentes	2	5	7
Nº obtención certificado	2	5	7

CONTENIDOS:

Unidad Didáctica 1: Los contratos del Sector Público

Objetivos

1. Concepto de Sector Público. El Sector Público Local.
2. Contratos incluidos y excluidos en el ámbito de aplicación del TRLCSP
3. Tipos de contratos en el TRLCSP
 - 3.1. Clasificación
 - 3.2. Contratos típicos
 - 3.2.1. Contrato de Obras
 - 3.2.2. Contrato de Concesión de Obras
 - 3.2.3. Contrato de Gestión de Servicios
 - 3.2.4. Contrato de Suministro
 - 3.2.5. Contrato de Servicios
 - 3.2.6. Contrato de Colaboración entre el Sector Público y el Sector Privado
4. Tipos de contratos por su naturaleza jurídica
 - 4.1. Clasificación
 - 4.2. Contratos Administrativos
 - 4.3. Contratos Privados

5. Tipos de contratos por su sujeción a normas de la Unión Europea: Los contratos Sujetos a Regulación Armonizada

6. Cuestiones generales

Unidad Didáctica 2: Elementos de los contratos

Objetivos

1. El órgano de Contratación
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. La Disposición Adicional 2ª: el órgano de contratación en las Entidades Locales
 - 1.3. El órgano de contratación en las demás entidades del Sector Público
2. Órganos auxiliares al órgano de contratación
 - 2.1. Órganos o medios de apoyo
 - 2.2. La Mesa de Contratación
 - 2.3. Las Juntas Consultivas de Contratación Administrativa
 - 2.4. El Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado
 - 2.5. Los Registros Oficiales de Contratos
 - 2.6. El Responsable del contrato
 - 2.7. El Perfil de contratante

3. El Contratista: capacidad, solvencia, clasificación y prohibiciones de contratar

- 3.1. Introducción
- 3.2. Capacidad: normas generales
- 3.3. Capacidad, normas especiales: empresas extranjeras no pertenecientes a la Unión Europea y Uniones Temporales de Empresarios
- 3.4. Solvencia: Económica y Financiera
- 3.5. Solvencia Técnica y Profesional
- 3.6. Clasificación
 - 3.6.1. Concepto
 - 3.6.2. Supuestos de exigencia de clasificación
 - 3.6.3. Supuestos de no exigencia de clasificación
 - 3.6.4. Competencia para clasificar
 - 3.6.5. Efectos de la clasificación y acreditación
 - 3.6.6. Acreditación de la clasificación
- 3.7. Prohibiciones de contratar
 - 3.7.1. Definición
 - 3.7.2. Apreciación de las prohibiciones
 - 3.7.3. Declaración, alcance y duración de las prohibiciones que precisan declaración expresa
 - 3.7.4. Eficacia de la declaración de prohibición de contratar
4. Otros elementos: objeto, precio y garantías
 - 4.1. Conceptos generales
 - 4.2. Objeto del contrato
 - 4.3. El valor estimado y el precio del contrato
 - 4.4. Formas de determinar el precio
 - 4.5. La revisión de precios
 - 4.6. Las garantías
 - 4.6.1. Concepto
 - 4.6.2. Garantía provisional
 - 4.6.3. Garantía definitiva
 - 4.6.4. Garantías en Entidades del Sector Público que no sea Administración Pública
5. Cuestiones generales

Unidad Didáctica 3: La preparación de los contratos

- Objetivos
1. El Expediente de contratación: Documentos a incluir en el expediente
 2. Los Pliegos
 - 2.1. Concepto
 - 2.2. Pliegos de Cláusulas Administrativas (PCAP)
 - 2.3. Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares (PPTP)
 3. Formas de tramitación del Expediente y de los procedimientos de adjudicación: Ordinaria, Urgencia y Emergencia
 4. Normas especiales para los diferentes tipos de contratos: especial referencia al contrato de obras
 - 4.1. Introducción
 - 4.2. Preparación del contrato de obras
 - 4.3. Preparación del contrato de Concesión de Obras Públicas
 - 4.4. Preparación del contrato de Gestión de Servicios Públicos
 - 4.5. Preparación del contrato de Colaboración Público-Privada (CPP)
 5. Cuestiones generales

Unidad Didáctica 4: Los procedimientos de adjudicación de los contratos

- Objetivos
1. Enumeración de los procedimientos: Ordinarios y Extraordinarios
 2. Las normas comunes de tramitación
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Publicidad de las licitaciones
 - 2.2.1. Cumplimiento y tipos

2.2.2. Publicidad previa: el Anuncio

Previo

- 2.2.3. Anuncio de la licitación
- 2.3. La presentación de solicitudes o de propuestas
- 2.4. Apertura de las proposiciones y valoración de las ofertas
- 2.5. La oferta económicamente más ventajosa: las proposiciones con valores desproporcionados o anormales
- 2.6. El requerimiento al licitador
- 2.7. La adjudicación del contrato
- 2.8. Terminación anormal del procedimiento: Renuncia y Desistimiento
3. La formalización del contrato
 - 3.1. Introducción
 - 3.2. Formalización
 - 3.3. La publicidad de la formalización
4. Las normas específicas de cada procedimiento de adjudicación
 - 4.1. El procedimiento abierto
 - 4.1.1. Desarrollo
 - 4.1.2. Publicidad del procedimiento
 - 4.1.3. Plazo de presentación de proposiciones
 - 4.1.4. Apertura de las proposiciones y valoración
 - 4.1.5. Requerimiento y adjudicación del contrato
 - 4.2. El procedimiento restringido
 - 4.2.1. Desarrollo
 - 4.2.2. Publicidad del procedimiento
 - 4.2.3. Plazo de presentación de solicitudes de participación
 - 4.2.4. Invitaciones y plazo para la presentación de proposiciones
 - 4.2.5. Apertura, valoración, requerimiento y adjudicación del contrato
 - 4.3. El procedimiento negociado
 - 4.3.1. Desarrollo
 - 4.3.2. Supuestos de utilización
 - 4.3.3. Publicidad del procedimiento y presentación de solicitudes de participación
 - 4.3.4. Invitaciones, apertura de la fase de negociación, cierre y presentación de proposiciones, valoración, requerimiento y adjudicación del contrato
 - 4.4. El procedimiento de Diálogo Competitivo
 - 4.4.1. Conceptos generales
 - 4.4.2. Apertura del procedimiento y solicitudes de participación
 - 4.4.3. Diálogo con los candidatos. Presentación de soluciones. Valoración. Requerimiento y adjudicación
 - 4.5. El concurso de proyectos
 - 4.5.1. Concepto
 - 4.5.2. Supuestos de utilización
 - 4.5.3. Tramitación
5. Obligaciones formales de la Administración: la remisión de contratos
 - 5.1. Conceptos generales
 - 5.2. Remisión de los contratos para su fiscalización
 - 5.3. Remisión de los contratos para fines estadísticos
6. La adjudicación y formalización de contratos menores
7. La adjudicación de los contratos de los Poderes Adjudicadores que no tienen la condición de Administración Pública
8. Los procedimientos de racionalización de la contratación

