

### III. Otras Resoluciones

#### Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

**2308** *Instituto Canario de Administración Pública (ICAP).- Resolución de 8 de julio de 2020, de la Directora, por la que se convocan actividades formativas, incluidas en el Plan de Formación de 2020 para las entidades locales de Canarias.*

En el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018, la Comisión de Formación para el Empleo Local de la Comunidad Autónoma de Canarias, acordó que el ICAP desarrollara un plan de formación cuyos destinatarios serán todos los empleados y empleadas públicos de la Administración Local de Canarias.

El Plan de Formación para el 2020, ha sido aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo Local de la Comunidad Autónoma de Canarias, en sesión celebrada el 8 de julio de 2020.

El Plan de Formación que se presenta tiene entre sus objetivos ofrecer una formación útil y eficaz para el desarrollo de la actividad profesional del personal al servicio de las entidades locales, y orientada a facilitar la adquisición de habilidades y mejora de sus capacidades, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018.

La formación continua y el reciclaje profesional del personal empleado público son un instrumento fundamental tanto para su desarrollo profesional como para la mejora de la calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía y constituye un instrumento imprescindible para conseguir objetivos de eficacia y modernización de la Administración Pública.

Las acciones formativas que configura el Plan se desarrollarán todas ellas en modalidad on line. De esta manera, se ofrece la posibilidad de formar a un mayor número de empleadas y empleados públicos, especialmente a aquellos que por su jornada de trabajo o por razones de conciliación familiar tienen mayor dificultad para acceder a la formación presencial, a la vez que se disminuyen las dificultades del desplazamiento derivado de la lejanía o la insularidad.

Las actividades que se convocan contemplan cursos de carácter transversal agrupados en las áreas de Transparencia y Buen Gobierno, Organización del trabajo y mejora de habilidades, Tecnologías de la información y la comunicación, Prevención de Riesgos Laborales y salud laboral, Jurídica-administrativa, Unión Europea y Políticas de igualdad.

Por lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 130/2014, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto Canario de Administración Pública,

## RESUELVO:

**Único.-** convocar las actividades formativas que se recogen en el anexo de acuerdo con las siguientes

### BASES

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

Podrá solicitar los cursos detallados en el anexo, el personal al servicio de la Administración Local de Canarias que reúna los requisitos especificados para cada uno de ellos.

#### **Segunda.-** **Solicitudes.**

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

Aquellos usuarios/alumnos que quieran solicitar las actividades formativas convocadas, deberán, si aún no lo han realizado, gestionar previamente y de forma obligatoria la obtención de sus credenciales (usuario y contraseña) mediante certificado digital o sistema clave permanente.

En relación con el sistema de clave permanente podrá acceder a la web [http://clave.gob.es/clave\\_Home/clave.html](http://clave.gob.es/clave_Home/clave.html) y realizar los procesos de registro y de activación de Cl@ve Permanente.

Para más información sobre la forma de obtener estas credenciales podrán descargar el Tutorial sobre el Sistema Cl@ve en el Portal Web del ICAP, en el apartado Temas-Alumnos.

2. El personal que no figure en la base de datos del alumnado del ICAP, deberá previamente cumplimentar el formulario de comunicación de datos que podrá descargar en el apartado “Temas-Alumnado” del portal web del ICAP, [www.gobiernodecanarias.org/administracionespublicas/formacion/icap](http://www.gobiernodecanarias.org/administracionespublicas/formacion/icap) y enviarlo junto con la documentación preceptiva, a la dirección de correo electrónico [cursos.icap@gobiernodecanarias.org](mailto: cursos.icap@gobiernodecanarias.org) o a través del registro electrónico de la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad ([https://sede.gobcan.es/apjs/cpji/menu\\_lateral/registro\\_electronico](https://sede.gobcan.es/apjs/cpji/menu_lateral/registro_electronico)).

Si en el momento de cumplimentar la solicitud a través de la Secretaría Virtual, se detectase algún error en sus datos personales o profesionales, deberá seguir el procedimiento descrito en el párrafo anterior a los efectos de comunicar al ICAP sus datos correctos.

Para las acciones formativas incluidas en esta convocatoria, la comunicación de datos podrá realizarse hasta el día 7 de agosto de 2020.

