

PLAN DE FORMACIÓN

2023

UNIDAD DE FORMACIÓN
formacion@cabildodelanzarote.com

1.- INTRODUCCIÓN

Las diferentes acciones formativas planteadas en este Plan de Formación, deben entenderse como herramientas con el que resolver los posibles carencias o mejoras de la institución así como facilitar el desarrollo personal y profesional del empleado público.

Este plan de formación se establece teniendo presente el artículo 30 sobre formación continua del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio Directo del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote así como el artículo 39 de formación profesional del Acuerdo entre el Personal Funcionario y el Cabildo de Insular de Lanzarote (BOC nº96 de 11 de agosto de 2003).

1.1 OBJETIVOS

El artículo 2 de las **“Instrucciones de Formación Continua para el Personal del Cabildo Insular de Lanzarote”** (aprobado en Consejo de Gobierno Insular en sesión celebrada con fecha 1 de diciembre de 2022), ya establece como objetivos principales:

- Contribuir a lograr una administración insular eficiente y eficaz que permita ofrecer a los ciudadanos unos servicios de calidad.
- Adaptarse a los cambios, motivados tanto por procesos de innovación tecnológica como por nuevas técnicas de organización del trabajo
- Formar a los empleados públicos de la corporación con el fin de mejorar sus competencias profesionales y desarrollo personal.
- Contribuir a capacitar y dotar a cargos electos, mandos y directivos, de métodos de trabajo, gestión y dirección eficaces y acordes a las necesidades institucionales y sociales.
- Fomentar comportamientos y poner en práctica estilos y sistemas de comunicación internos y externos para la mejora de las relaciones entre empleados de la corporación y otras administraciones.
- Desarrollar el conocimiento y uso de las nuevas tecnologías como instrumento de trabajo.
- Facilitar la actualización de los conocimientos, destrezas y habilidades

para desarrollar con eficacia en su trabajo contribuyendo a la mejora de los servicios que se presten a la ciudadanía.

1.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Potenciar la capacitación del personal para la transformación digital de la Corporación, desarrollando itinerarios específicos en Competencias Digitales.
- Desarrollo de actividades que promuevan la innovación en el ámbito público y la gestión del conocimiento.
- Organizar, cursos, jornadas y encuentros sobre temas de actualidad, modificaciones legislativas y potenciar las acciones de las áreas de idiomas y Informática, Administración Electrónica y Nuevas Tecnologías.
- Atender a la demanda formativa específica derivada de la detección de necesidades de cada Unidad o Servicio de la Corporación que se consideran necesarias para la formación de su personal.
- Continuar o incrementar la formación a colectivos específicos.
- Puesta en marcha de contenidos a través de programas de autoformación.
- Puesta en marcha de contenidos propios elaborados por personal del Cabildo.

2.- ÁMBITO Y COLECTIVOS AFECTADOS

El presente plan de formación tiene de ámbito de aplicación todas las áreas y servicios en la que está dividida la corporación y va dirigido a todos los empleados públicos del Cabildo Insular de Lanzarote y sus entes y organismos autónomos y personal de ayuntamientos de Lanzarote que hayan suscrito convenios de colaboración el materia de formación.

Los participantes de las diferentes acciones formativas se registrarán según unos criterios de selección basados principalmente en la especificidad de los cursos.

La adjudicación de las diferentes acciones formativas así como su seguimiento y control se registrará por lo descrito en las “**INSTRUCCIONES DE**

FORMACIÓN CONTINUA PARA EL PERSONAL DEL CABILDO DE LANZAROTE”

aprobado en el Consejo de Gobierno de fecha 1 de diciembre de 2022).

Las solicitudes de participación en alguna acción formativa se dirigirá a la unidad de formación utilizando los medios que se establezcan en la correspondiente convocatoria y durante el plazo que se señale al efecto. Toda solicitud presentada fuera de plazo se considerará como no presentada. En el caso de que se quedaran plazas vacantes se podrían incluir las presentadas fuera de plazo o bien hacer pública la existencia de plazas.