- 8.1. Introducción
- 8.2. Los Acuerdos Marco
- 8.3. Los Sistemas Dinámicos de Contratación
- 8.4. Las Centrales de Contratación
- 9. Cuestiones generales

Unidad Didáctica 5: La invalidez de los contratos y el régimen de recursos y revisión

Objetivos

- 1. La invalidez de los contratos
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Las causas de derecho administrativo: nulidad y anulabilidad
 - 1.3. Las causas de derecho civil
- 2. La revisión de oficio de los contratos. Competencia y efectos
- 3. Los supuestos especiales de nulidad
 - 3.1. ¿Por qué ?especiales??
 - 3.2. Causas
 - 3.3. Efectos de la apreciación de la causa de nulidad
 - 3.4. Competencia y procedimiento para su declaración
- 4. La revisión de actos en el procedimiento de adjudicación
 - 4.1. Recursos
 - 4.2. Los recursos ordinarios de la Ley 30/1992
 - 4.3. El Recurso Especial en Materia de Contratación
 - 4.3.1. ¿Por qué "especial"
 - 4.3.2. La competencia para resolver
 - 4.3.3. Legitimación y presentación del Recurso
 - 4.3.4. La tramitación del Recurso
 - 4.3.5. Resolución del Recurso
- 5. Arbitraje
- 6. Cuestiones generales

Unidad Didáctica 6: Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos

Objetivos

- 1. Las prerrogativas del órgano de contratación
 - 1.1. Competencias del órgano de contratación
 - 1.2. El procedimiento de ejercicio de las prerrogativas
 - 1.3. La modificación de los contratos
- 2. La ejecución de los contratos: derechos y obligaciones de la Administración y para el contratista
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Ejecución defectuosa
 - 2.3. Ejecución fuera de plazo, la mora
 - 2.3.1. Conceptos generales
 - 2.3.2. Mora del contratista
 - 2.3.3. Mora de la Administración: consecuencias
 - 2.3.4. Mora de la Administración: la reclamación judicial de deudas
 - 2.4. La Indemnización de los daños y perjuicios
- 3. El cumplimiento de los contratos
- 4. La resolución de los contratos
 - 4.1. Introducción
 - 4.2. Las causas de resolución de los contratos administrativos
 - 4.3. El régimen jurídico, competencia para su declaración y efectos
- 5. La cesión de contratos y la subcontratación
 - 5.1. Diferencias
 - 5.2. Cesión de contratos: requisitos y efectos
 - 5.3. La subcontratación: requisitos y efectos
- 6. Cuestiones generales

GESTIÓN DE SUBVENCIONES

Lugar de celebración:	On-line
Fecha de celebración:	20 de noviembre al 10 de diciembre
Horario:	Libre
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	On-line
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Curso
Destinatarios:	Todo el personal del Cabildo
Criterio de selección:	Por orden de inscripción
Nº de horas:	20 horas
Nº de solicitudes:	42
Nº de inscritos:	30
Nº de alumnos que finalizaron:	20

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Solicitudes presentadas	10	32	42
Nº de admitidos	8	22	30
Nº asistentes	7	22	29
Nº obtención certificado	4	16	20

CONTENIDOS:

- 1.- Subvenciones: Disposiciones generales
- 2.- Concesión y gestión de las subvenciones
- 3.- Procedimientos, guías y formularios
- 4.- Reintegro de las subvenciones
- 5.- Control financiero de subvenciones

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Lugar de celebración:	On-line
Fecha de celebración:	8 al 28 de mayo
Horario:	Libre
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	On-line
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Curso
Destinatarios:	Todo el personal del Cabildo
Criterio de selección:	Por orden de inscripción
Nº de horas:	30 horas
Nº de solicitudes:	29
Nº de inscritos:	29
Nº de alumnos que finalizaron:	17

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Solicitudes presentadas	4	24	28
Nº de admitidos	4	24	28
Nº asistentes	1	16	17
Nº obtención certificado	1	16	17

CONTENIDOS:

Unidad Didáctica 1: Introducción a la Administración electrónica

Introducción y objetivos

1. Sociedad de la información
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. ¿Qué significa?
2. Concepto de Administración electrónica
3. Marco Normativo
 - 3.1. Antecedentes
 - 3.2. Puesta en marcha
 - 3.3. Legislación

Unidad Didáctica 2: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

Introducción y objetivos

1. Nociones generales
2. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos
 - 2.1. Introducción
 - 2.2. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas
 - 2.3. Normativa de desarrollo
 - 2.3.1. El Reglamento de la Ley 11/2007, de 22 de junio
 - 2.3.2. Regulación de la forma y los efectos del ejercicio del derecho
 - 2.3.3. Dirección electrónica habilitada
3. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos
 - 3.1. Los registros
 - 3.1.1. Registros electrónicos regulados en la Ley 11/2007 y en Real Decreto 1671/2009
 - 3.1.2. Registros regulados en la Ley 39/2015
 - 3.2. Notificaciones electrónicas
 - 3.2.1. Regulación conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre
 - 3.2.2. Regulación conforme a la Ley 11/2007, de 22 de junio y al Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre
 - 3.3. Uso de medios electrónicos

- 3.3.1. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados
- 3.3.2. Documento electrónico administrativo
- 3.3.3. Copias electrónicas
 - 3.3.3.1. Qué son
 - 3.3.3.2. Expedición
- 3.3.4. El expediente electrónico