El ICAP no garantiza que la presentación de comunicaciones de datos que lleguen con posterioridad al día señalado anteriormente, pueda ser tramitada para los cursos convocados en la presente Resolución.

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

### **Tercera.- Plazo de presentación de solicitudes y calendario de actividades.**

1. El plazo de presentación de solicitudes será a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de Canarias hasta el día 10 de agosto de 2020.

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

3. Los cursos se desarrollarán con la duración y en las fechas señaladas pudiendo ser objeto de modificación en el supuesto de que el ICAP lo considere procedente, notificándose previamente a los admitidos.

### **Cuarta.- Selección de los participantes.**

1. La selección de los participantes en las actividades formativas la realizará el ICAP atendiendo a los requisitos previstos para cada actividad formativa.

2. Cuando el número de solicitantes resultante de aplicar lo señalado en el párrafo anterior supere el número de plazas ofertadas del curso, se aplicará el siguiente criterio:

- menor número de horas de formación impartida por el ICAP en cursos, seminarios y talleres, recibida por el personal solicitante en los últimos tres años, contados hasta el 31 de diciembre de 2019.

Aquellos casos en los que se produzca un empate en el número de horas se ordenarán según la mayor antigüedad en la Administración. Si persiste el empate se atenderá al orden de entrada de la solicitud en el registro.

3. Con el fin de facilitar la formación y promoción profesional de las empleadas y empleados públicos con discapacidad se reservará en cada uno de los cursos una plaza para dichos solicitantes, admitiéndose su participación siempre que se cumplan los requisitos establecidos para esa acción formativa en particular. La acreditación de la situación de discapacidad deberá efectuarse en el momento de la aceptación del curso.

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

En caso de que fuesen dos o más los solicitantes en los que concurra discapacidad, la plaza reservada se asignaría a la persona interesada que cumpliendo los requisitos específicos de ese curso, resultase elegido tras seguirse los criterios señalados en la base cuarta. Los no admitidos en ese momento entrarían en una segunda fase de selección junto con el resto de solicitantes en los que no concurra la situación de discapacidad.

4. El personal empleado público podrá participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia

por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5. De acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se reservará al menos un 40 por 100 de las plazas en los cursos de formación para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir ese porcentaje.

6. Podrán no ser seleccionados aquellos solicitantes que hayan realizado un curso igual o de similar contenido en los últimos tres años, salvo que se haya producido un cambio normativo o de regulación que afecte al contenido del curso.

7. Los empleados públicos que habiendo sido admitidos a una acción formativa no realizasen la misma sin haber renunciado en tiempo y forma, podrán no ser seleccionados en los cursos pendientes de celebrar en el año.

8. Podrán ser admitidos solicitantes que tengan un perfil distinto al exigido en cada curso si, tras aplicar los criterios de selección, quedaran plazas vacantes.

9. Así mismo, podrán ser admitidos solicitantes de otras administraciones públicas en Canarias que cumplan con los criterios específicos de la actividad formativa, si tras aplicar los criterios de selección quedaran plazas vacantes.

#### **Quinta.- Admisión, comunicación y publicación de la relación de admitidos.**

1. La comunicación a los seleccionados se hará individualmente, de manera preferente a la dirección de correo electrónico corporativo, con una antelación mínima de seis (6) días naturales respecto del inicio del curso. En la misma se indicará la fecha, plataforma de celebración y el certificado que pudiera obtenerse.

Este comunicado podrá tener lugar hasta el mismo día anterior al inicio de la actividad, si tras las renunciaciones de los inicialmente seleccionados, debiera ser incluido nuevo alumnado dada la existencia de plazas vacantes.

2. Es obligatorio que las personas seleccionadas confirmen su participación contestando el correo en la forma y en el plazo que se indique en el mismo, de modo que solamente serán atendidas las contestaciones llevadas a cabo por el procedimiento anterior.

Si cumplido el plazo previsto no se hubiese recibido confirmación por esta vía, quedará excluido del mismo y se procederá a incluir a otro aspirante.