3.- NECESIDADES DE FORMACIÓN Y METODOLOGÍA

La formación continua y el reciclaje del personal se convierte en fundamental para el desarrollo profesional y la mejora de la calidad de los servicios a la ciudadanía.

Ante la importancia para detectar las necesidades formativas no solo a nivel individual sino a nivel de unidad, se recoge la información mediante una serie de cuestionarios dirigidos a todo el personal y a los jefes de unidad o departamento, éste último con el fin de detectar las deficiencias en las áreas y búsqueda de las acciones formativas enfocadas al personal específico de los puestos ocupados dando prioridad a la necesidad de formar al empleado para el desarrollo de su tarea.

4- MODALIDAD DE FORMACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Las diferentes acciones formativas que se contemplan en el presente Plan de Formación se impartirán en alguna de las siguientes modalidades:

Online: Formación realizada mediante plataformas digitales y cuyo acceso puede realizarse a cualquier hora. Permite un mayor número de alumnos y disponibilidad al excluir los posibles desplazamientos.

Presencial /Virtual: Formación con una atención personalizada en donde el contacto directo permite la exposición y solución de problemas propuestos. La modalidad virtual permite el acceso directo al formador sin su presencia física, utilizando los medios tecnológicos que permitan relación en directo de forma virtual.

Semipresencial: Presenta las dos modalidades anteriores enfatizando la carga en una u otra modalidad en función del curso propuesto.

Los criterios de selección son los establecidos en el artículo 14 de las **“Instrucciones de Formación Continua para el Personal del Cabildo Insular de Lanzarote”** (aprobado en Consejo de Gobierno Insular en sesión celebrada con fecha 1 de diciembre de 2022):

1. De ser necesario una selección entre los interesados a alguna acción formativa y hayan presentado la solicitud correctamente, se tendrán en cuenta una serie de criterios en este orden: ver

- a) La fecha de presentación de la solicitud
- b) Que el contenido de la acción formativa esté relacionado con el puesto de trabajo o la actividad profesional del solicitante.

2. En caso de considerarse necesario, en alguna acciones formativas se podrá realizar alguna prueba de nivel con el fin de seleccionar a los participantes.

5.- EJECUCIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN.

El Plan de Formación se ejecutará desde el mes de marzo a diciembre de 2023. Se publicará la convocatoria de inscripción a las diferentes acciones formativas por los medios habilitados para ello.

En aquellas acciones formativas donde la asistencia sea libre (Jornadas, seminarios,...), se podrá establecer un número limitado de asistentes y de resersa.

Se podrá anular, aplazar o modificar una acción formativa cuando la demanda no supere el 50% de la asistencia prevista en la respectiva convocatoria o cualquier otra circunstancia que se produzca que lo justifique.

En caso de ser necesario y siempre que la acción formativa lo justifique, ésta podrá ser obligatoria para algún colectivo específico al que va dirigido, ya sea por la necesidad de adaptación del trabajador/es o en el caso de puestos que se hayan modificado por cuestiones técnicas o funcionales.

Se podrá programar nuevas ediciones de acciones formativas que hayan tenido una demanda elevada y no se haya podido satisfacer o aquellas que se considere oportuno ofertar.

Todas las acciones planteadas en el presente plan de formación se presentan

solo como denominación pudiendo sufrir éstos cambios en su denominación, anulación o sustitución.

6.- ESTRUCTURA DEL PLAN DE FORMACIÓN.

Las actividades formativas que configuran el Plan para 2023 se estructuran en diferentes áreas temáticas, programas formativos o competencias profesionales, en función de los destinatarios.

6.1 AREAS TEMATICAS

Las áreas temáticas que el Plan formativo pretende desarrollar estarían integradas en las siguientes :

- Organización, planificación y gestión del trabajo.
- Económico – Presupuestario.
- Jurídico administrativo.
- Administración electrónica, informática y nuevas tecnologías.
- Idiomas
- Recursos humanos.
- Seguridad y salud
- Mejora de habilidades
- Crecimiento personal.
- Colectivos

6.2 PROGRAMAS FORMATIVOS

El Plan de Formación 2023 se articula en torno a programas en función de a quién está dirigido.

PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL.

La formación a impartir, de carácter transversal, está orientada al desarrollo de las competencias profesionales para una mejor adaptación al cambio, un aprendizaje permanente y una mayor polivalencia profesional.

Los destinatarios son todo el colectivo de empleados/as públicos del Cabildo de Lanzarote y sus entes y organismos autónomos y personal de ayuntamientos de Lanzarote que hayan suscrito convenios de colaboración el materia de formación, independientemente que la acción formativa se dirija a una categoría o grupo en concreto.

PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL.

Este programa oferta formación específica dirigida a servicios o departamentos concretos para el dominio de las competencias de su puesto de trabajo.

Las acciones formativas responden a las demandas de los departamentos y en base a propuestas recibidas y al número de empleados incluidos, pudiendo crearse subprogramas formativos dirigidos principalmente a un área en concreto facilitando la admisión de alumnos en caso de disponibilidad de plazas.

PROGRAMA DE FORMACIÓN ABIERTA

En este programa quedarían enmarcadas aquellas actividades formativas de duración limitada desde la perspectiva de uno o varios profesionales, tales como Jornadas formativas, seminarios,...

Durante el año 2023, se convocarán jornadas que sean de interés para todos los empleados públicos de Cabildo de Lanzarote, sus entes y organismos autónomos y personal de ayuntamientos de Lanzarote que hayan suscrito convenios de colaboración el materia de formación.

PROGRAMA AUTOFORMATIVO Y PILDORAS

Alternativa formativa para la adquisición de aprendizaje de modo autónomo de acciones formativas ya realizadas o nuevas a la medida de la necesidad, con el propósito de consulta, acceso a información y actualización de conocimientos. Se pretende durante el año 2023 desarrollar una serie de cursos formativos de corta duración y programa que serán no tutorizados ni certificados.

PROGRAMA DE ACOGIDA

Durante el año 2023 se pondrá en marcha un programa formativo dirigido a asistir al personal de nuevo ingreso o cambio de puesto que suponga una

modificación sustancial de sus funciones y que requiera la adquisición de nuevos conocimientos. Con la formación inicial se pretende facilitar el desarrollo de las capacidades y competencias necesarias para el desarrollo de sus tareas.

6.3 COMPETENCIAS PROFESIONALES

Entendiendo las competencias como el conjunto de habilidades, conocimientos, actitudes, resolución..., para el desempeño correcto del puesto de trabajo, el Plan de Formación 2023 se encuentra estructurado en 5 áreas competenciales de carácter general, ha desarrollar de forma transversal, donde una misma acción formativa puede abordar más de un área de competencias.

• COMPETENCIAS DIGITALES:

Potenciar la capacitación del personal para su transformación digital de la Corporación, desarrollando itinerarios específicos en Competencias Digitales, siendo la oferta de acciones formativas las cinco áreas competenciales que recoge el “Marco Europeo de Competencias Digitales en Europa establecido en el DIGCOMP”.

:

- Competencia 1. Información y alfabetización digital
- Competencia 2: Comunicación y colaboración
- Competencia 3: Creación de contenidos digitales
- Competencia 4: Seguridad
- Competencia 5: Resolución de problemas.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y GESTIÓN EN EL TRABAJO

Este grupo define las competencias enfocadas principalmente al personal de apoyo administrativo del Grupo C y grupos 3 y 4 . Para el desempeño de sus tareas, son muchas las competencias a desarrollar, habida cuenta de los múltiples puestos y ámbitos donde de se embarcan estos grupos, por lo que se han definido las siguientes competencias.

Aprendizaje continuo. Se entiende como la capacidad de una actualización constante y adaptación a un entorno cambiante, aplicada tanto al lugar de trabajo y como al ámbito personal.

Adaptación y flexibilidad. Se trata de adquirir nuevas habilidades, destrezas, conocimientos, conductas o valores como resultado del estudio, la

experiencia, la instrucción y la observación que permite adaptarse a las nuevas situaciones y mejoras.