Unidad Didáctica 3: El certificado digital, la firma electrónica y el DNI electrónico

Introducción y objetivos

- 1. El certificado digital
 - 1.1. Concepto
 - 1.2. Requisitos técnicos
 - 1.3. Obtención
- 2. La firma electrónica
 - 2.1. Concepto
 - 2.2. Tipos de firma electrónica
 - 2.3. Empleo de la firma electrónica en las Administraciones Públicas
- 3. El DNI electrónico
 - 3.1. Régimen jurídico
 - 3.2. Proceso de expedición
 - 3.3. Uso, expedición y seguridad

Unidad Didáctica 4: Acceso práctico a los servicios públicos electrónicos

Introducción y objetivos

- 1. Localización desde la web de sitios clave
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Conceptos: sede electrónica y punto de acceso electrónico
 - 1.3. Límites de la sede. Información y servicios actualizados
 - 1.4. Canales seguros de información
 - 1.5. Creación de la sede. Quejas y sugerencias y accesibilidad a la información
 - 1.6. Publicaciones oficiales electrónicas
- 2. Contenidos en los portales web de sitios clave
 - 2.1. Creación de la sede electrónica
 - 2.2. Características, condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones
 - 2.3. Contenido y servicios de las sedes electrónicas
 - 2.4. Reglas especiales de responsabilidad
 - 2.5. Directorio de sedes electrónicas
 - 2.6. Punto de acceso general de la Administración General del Estado
 - 2.7. Identificación y autenticación de sedes electrónicas de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes

Unidad Didáctica 5: Los ciudadanos de la Administración electrónica

Introducción y objetivos

- 1. Los ciudadanos y la Administración electrónica
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. El papel de la ciudadanía en la Administración electrónica
 - 1.3. Servicios web 2.0. Entornos de colaboración dirigidos a los ciudadanos
 - 1.4. La experiencia del usuario ciudadano. Los flujos de clics. Diferentes navegadores
 - 1.5. Proceso de formación ciudadana ante los nuevos procesos de administración electrónica
 - 1.6. El futuro de la Administración electrónica: dificultades y retos

EL USO DE LAS REDES SOCIALES Y TECNOLOGÍAS 2.0 COMO HERRAMIENTA DE MEJORA EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

Lugar de celebración:	On-line
Fecha de celebración:	26 de junio al 14 de julio
Horario:	Libre
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	On-line
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Curso
Destinatarios:	Todo el personal del Cabildo
Criterio de selección:	Por orden de inscripción
Nº de horas:	30 horas
Nº de solicitudes:	28
Nº de inscritos:	27
Nº de alumnos que finalizaron:	20

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Solicitudes presentadas	4	24	28
Nº de admitidos	4	23	27
Nº asistentes	4	22	26
Nº obtención certificado	3	17	20

CONTENIDOS:

1. Qué es la Web 2.0?
2. Web 2.0. Participación
3. Redes sociales profesionales
4. Facebook
5. Twitter
6. Los blogs
7. Gestión de la reputación online
8. Casos de éxito. Conclusiones

OPEN OFFICE

Lugar de celebración:	On-line
Fecha de celebración:	11 de octubre a 7 de noviembre
Horario:	Libre
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	On-line
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Curso
Destinatarios:	Todo el personal del Cabildo
Criterio de selección:	Por orden de inscripción
Nº de horas:	40 horas
Nº de solicitudes:	24
Nº de inscritos:	23
Nº de alumnos que finalizaron:	17

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Solicitudes presentadas	6	18	24
Nº de admitidos	6	17	23
Nº asistentes	4	13	17
Nº obtención certificado	4	13	17

CONTENIDOS:

1. TEMAS MULTIMEDIA: TEMAS MULTIMEDIA WRITER
2. TEMAS MULTIMEDIA BASE
3. TEMAS MULTIMEDIA CALC
4. TEMAS MULTIMEDIA DRAW
5. TEMAS MULTIMEDIA IMPRESS 1.
6. EJERCICIOS: EJERCICIOS WRITER
7. EJERCICIOS BASE
8. EJERCICIOS CALC
9. EJERCICIOS DRAW

CREACIÓN DE PÁGINAS WEB

Lugar de celebración:	On-line
Fecha de celebración:	2 de octubre a 12 de noviembre
Horario:	Libre
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	On-line
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Curso
Destinatarios:	Todo el personal del Cabildo
Criterio de selección:	Por orden de inscripción
Nº de horas:	100 horas
Nº de solicitudes:	25
Nº de inscritos:	24
Nº de alumnos que finalizaron:	9

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Solicitudes presentadas	13	12	25
Nº de admitidos	13	11	14
Nº asistentes	5	5	10
Nº obtención certificado	4	5	9

CONTENIDOS:

TEMAS MULTIMEDIA

1. Descargar programa
2. Entorno
3. Imágenes
4. Líneas
5. Enlaces I
6. Enlaces II
7. Capas
8. Listas
9. Listas II
10. Tablas I
11. Tablas II
12. Formularios
13. Publicar la web
14. Herramientas
15. Calendario

EJERCICIOS:

16. Nuevo documento web
17. Insertar texto e imagen
18. Tablas I
19. Enlaces I
20. Enlaces II
21. Tablas II

22. Insertar calendario

23. Formularios

24. Capas

CURSO DE HTML

25. Curso práctico de html nivel básico y avanzado.

CURSO DE COMERCIO ELECTRÓNICO-

26. Página de Inicio

27. Barra de Google

28. Alta en índice Terra

29. Alta en Yahoo

30. Generar Meta - Tags

31. Poner Anuncios

32. E-Commerce

33. Nombres de Dominio

34. Servidores

35. Estilos de Páginas

36. Proceso de Venta

37. Métodos de pago

38. Logística de distribución

39. Atención al cliente

40. Promoción

41. Futuro

COMMUNITY MANAGER

Lugar de celebración:	On-line
Fecha de celebración:	13 de noviembre al 7 de diciembre
Horario:	Libre
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	On-line
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Curso
Destinatarios:	Todo el personal del Cabildo
Criterio de selección:	Por orden de inscripción
Nº de horas:	40 horas
Nº de solicitudes:	26
Nº de inscritos:	26
Nº de alumnos que finalizaron:	13