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

4. Concluido el proceso de selección de aspirantes por el ICAP, se publicará la relación de admitidos en la secretaría virtual de la página web del Instituto y, en su defecto, en los tablones de anuncios de este Organismo.

5. No se podrá participar en ninguna actividad formativa en los casos en que no se hubiera confirmado la participación tras haber recibido el comunicado de selección, decayendo, en este supuesto, cualquier derecho posterior referente a la obtención de certificado.

#### **Sexta.- Condiciones de participación. Obligatoriedad, renunciaciones, reservas.**

1. La participación en los cursos una vez confirmada, es obligatoria.

Si el curso no se ha iniciado, quienes hayan sido admitidos y no puedan asistir o participar, deberán comunicar inmediatamente su renuncia al ICAP a través del formulario de renuncia correspondiente, especificando las razones debidamente justificadas.

Si el curso ya se ha iniciado, quienes hayan sido admitidos y no puedan asistir o participar, deberán comunicar inmediatamente su renuncia al ICAP a través del formulario de renuncia correspondiente y especificando la causa sobrevenida, en un plazo máximo de tres (3) días desde la fecha de finalización de la actividad.

Se consideran causas sobrevenidas:

- Las necesidades del servicio debidamente acreditadas por el responsable del servicio o del centro.

- Baja laboral, permisos, licencias o enfermedad, debidamente acreditadas.

Para realizar la renuncia deberá cumplimentar el formulario que al efecto se encuentra en la web del ICAP [www.gobiernodecanarias.org/administracionespublicas/formacion/icap](http://www.gobiernodecanarias.org/administracionespublicas/formacion/icap) en el apartado “Temas-Alumnado” y enviarlo a la dirección de correo electrónico [cursos.icap@gobiernodecanarias.org](mailto: cursos.icap@gobiernodecanarias.org). Solamente serán atendidas las renunciaciones que sean presentadas por esta vía.

2. La admisión en un curso obliga a asistir o participar desde el primer día de celebración. En el curso de la modalidad on line las personas admitidas que no hubiesen accedido a la plataforma en los dos primeros días de la acción formativa, perderán la condición de admitidas así como los derechos inherentes a la misma.

3. No se podrá participar en las actividades en cualquiera de sus modalidades si no se ha recibido comunicación expresa previa del ICAP.

4. Se establecerá una lista de reservas de un máximo de siete (7) alumnos para cada curso. A los integrantes de la lista de reserva se les comunicará la posibilidad de incorporarse al curso el tercer día a contar desde el inicio de la actividad, disponiendo de 24 horas desde la comunicación para la incorporación al mismo. En caso de no hacerlo en el plazo establecido no obtendrán la condición de alumnos admitidos.

#### **Séptima.- Certificado.**

1. En los cursos de modalidad on line se otorgará solo certificado de aprovechamiento (AP) a los alumnos que:

- Realicen todas las actividades propuestas por el tutor/a o tutores del curso y
- Superen las pruebas o trabajos establecidos en el curso.

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

#### **Octava.- Cláusula de modificación.**

La persona titular del ICAP tendrá facultad para ampliar y suspender las actividades formativas, modificar las bases de la convocatoria, fechas, duración y número de plazas de los cursos, cuando circunstancias suficientemente justificadas así lo aconsejen.

Asimismo, el ICAP podrá cancelar aquellas acciones formativas en las que no se confirme una aceptación de al menos el 80 por ciento de las plazas ofertadas en las mismas.

#### **Novena.- Derechos de inscripción, financiación e información adicional.**

Los cursos que se convocan por la presente Resolución son de carácter gratuito al estar financiados íntegramente por los Fondos del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013. Los gastos que generen estos cursos se harán con cargo a la partida 43.01.921G.229.81.00, Fondo 4043003, Actividades Formativas Empleados Públicos.

Se podrá solicitar información adicional llamando a los teléfonos (922) 922657 y (928) 339022 o accediendo a la página web de este Instituto: [www.gobiernodecanarias.org/administracionespublicas/formacion/icap](http://www.gobiernodecanarias.org/administracionespublicas/formacion/icap).

#### **Décima.- Protección de datos.**

La inscripción en la presente convocatoria implica el consentimiento del participante a ceder los datos estrictamente necesarios a la plataforma externa que gestione los cursos en línea, con la única finalidad de establecer la comunicación necesaria para la correcta realización de los cursos convocados.