Atención al ciudadano. Conocimiento de los medios que dispone la administración pública y que pone a disposición de los ciudadanos y ciudadanas con el fin de facilitarles el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus deberes y el acceso a los servicios públicos.

Ética pública: Entendida como los valores deseables en todo servidor público conforme a los valores, criterios y características de la administración pública

Resolución de conflictos. Entendida como la capacidad para detectar, analizar y resolver problemas identificados y buscar, mediante su evaluación, alternativas para su resolución.

Gestión y tramitación administrativa: Se entiende como el conjunto de tareas y actividades coordinadas que ayudan a utilizar de manera óptima la tramitación administrativa a través de los diferentes medios y recursos de los que dispone la administración.

Digitales: Conocer y usar correctamente los distintos programas y herramientas informáticas para el desempeño de sus tareas.

COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

Las competencias lingüísticas son las que nos permiten entendernos y expresarnos en un idioma, ya sea por escrito u oralmente. Es tan relevante la corrección gramatical como adaptarse a las distintas situaciones e interlocutores. Se pretende con esta competencia, desarrollar la capacidad de empleado público para comunicarse de forma eficaz y adecuada a un determinado grupo de personas con diferente lengua permitiendo el desarrollo del habla, la comprensión oral y escrita y el establecimiento de un canal de comunicación con el ciudadano distinto con el establecido oficialmente.

COMPETENCIAS DIRECTIVAS

Las competencias directivas son el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes observables que debe poseer un directivo público que le permitirán alcanzar el éxito en el desempeño de sus funciones en el contexto global. Éstas competencias se puede sintetizar en :

- **Resolución de conflictos:** el directivo público debe tener habilidades y estar formado para comprender e intervenir en la resolución pacífica y lo más consensuada posible ante los muchos enfrentamientos que se le ponen por delante.
- **Innovación:** Introducir, controlar y gestionar el cambio en la organización pública.
- **Negociación:** Desarrollo de estrategias negociadoras y capacidad para conocer y tratar con quien se negocia y su entorno.
- **Asignación de recursos** (delegación): Asignación de los recursos de los que se dispone buscando diferentes alternativas y usos.
- **Toma y delegación de decisiones:** Capacidad para elegir la mejor opción entre varias para conseguir el objetivo buscado y el compromiso para delegar asignaciones a colaboradores para llevarlas a cabo.
- **Canalizador y representación de información:** buscar, ordenar y analizar la información sobre funcionamiento de la organización, actuando como difusor y representante de la misma
- **Control** de los recursos humanos, material y económico del que se dispone, del cumplimiento legislativo y resultados.
- **Liderazgo:** Capacidad para influir en el equipo de trabajo para la consecución de una meta. Conseguir que los empleados públicos a su cargo actúen con honestidad, disposición y confianza en un mejor servicio público.
- **Trabajo en equipo:** conjunto de habilidades, conocimientos y aptitudes que posee como miembro de un grupo y que permite que funcionen como un todo capaz de conseguir objetivos comunes.

COMPETENCIAS PERSONALES E INTERPERSONALES EN SU RELACIÓN LABORAL

Al margen de las competencias descritas, con el presente plan de formación se pretende el desarrollo de otras competencias que puede ser necesarias su desarrollo y que no son exclusivas de ningún grupo y entendidas de un modo transversal, definidas como el conjunto de capacidades individuales y destrezas que permitan relaciones, interacciones a desempeñar en el trabajo.

- **Planificación:** Entendiendo como la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea / área / proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluyendo la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la

información.

- **Creatividad:** Ingenio, la inventiva, la imaginación para generar ideas o nuevos conceptos, y la curiosidad para buscar soluciones originales a retos nuevos.
- **Proactividad:** Búsqueda de información, trabajo en equipo, iniciativa, y aprendizaje continuo.
- **Inteligencia emocional:** Capacidad para identificar, gestionar y comunicar las emociones o reacciones que puedan ocurrir en un entorno laboral.
- **Comunicación:** Serie de aptitudes que capacite para comunicarse con éxito dentro del puesto de trabajo .
- **Orientación al logro:** Desarrollo de un esquema de trabajo que permita alinear los objetivos individuales y globales.