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Solicitudes presentadas	9	17	26
Nº de admitidos	9	17	26
Nº asistentes	4	9	13
Nº obtención certificado	4	9	13

CONTENIDOS:

Unidad Didáctica 1: Introducción

- 1.1. ¿Qué es la web 2.0?. De la web 1.0 a la web 2.0.
- 1.2. El impacto en los modelos de comunicación. La era de la conversación digital.
- 1.3. Comunidades virtuales. Definición, características y fundamentos
- 1.4. Las redes sociales como nuevo medio. Definición y características. Diferencias entre comunidad virtual y red social
- 1.5. Perfiles profesionales de la web 2.0

Unidad Didáctica 2. El nuevo marketing comercial

- 2.1. Conceptos básicos sobre el marketing digital
- 2.2. El nuevo valor de marca y su posicionamiento
- 2.3. Principios del marketing relacional
- 2.4. Marketing viral: comunicación, participación, viralidad
- 2.5. La estrategia: el marketing social dentro del marketing mix 3.

Unidad Didáctica 3: Los contenidos digitales 2.0.

- 3.1 Internet como canal de comunicación
- 3.2. La redacción en entornos digitales
- 3.3. La lectura en Internet
- 3.4. El contenido audiovisual
- 3.5. El fenómeno de la blogsfera. El blog corporativo

Unidad Didáctica 4: Las redes sociales

- 4.1. Clasificación de las redes sociales. Ventajas
- 4.2. Facebook
- 4.3. Google Plus

- 4.4. Twitter
- 4.5. Youtube
- 4.6. Linked In
- 4.7. Otras redes sociales: Instagram, Pinterest y WhatsApp
- 4.8. Las redes sociales como medio publicitario
- 4.9. ¿Cómo conseguir seguidores?
- 4.10. Casos de éxito.

Unidad Didáctica 5: Community manager como perfil profesional

- 5.1. Community Management: funciones y perfiles profesionales
- 5.2. La creación de comunidades virtuales
- 5.3. Creación y gestión de contenidos 2.0. La búsqueda de fuentes de información
- 5.4. La moderación en una comunidad 2.0
- 5.5 La planificación de la comunicación. Objetivos y acciones de comunicación. Los conflictos en las redes sociales
- 5.6. Gestión de redes sociales: Hootsuite, Tweet-Deck
- 5.7. El día a día de un community manager

Unidad Didáctica 6: Analítica y medición.

- 6.1. Qué es la analítica web
- 6.2. Glosario de términos
- 6.3. Introducción a Google Analytics
- 6.4. La analítica en redes sociales.

GESTIÓN DE PROYECTOS CON TRELLO

Lugar de celebración:	On-line
Fecha de celebración:	1 al 21 de junio
Horario:	Libre
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	On-line
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Curso
Destinatarios:	Todo el personal del Cabildo
Criterio de selección:	Por orden de inscripción
Nº de horas:	20 horas
Nº de solicitudes:	25
Nº de inscritos:	25
Nº de alumnos que finalizaron:	14

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Solicitudes presentadas	5	20	25
Nº de admitidos	5	20	25
Nº asistentes	3	19	22
Nº obtención certificado	2	12	14

CONTENIDOS:

1. ¿Qué es Trello?
2. Primeros pasos con Trello
3. Crear equipos
4. Crear tableros
5. Crear kustas
6. Crear tarjetas
7. Integración de Trello con otros servicios.

ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTOS DE EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE OFICINA (ADAPTACIÓN CANARIAS)

Lugar de celebración:	On-line
Fecha de celebración:	4 al 30 de julio
Horario:	Libre
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	On-line
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Curso
Destinatarios:	Todo el personal del Cabildo
Criterio de selección:	Por orden de inscripción
Nº de horas:	40 horas
Nº de solicitudes:	16
Nº de inscritos:	15
Nº de alumnos que finalizaron:	12

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Solicitudes presentadas	2	14	16
Nº de admitidos	1	14	15
Nº asistentes	0	13	13
Nº obtención certificado	0	12	12

CONTENIDOS:

1. Información y documentación administrativa
Sistema de Archivo en la Administración Pública
2. Los Archivos de Oficina
3. Los expedientes administrativos
4. Organización del Archivo de Oficina. Las series documentales
5. Seguimiento y Control del Archivo de Oficina.

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Lugar de celebración:	Aula de Formación del Cabildo de Lanzarote
Fecha de celebración:	11 y 12 de mayo
Horario:	9:00 a 14:00 h.
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	Presencial
Estruc: (curso/seminario/taller/jornada):	Taller
Ponente:	José Ramón Moreno Miranda Titulado en Ciencias Empresariales, Psicología, Posgrado – Especialista en Psicología Clínica, ... Profesor de la Uned en Trabajo Social, Sociología, y Psicología. Profesor de la ULPG Director /Consultor de Competencias y Habilidades web 2.0. S.L.
Destinatarios:	Todo el personal del Cabildo
Criterio de selección:	Por orden de inscripción
Nº de horas:	10 horas
Nº de solicitudes:	27
Nº de inscritos:	27
Nº de alumnos que finalizaron:	16

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Solicitudes presentadas	7	20	27
Nº de admitidos	7	20	27
Nº asistentes	2	14	16
Nº obtención certificado	2	14	16

CONTENIDOS:

- 1.- Autodiagnóstico.
- 2.- Por qué organizar mi tiempo.
- 3.- Qué o quiénes son los ladrones de tu tiempo?
- 4.- Utilizar de forma efectiva las nuevas tecnologías.
- 5.- Las leyes sobre el uso eficaz del tiempo.
- 6.- El modelo de Ian Fleming: a.- Gestiona tus tareas. b.- Gestiona tu entorno de trabajo. c.- Gestiona tu pensamiento y tu razonamiento. d.- Gestiona tu comunicación. e.- Gestiona tus relaciones.
- 7.- Características del tiempo
- 8.- Ladrones del tiempo: factores internos
- 9.- Ladrones del tiempo: factores externos.
- 10.- Programar y planificar.
- 11.- Cómo definir bien los objetivos.
- 12.- Desglosa tu tiempo en porcentajes.
- 13.- La ley de Parkinson.
- 14.- La ley de Pareto.
- 15.- Ley de Drucker.
- 16.- Ley de Murphy.
- 17.- Ley de Carlson.
- 18.- Ley de Eisenhower.
- 19.- Cómo y qué Delegar.
- 20.- El gráfico del control del tiempo.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Lugar de celebración:	Aula de Formación del Cabildo de Lanzarote
Fecha de celebración:	5 y 6 de octubre
Horario:	9:00 a 14:00 h.
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	Presencial
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Taller
Destinatarios:	Todo el personal del Cabildo
Nº de horas:	10 horas
Criterio de selección:	Por orden de inscripción
Nº de horas:	10 horas
Nº de solicitudes:	14
Nº de inscritos:	14
Nº de alumnos que finalizaron:	10