La revocación de la cesión de datos implicará la imposibilidad de realizar los cursos y, por tanto, de continuar con la formación y de certificar la participación.

#### **Undécima.- Recursos.**

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

Santa Cruz de Tenerife, a 8 de julio de 2020.- La Directora, Eva de Anta de Benito.

ANEXO

Actividades formativas dirigidas al personal al servicio de las Corporaciones Locales de Canarias									
Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Piadas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Fechas de celebración	Código
<b>ÁREA: TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO</b>									
TRANSPARENCIA EN LA ACTUACIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES	Dar a conocer los aspectos generales de la Transparencia, los principios y la normativa que la regula, tanto en su vertiente de publicidad activa como desde la del derecho de acceso a la información pública en las Entidades Locales de Canarias.	Todos los grupos	On line	25	50	1	Regional	5 oct. - 6 nov	CL.R.FD.60.IN.20
EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD	Comprender los fundamentos básicos establecidos en la regulación del ENS. Conocer los requisitos establecidos por el ENS sobre los sistemas de información de la APP a nivel jurídico, organizativo y técnico	A1,A2, I, II	On line	10	40	1	Regional	23 nov. - 4 dic	CL.R.FD.61.AB.20
<b>ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES</b>									
EL TELETRABAJO Y LA GESTIÓN DE EQUIPOS VIRTUALES	Identificar las claves de la gestión del teletrabajo que permiten llevar a cabo una gestión eficiente en un entorno de trabajo virtual. Analizar los factores que influyen directa e indirectamente en la dirección y consolidación de equipos de trabajo virtuales.	A1,A2,C1 I, II, III	On line	30	50	1	Regional	27 oct. - 4 dic	CL.R.FD.62.ABC.20
MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO EN LA ATENCIÓN DIRECTA A LA CIUDADANÍA	Desarrollar y potenciar el autoconocimiento y nuestros procesos emocionales, fomentando la expresión adecuada de las mismas. Conocer la comunicación asertiva, utilizando técnicas de comunicación/atención en situaciones conflictivas. Mejorar los niveles de tolerancia y vulnerabilidad al estrés, detectando nuestros estresores laborales para prevenirlos y gestionarlos. Conocer las medidas de seguridad de las que disponemos cuando todo lo demás falla.	Todos los grupos	On line	16	30	1	Regional	16 nov. - 4 dic	CL.R.FD.63.IN.20
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO	Aprender habilidades de gestión del tiempo como planificar, priorizar y cumplir objetivos. Conocer consejos, herramientas y técnicas para gestionar el trabajo y tomar mejores decisiones, mejorando la eficiencia e incrementando el rendimiento	Todos los grupos	On line	20	50	1	Regional	5 al 30 octubre	CL.R.FD.64.IN.20
TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ	Adquirir las técnicas necesarias para mejorar la comprensión y la velocidad de lectura. Aumentar la concentración y aprender a diferenciar la información relevante de la que no lo es.	Todos los grupos	On line	10	50	1	Regional	23 nov. - 4 dic	CL.R.FD.65.IN.20
MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO, TÉCNICAS DE ESCRITURA, ESTILO Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	Escribir correctamente informes, concursos públicos, escritos dirigidos a los ciudadanos y notas internas en el ámbito de la Administración Pública. Estructurar el mensaje de forma clara y comprensible tanto en su contenido como en su presentación.	Todos los grupos	On line	25	50	1	Regional	13 oct. - 13 nov	CL.R.FD.66.IN.20

Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Fechas de celebración	Código
<b>ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>									
IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PROYECTO CL@VE	Conocer el Proyecto clave de identidad electrónica para las AAPP. Analizar el proyecto clave, plataforma común de identificación, autenticación y firma electrónica de las administraciones.	Todos los grupos	On line	20	50	1	Regional	10 nov. - 4 dic	CL.R.FD.67.IN.20
COMPETENCIAS DIGITALES	Aprender las competencias digitales básicas que permitan aprovechar las posibilidades asociadas a las tecnologías digitales siguiendo el modelo DIGCOMP, Marco de referencia a nivel europeo.	C1, C2, E, III, IV, V	On line	20	50	1	Regional	16 nov. - 14 dic	CL.R.FD.68.CDE.20
TRABAJAR CON DOCUMENTOS EN PDF	Aprender a crear documentos en formato PDF, analizando sus versiones, características y usos más importantes.	Todos los grupos	On line	10	50	1	Regional	23 nov. - 4 dic	CL.R.FD.69.IN.20
<b>ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL</b>									
DELEGADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Adquirir las competencias básicas necesarias para ejercer las funciones de Delegado de prevención de riesgos laborales.	Todos los grupos	On line	30	40	1	Regional	27 oct. - 4 dic	CL.R.FD.70.IN.20
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO	proporcionar los conocimientos básicos necesarios en materia de Prevención de Riesgos Laborales con especial atención al sector del teletrabajo y sus riesgos específicos. Promover comportamientos seguros y actuaciones preventivas básicas.	Todos los grupos	On line	25	50	1	Regional	14 oct. - 13 nov	CL.R.FD.71.IN.20
GESTIÓN DEL ESTRÉS LABORAL	Identificar las situaciones de riesgo que provoca el estrés y proporcionar técnicas y habilidades para el autocontrol y gestión.	Todos los grupos	On line	20	50	1	Regional	9 nov. - 2 dic	CL.R.FD.72.IN.20
PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE	Adquirir conocimientos que propicien la elección de conductas saludables. Poner de relieve la trascendencia de seguir una dieta variada y equilibrada y de realizar ejercicio físico diario.	Todos los grupos	On line	25	50	1	Regional	27 oct. - 27 nov	CL.R.FD.73.IN.20
<b>ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA</b>									
AGENDA 2030, IMPLANTACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	Que las personas que asistan al curso aprendan o tomen conciencia de cómo los ODS pueden convertirse en una palanca de innovación y transformación hacia la sostenibilidad social, económica y ambiental.	Todos los grupos	On line	20	50	1	Regional	3 al 30 noviembre	CL.R.FD.74.IN.20
LEY 40/2015, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO	Conocer la ley de Régimen Jurídico del Sector Público, identificando las principales diferencias respecto a la normativa anterior y examinar los posibles problemas que puedan generar.	A1, A2, C1, C2, I, II, III, IV	On line	30	50	1	Regional	29 sep-6 nov	CL.R.FD.75.ABCD.20
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: ELABORACIÓN Y GESTIÓN	Reflexionar sobre el lenguaje administrativo para conocer y desarrollar un estilo correcto del mismo y diferenciar los conceptos de documento y escrito administrativo. Conocer los distintos tipos de documentos administrativos. Examinar la estructura necesaria para un sistema de gestión, organización y control de documentos.	Todos los grupos	On line	25	50	1	Regional	3 nov. - 4 dic	CL.R.FD.76.IN.20



Denominación de la actividad	Objetivos	Destinatarios	Modalidad	Horas edición	Plazas edición	Ediciones	Lugar / Ambito	Fechas de celebración	Código
COMO SOLICITAR UN PROYECTO EUROPEO	Conocer los aspectos a tener en cuenta a la hora de elaborar un proyecto, financiación, legislación y programas para Entidades Locales.	ÁREA: UNIÓN EUROPEA A1,A2,C1 I, II, III	On line	15	40	1	Regional	16 nov. - 4 dic	CL.R.FD.77.ABC.20
TÉCNICAS PARA UN TRATO ADECUADO E INCLUSIVO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO CON DISCAPACIDAD	Ofrecer una visión general de la realidad y necesidades del colectivo de personas con discapacidad. Dotar de técnicas y recursos al alumnado para favorecer un trato inclusivo e igualitario al usuario/a con discapacidad.	ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD Todos los grupos	On line	30	40	1	Regional	20 oct. - 27 nov	CL.R.FD.78.IN.20
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Establecer un marco de formación que permita al alumnado familiarizarse con el uso no sexista del lenguaje administrativo, así como con el uso de imágenes no sexistas.	ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD Todos los grupos	On line	20	40	1	Regional	10 nov. - 4 dic	CL.R.FD.79.IN.20