ANEXO I
PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL.

	Acción formativa	Área temática	Competencia profesional	Modalidad	Destinatarios
1	COMUNICACIÓN ESCRITA	Organización, planificación y gestión del trabajo	Administrativas y gestión del trabajo; Personales, Directivas; Lingüísticas	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
2	GESTIÓN DEL TIEMPO	Organización, planificación y gestión del trabajo	Competencias administrativas y gestión del trabajo; Personales, Directivas	Online y/o presencial	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
3	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	Organización, planificación y gestión del trabajo	Administrativas y gestión del trabajo	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
4	DESIGN THINKING EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Organización, planificación y gestión del trabajo; Admt. electrónica	Administrativas y gestión del trabajo; Competencias Digitales	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
5	GESTIÓN DE SUBVENCIONES. TRAMITACIÓN Y CONTROL	Económico – Presupuestario	Administrativas y gestión del trabajo	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo que desempeñen funciones de planificación gestión económica
6	CONTRATO MENOR	Económico – Presupuestario	Administrativas y gestión del trabajo	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo que desempeñen funciones de planificación gestión económica
7	CONTRATO SERVICIOS VERSUS CONCESIÓN SERVICIOS	Económico – Presupuestario	Administrativas y gestión del trabajo	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo que desempeñen funciones de planificación gestión económica
8	GESTIÓN TRIBUTARIA LOCAL	Económico – Presupuestario	Administrativas y gestión del trabajo	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo que desempeñen funciones de planificación gestión económica
9	LEY DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO	Jurídico administrativo	Administrativas y gestión del trabajo	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo

10	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUS FUNCIONARIOS	Jurídico administrativo	Administrativas y gestión del trabajo	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
11	RED 203/2021 DE 30 DE MARZO, APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS	Jurídico administrativo	Digitales, Administrativas y gestión del trabajo	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
12	CURSO DE COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS	Administración electrónica, informática y nuevas tecnologías	Digitales	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
13	CURSO DE COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS	Administración electrónica, informática y nuevas tecnologías	Digitales	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
14	GESTIÓN EFICAZ DE REUNIONES POR VIDEOCONFERENCIA	Administración electrónica, informática y nuevas tecnologías; Mejora de habilidades	Digitales; Directivas Administrativas y gestión del trabajo	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
15	CIBERSEGURIDAD PARA USUARIOS	Administración electrónica, informática y nuevas tecnologías	Digitales	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
16	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. IDENTIFICACIÓN DIGITAL Y FACTURA ELECTRÓNICA	Administración electrónica, informática y nuevas tecnologías; Organización, planificación y gestión del trabajo	Digitales; Administrativas y gestión del trabajo	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
17	TELETRABAJO: CLAVES PARA GESTIONAR TU TIEMPO Y PREVENIR RIESGOS LABORALES	Admt.elect., informática y nuevas tecnologías; Org., planificación y gestión del trabajo; RR HH; Seguridad y salud	Digitales; Administrativas y gestión del trabajo	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
18	LIBREOFFICE WRITER	Administración electrónica, informática y nuevas tecnologías	Digitales	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo

19	LIBREOFFICE CALC	Administración electrónica, informática y nuevas tecnologías	Digitales	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
20	OFIMATICA EN LA NUBE:GOOGLE DRIVE	Administración electrónica, informática y nuevas tecnologías	Digitales	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
21	GOBIERNO DEL DATO EN LAS AAPP	Administración electrónica, informática y nuevas tecnologías	Digitales	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
22	METODOLOGÍA AGILES DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Organización, planificación y gestión del trabajo; Mejora de habilidades	Digitales; Directivas	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
23	INGLES A2	Idiomas	Lingüísticas	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
24	INGLES B1	Idiomas	Lingüísticas	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
25	INGLES B2	Idiomas	Lingüísticas	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
26	INGLES C1	Idiomas	Lingüísticas	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
27	LENGUA SIGNOS A1	Idiomas	Lingüísticas	Presencial	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
28	LENGUA SIGNOS A2	Idiomas	Lingüísticas	Presencial	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
29	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN EN EL TRABAJO	Mejora de habilidades	Directivas; Personales	Presencial y/o online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
30	COMUNICACIÓN EFICAZ Y GESTIÓN DE CONFLICTOS EN EL TRABAJO	Mejora de habilidades; Organización, planificación y gestión del trabajo	Directivas; Personales	Presencial y/o online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
31	ATENCIÓN CIUDADANO, PERSONAL, TELEFÓNICO E INTERNET	Mejora de habilidades; Organización, planificación y gestión del trabajo	Lingüísticas; Administrativas y gestión del trabajo	Presencial y/o online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo

32	RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO	Recursos humanos; Seguridad y salud	Administrativas y gestión del trabajo; Personales	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
33	GESTIÓN DE LOS EMOCIONES EN EL AMBITO LABORAL	Mejora de habilidades	Personales	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
34	VIOLENCIA EN EL ENTORNO DE TRABAJO	Seguridad y salud, Recursos humanos	Personales; Directivas	Presencial	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
35	GESTIÓN DE STRESS	Mejora de habilidades; Crecimiento personal	Personales	Presencial	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
36	INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA AP	Mejora de habilidades; Crecimiento personal	Personales; Directivas	Presencial	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
37	APRENDIZAJE PERMANENTE	Mejora de habilidades; Crecimiento personal, Recursos humanos	Personales	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo
38	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE OFICINAS	Seguridad y salud,	Personales Administrativas y gestión del trabajo;	Online	Empleados y empleadas públicas de cualquier grupo

ANEXO II

PROGRAMA DE FORMACIÓN SECTORIAL.

Los cursos de formación específica sectorial están sujetos a las ofertas y la idoneidad de realización en el momento de la convocatoria, pudiendo aumentar el número de acciones o plazas asignadas. La modalidad de la formación se plantea principalmente obligatoria para los trabajadores que forman parte del servicio y cuya formación está dirigida, siendo los siguientes servicios los aprobados provisionalmente, pudiendo presentarse otros que por necesidad de servicio su realización sea necesarias

SUBPROGRAMA DE DERECHO SOCIAL, SANIDAD E IGUALDAD

Formación dirigida principalmente al personal que integran el Área de

Derecho Social. Mantendrán la prioridad en la adjudicación de plazas, pudiendo ocuparse las que se encuentren disponibles por otro personal del Cabildo de Lanzarote que desarrollen funciones cercanas a las descritas por la acción formativa ofertada.

	Acción formativa	Área temática	Competencia profesional	Modalidad	Destinatarios
1	NUEVA LEY DE SERVICIOS SOCIALES DE CANARIAS (16/2019)	Jurídico administrativo; Seguridad y salud,	Administrativas y gestión del trabajo	Online y/o Presencial	Preferente empleados/empleadas públicas de los servicios del Área de Derecho Social
2	PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DISRUPTIVAS, ESTRATEGIAS DE CONTENCIÓN VERBAL Y EMOCIONAL	Seguridad y salud,	Personales	Online y/o Presencial	Preferente empleados/empleadas públicas de los servicios del Área de Derecho Social
3	GESTIÓN EMOCIONAL PARA EL CUIDADO PROFESIONAL	Seguridad y salud, Mejora de habilidades;	Personales	Online y/o Presencial	Preferente empleados/empleadas públicas de los servicios del Área de Derecho Social
4	MANERA DE ACTUAR ANTE CONDUCTAS DESAFIANTES GRAVES	Seguridad y salud, Mejora de habilidades;	Personales	Online y/o Presencial	Preferente empleados/empleadas públicas de los servicios del Área de Derecho Social
5	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO PARA AFRONTAR LA VIOLENCIA	Seguridad y salud, Mejora de habilidades;	Personales	Online y/o Presencial	Preferente empleados/empleadas públicas de los servicios del Área de Derecho Social

SUBPROGRAMA DE PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Formación dirigida principalmente al personal de mantenimiento que integran el Área de Régimen Interior, Obras Públicas y Deportes. Mantendrán la prioridad en la adjudicación de plazas, pudiendo ocuparse las que se encuentren disponibles por otro personal del Cabildo de Lanzarote que desarrollen funciones cercanas a las descritas por la acción formativa ofertada.