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Solicitudes presentadas	4	10	14
Nº de admitidos	4	10	14
Nº asistentes	4	6	10
Nº obtención certificado	4	6	10

CONTENIDOS:

- 1.- ¿ Qué es un problema?
- 2.- Los problemas se resuelven en un continuo de solución.
- 3.- ¿Somos diferentes?.
- 4.- Dinámica de los Problemas.
- 5.- Sesgos y estilos de pensamientos
- 6.- Búsqueda de soluciones.
- 7.- Atribución causal.
- 8.- Error de atribución.
- 9.- Antecedentes y consecuentes de la conducta

BIENESTAR Y SALUD

Lugar de celebración:	Lugar de celebración: Sala del Centro de Actividades Herbolario Alquimista Calle Góngora, 56 Arrecife
Fecha de celebración:	5 y 6 de mayo
Horario:	De 10:00 a 14:00 h. De 16:00 a 20:00 h.
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	PRESENCIAL
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Taller
Destinatarios:	Todo el personal del Cabildo
Ponente:	*Aurelio Lorenzo Morales Valdivia
Criterio de selección:	Por orden de inscripción
Nº de horas:	16 horas
Nº de solicitudes:	20
Nº de inscritos:	20
Nº de alumnos que finalizaron:	20

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Solicitudes presentadas	2	18	20
Nº de admitidos	2	18	20
Nº asistentes	2	18	20
Nº obtención certificado	2	18	20

CONTENIDOS:

*Dirigido a todo el personal de Cabildo que desee un reciclaje y regeneración integral a fin de recuperar su energía vital, motivación y ampliar y potenciar sus capacidades innatas a fin de llevar a sus responsabilidades laborales la excelencia y creatividad que son únicas en cada uno.

Se tratará el tema de: la respiración.

el dolor

sistema glandular exploración del campo energético

DIRECCIÓN Y MEJORA DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO.

Lugar de celebración:	On-line y presencial
Fecha de celebración:	18 de mayo al 30 de junio
Horario:	Libre
Fecha celebración sesión presencial:	23 de junio
Horario y lugar de sesión presencial	9:00 a 14:00 h Sala de formación Planta -2 Cabildo de Lanzarote
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	On-line y una clase presencial.
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Curso
Destinatarios:	Dirigido a Jefes de Servicio/Responsables/Coordinadores...que e tengan equipos a su cargo
Nº de plazas:	15
Criterio de selección:	Por orden de inscripción
Nº de horas:	45 horas
Nº de solicitudes:	16
Nº de inscritos:	15
Nº de alumnos que finalizaron:	14

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Solicitudes presentadas	6	10	16
Nº de admitidos	5	10	15
Nº asistentes	5	9	14
Nº obtención certificado	5	9	14

CONTENIDOS:

Módulo 1: El trabajo en equipo: cómo conseguir los máximos resultados

- Introducción.
- Qué es trabajar en equipo en una organización
- Tipos de equipos de trabajo para el desarrollo en las organizaciones
- Diferencias entre grupo y equipo de trabajo
- Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo en una organización
- La excelencia del trabajo en equipo
- Causas y tipos de conflicto que pueden surgir en los equipos de trabajo
- Modos de actuar frente a los conflictos en los equipos
- Ejemplo práctico: como poner en marcha un plan para iniciar la creación de un equipo de trabajo

Módulo 2: Cómo desarrollar al equipo: habilidades de motivación aplicadas a la dirección de personas

- Introducción.
- Habilidades de liderazgo en el equipo

- El nuevo papel del líder de equipos de trabajo
- La dirección de equipos de trabajo en función de la madurez
- Adecuación del estilo de dirección al grado de madurez de las personas miembros del equipo
- Dirección de equipos de trabajo y motivación
- El valor de la motivación en la dirección de equipos de trabajo
- Factores asociados a las necesidades básicas que proporciona el trabajo y factores que incrementan el proceso motivacional

Módulo 3: Cómo desarrollar equipos de trabajo de alto rendimiento

- Introducción.
- Bases y valores de los equipos de trabajo en actividades deportivas aplicados al mundo de la organización
- El desarrollo de las competencias en un equipo de trabajo de alto rendimiento
- Caso práctico: la gestión de los equipos de alto rendimiento
- Algunas claves de conducta a seguir en el desarrollo de los equipos de trabajo de alto rendimiento

Módulo 4: Aplicación y desarrollo del feedback (retroalimentación) de resultados

- Introducción.
- El feedback: cómo darlo, las claves del poder que tiene
- Haciendo observaciones neutrales de causa y efecto. Cómo puede ayudar el feedback al desarrollo de las personas
- Cómo estar seguro que el equipo está aprendiendo con el proceso de retroalimentación
- Organización del aprendizaje consciente
- Claves de la conducta en la entrevista de retroalimentación

Módulo 5: Métodos de innovación permanente en la gestión de las personas de nuestro equipo.

- Introducción.
- Conociendo algunas nuevas herramientas de gestión de los Recursos humanos
- Nuevas vías en la gestión de los rrhh
- Benchmarking
- Networking
- Empowerment
- Head hunters
- El feedback y la evaluación multifuente

HABILIDADES DIRECTIVAS

Lugar de celebración:	On-line
Fecha de celebración:	17 de septiembre al 27 de octubre
Horario:	Libre
Modalidad(presencial/on-line/mixta):	On-line
Estructura (curso/seminario/taller/jornada):	Curso
Destinatarios:	Dirigido a directores, Jefes de Servicio, Resposables, Coordinadores.
Criterio de selección:	Por orden de inscripción
Nº de horas:	60 horas
Nº de solicitudes:	25
Nº de inscritos:	25
Nº de alumnos que finalizaron:	16

	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
Solicitudes presentadas	9	16	25
Nº de admitidos	9	16	25
Nº asistentes	9	7	16
Nº obtención certificado	9	7	16

CONTENIDOS:

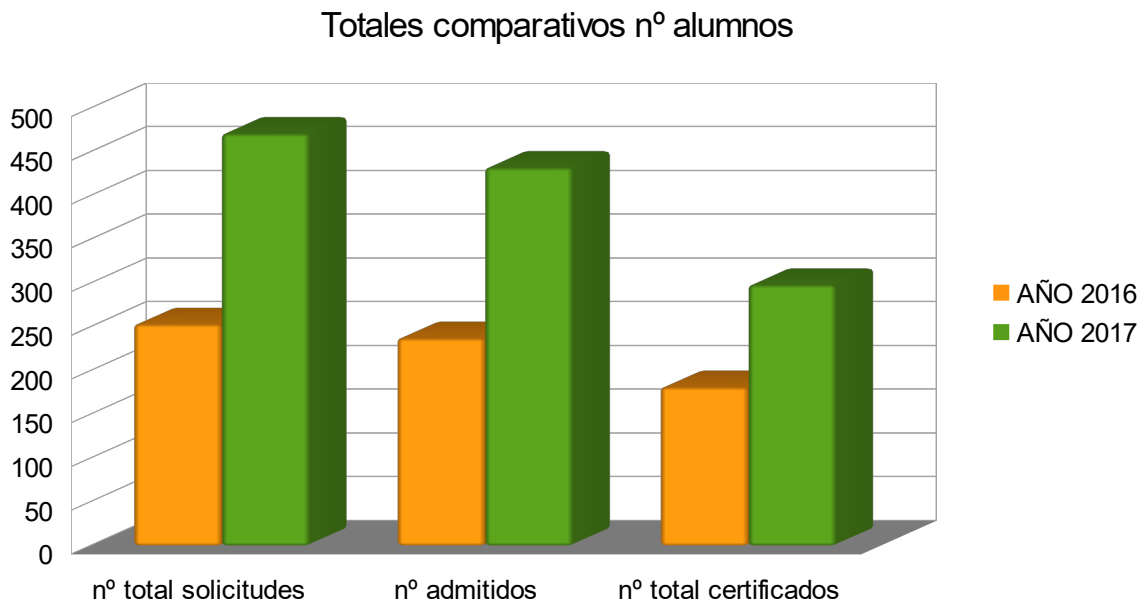
1. *El proceso directivo 1*
2. *El proceso directivo 2*
3. *Teorías del liderazgo*
4. *El liderazgo*
5. *La motivación laboral*
6. *La motivación del personal*
7. *La comunicación*
8. *La negociación*
9. *Comunicación y negociación*
10. *La PNL 1*
11. *La PNL 2*
12. *Coaching y mentoring*
13. *Coaching 2*
- Gestión del tiempo**
1. *Personajes*
2. *Conceptos*
3. *Introducción a la gestión del tiempo*
4. *Como de buena es su gestión del tiempo*
5. *10 Errores comunes de gestión del tiempo*
6. *Como de productivo es*
7. *Registros de actividad*
8. *Lista de tareas*
9. *Agenda Windows*
10. *Agenda Outlook*
11. *Organización en Windows*
12. *Organizarse con Outlook*
13. *Organizarse con el móvil*
14. *Lista de tareas con Excel*
15. *Presupuesto familiar con Excel*
16. *Datos e información con Excel*
17. *Remember the milk*
18. *Los 8 pasos*
20. *Resumen*

DATOS ESTADÍSTICOS

DATOS GENERALES DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

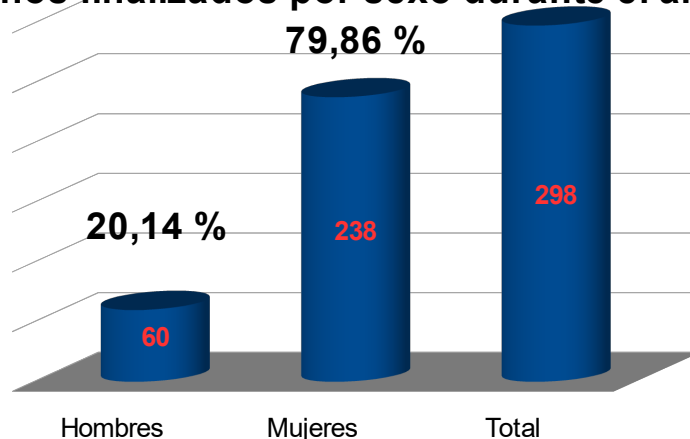
AÑO	Nº solicitudes presentadas	Nº solicitudes admitidas	Nº de alumnos que finalizaron la acción formativa.
2016	253	237	181
2017	471	432	298

El número de solicitudes presentadas hace referencia a la suma de todas las solicitudes presentadas con independencia de la acción formativa, hay que tener en cuenta que todos los datos reflejados en el año 2016 contemplan todas las ediciones de las diferentes acciones formativas realizadas que en algunos casos fueron de 2 ó 3 ediciones. No se contemplan los alumnos matriculados en jornadas o cursos realizados fuera del plan de formación.



Haciendo la diferencia por sexo durante el año 2017, se observa la mayor afluencia de mujeres, que representa casi tres veces más que los hombres.