	Acción formativa	Área temática	Competencia profesional	Modalidad	Destinatarios
1	ANDAMIOS RODANTES	Colectivos ; Seguridad y salud	Personal	PRESENCIAL	Preferente empleados/empleadas públicas de los servicios de las Áreas de Obras públicas, Deportes, Régimen interior

2	TRABAJO EN ALTURA	Colectivos ; Seguridad y salud	Personal	PRESENCIAL	Preferente empleados/empleadas públicas de los servicios de las Áreas de Obras públicas, Deportes, Régimen interior
3	CARRETILLAS ELEVADORAS	Colectivos ; Seguridad y salud	Personal	PRESENCIAL	Preferente empleados/empleadas públicas de los servicios de las Áreas de Obras públicas, Deportes, Régimen interior
4	AMARRE DE CARGA Y MÁQUINAS	Colectivos ; Seguridad y salud	Personal	PRESENCIAL	Preferente empleados/empleadas públicas de los servicios de las Áreas de Obras públicas, Deportes, Régimen interior
5	PLATAFORMAS ELEVADORAS MÓVILES DE PERSONAL	Colectivos ; Seguridad y salud	Personal	PRESENCIAL	Preferente empleados/empleadas públicas de los servicios de las Áreas de Obras públicas, Deportes, Régimen interior

SUBPROGRAMA DE FORMACIÓN PARA DIRECTIVOS PÚBLICOS O JEFES/COORDINADORES

Con ese programa se pretende dotar al personal con funciones directivas de herramientas y técnicas que gestión y liderazgo desde una visión práctica, dinámica y moderna de la administración pública para la consecución de una nueva percepción del trabajo basado en competencias directivas y una mayor eficacia.

Formación dirigida principalmente al personal directivo, jefes y coordinadores de las diferentes unidades que integran las áreas del Cabildo de Lanzarote. Mantendrán la prioridad en la adjudicación de plazas, pudiendo ocuparse las que se encuentren disponibles por otro personal del Cabildo de Lanzarote que desarrollen funciones cercanas a las descritas por la acción formativa ofertada.

	Acción formativa	Área temática	Competencia profesional	Modalidad	Destinatarios
1	GESTIÓN POR COMPETENCIAS Y /O OBJETIVOS	Recursos humanos	Directivas; Administrativas y gestión del trabajo	ONLINE Y/O PRESENCIAL	Personal que ocupe puestos de coordinación, responsabilidad o dirección

2	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	Organización, planificación y gestión del trabajo	Directivas;	ONLINE	Personal que ocupe puestos de coordinación, responsabilidad o dirección
3	DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	Recursos humanos; Mejora de habilidades;	Directivas;	ONLINE Y/O PRESENCIAL	Personal que ocupe puestos de coordinación, responsabilidad o dirección
4	DELEGACIÓN EFICAZ DE TAREAS	Organización, planificación y gestión del trabajo; Mejora de habilidades;	Directivas;	ONLINE Y/O PRESENCIAL	Personal que ocupe puestos de coordinación, responsabilidad o dirección
5	LIDERAZGO EN LAS AAPP	Organización, planificación y gestión del trabajo; Mejora de habilidades;	Directivas;	ONLINE Y/O PRESENCIAL	Personal que ocupe puestos de coordinación, responsabilidad o dirección
6	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	Recursos humanos ; Organización, planificación y gestión del trabajo, ; Mejora de habilidades;	Directivas;	ONLINE Y/O PRESENCIAL	Personal que ocupe puestos de coordinación, responsabilidad o dirección

Otra formación sectorial dirigida de forma puntual y a petición del servicio, siendo en algunos casos de carácter obligatorio.

Servicio/Departamento
Escuela Universitaria de Turismo
CIEM (Centro Insular de Enseñanzas Musicales)
Oficina de Información al Consumidor
Prevención de Riesgos Laborales
Derechos social