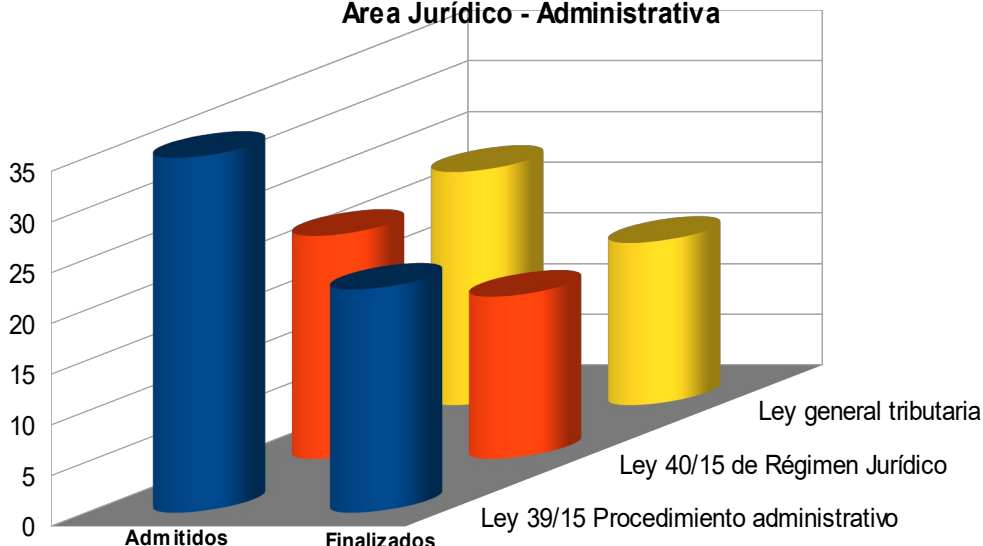
Alumnos finalizados por sexo durante el año 2017



Centrándose de forma detallada en las diferentes acciones formativas y que se encuadran en diferentes áreas de conocimiento, en los siguientes gráficos se puede observar con más detalle tanto las inscripciones como los alumnos que finalizaron el curso.

°La comuna interior refleja los alumnos trabajadores admitidos en las diferentes acción formativas (divididas en las diferentes áreas de conocimiento), mientras que la comuna exterior refleja el número de ellos que han finalizado el curso.

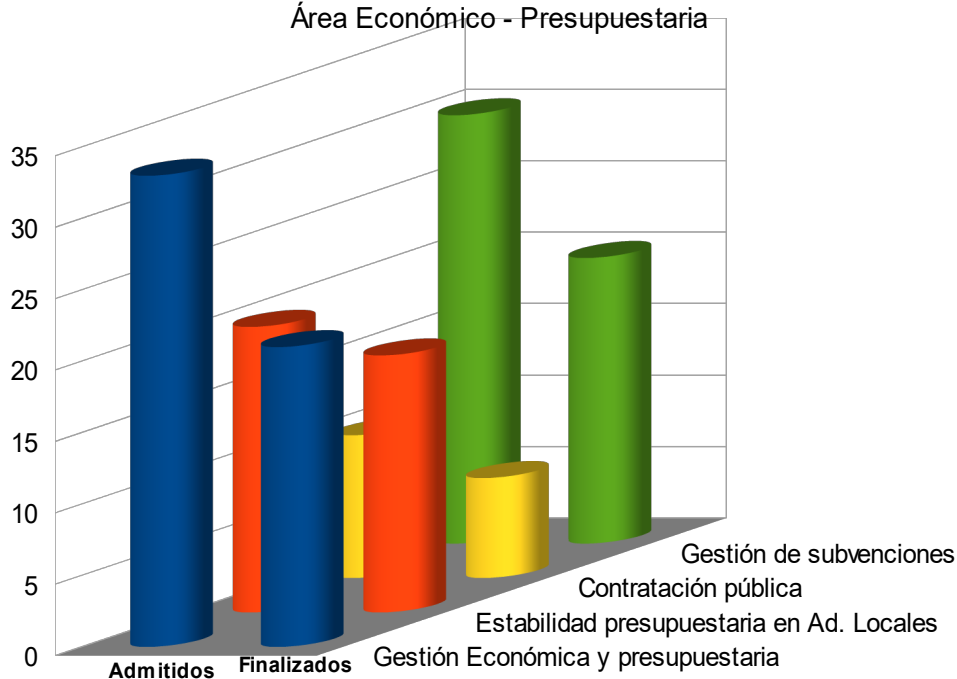
ALUMNOS ADMITIDOS Y FINALIZADOS Área Jurídico - Administrativa



	Ley 39/2015 Procd. Adm	Ley 40/2015 Régimen I.	Ley G. Tributaria	Total Jurídico - Administrativo
Admitidos	35	22	23	80
Finalizados	22	16	16	54

ALUMNOS ADMITIDOS Y FINALIZADOS

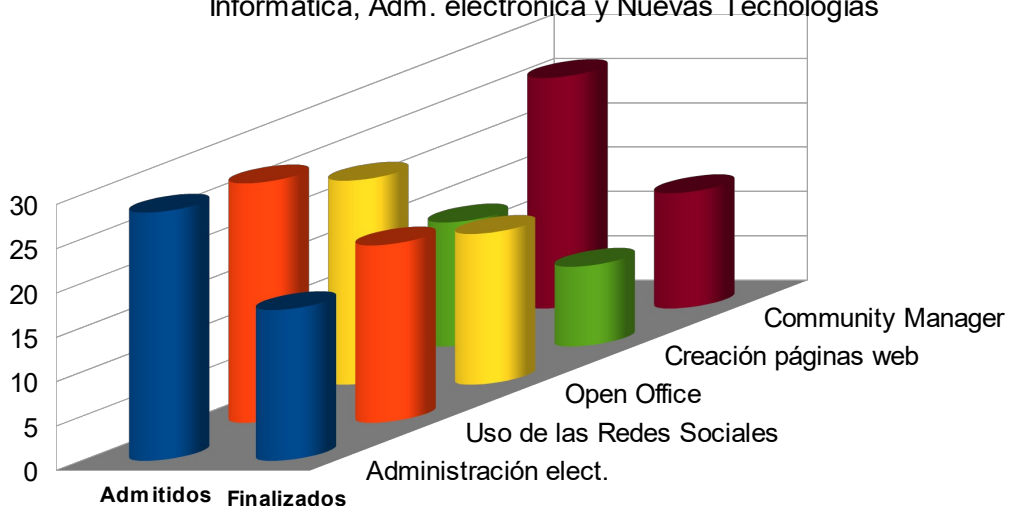
Área Económico - Presupuestaria



	Gestión econ. Y presupuestaria	Estabilidad Presup. E. Locales	Contratación pública	Gestión de subvenciones	Total Económico – financiero.
Admitidos	33	20	10	30	93
Finalizados	21	18	7	20	66

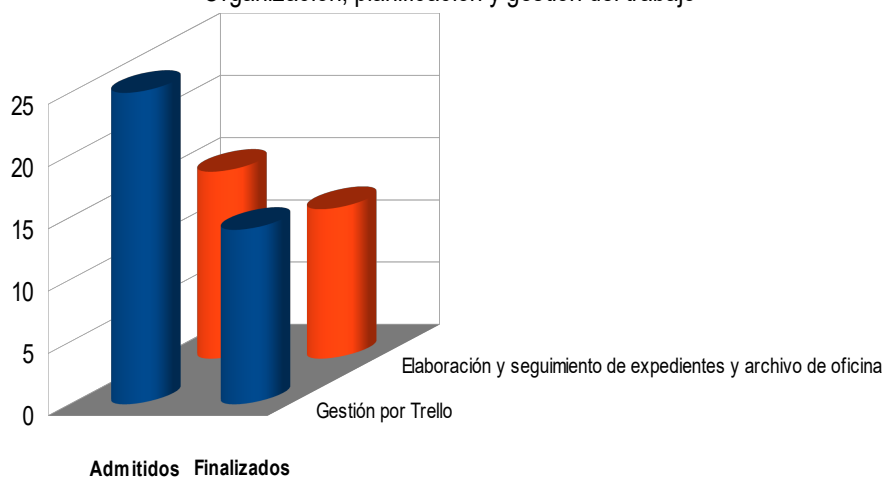
ALUMNOS ADMITIDOS Y FINALIZADOS

Informática, Adm. electrónica y Nuevas Tecnologías



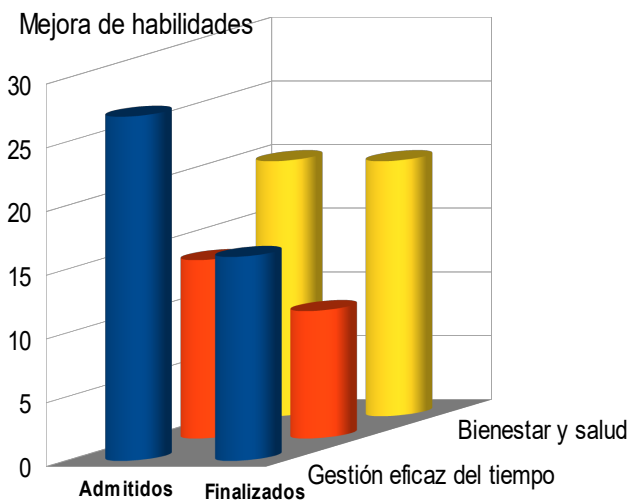
	Adm. Electr.	Uso redes sociales	Open Office	Creación Pag. Web	Community Manager	Total Informática, Adm Elec. Y N. Tecnologías
Admitidos	28	27	23	14	26	118
Finalizados	17	20	17	9	13	76

ALUMNOS ADMITIDOS Y FINALIZADOS Organización, planificación y gestión del trabajo

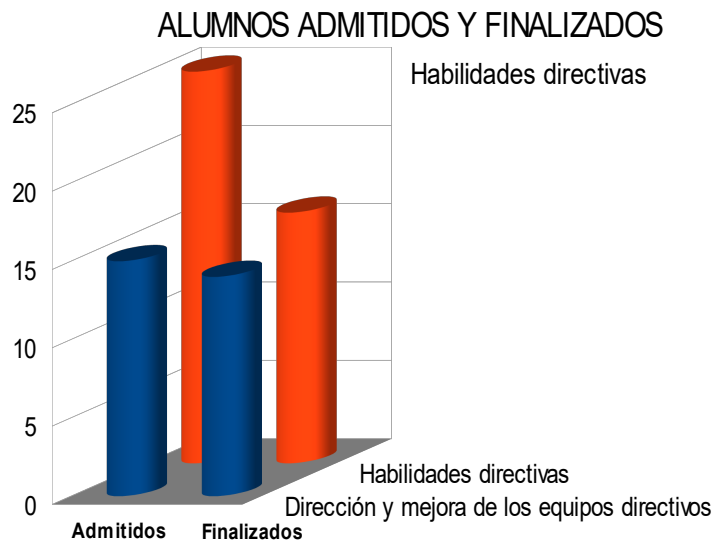


	Gestión proyectos por Trello	Elaboración y seguimiento de expedientes y archivo de oficina	Total Organización, planificación y gestión del trabajo.
Admitidos	25	15	40
Finalizados	14	12	26

ALUMNOS ADMITIDOS Y FINALIZADOS



	Gestión eficaz del tiempo	Resolución de conflictos	Bienestar y salud	Total Mejora de habilidades
Admitidos	27	14	20	61
Finalizados	16	10	20	46



	Dirección y mejora de los equipos directivos	Habilidades directivas	Total Habilidades directivas.
Admitidos	15	25	40
Finalizados	14	16	30

PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL AÑO 2017

APROBACIÓN DE UNAS INSTRUCCIONES DE FORMACIÓN

El 5 de junio de 2017, se aprobó en el Consejo de Gobierno las ***“Instrucciones de Formación Continua para el personal del Cabildo Insular de Lanzarote”*** dando conocimiento a todos los trabajadores y aplicándose a los cursos formativos que se celebraban a partir del mes de julio de 2017 facilitando así un mejor control y seguimiento de la formación ofertadas, el establecimiento de unos criterios de selección y una estandarización de los destinatarios.

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO DE FORMADORES DEL CABILDO DE LANZAROTE

El 18 de septiembre de 2017 en el Boletín Provincial de Las Palmas (BOP nº 112) se aprobó definitivamente el ***“REGLAMENTO DEL REGISTRO DE FORMADORES DEL CABILDO DE LANZAROTE”*** dando conocimiento a todos los trabajadores y así poner en marcha la posibilidad de que los propios trabajadores de esta institución puedan ser los formadores de sus compañeros posibilitando crear cursos de temas más específicos, además de una mayor agilidad para la contratación de la formación al poseer los recursos la misma institución.

APROBACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

En la actualidad se encuentra en proceso de desarrollo para su posterior implantación con el fin que de los propios trabajadores puedan tanto conocer la formación anual del plan de formación, así como la posibilidad de incorporar a otros usuarios de otras administraciones para futuras formaciones tales como jornadas o seminarios.