

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

CVE-2013-11214 Bases de la convocatoria del Plan de Formación para el Empleo 2013.

Convocatoria: 2013/06

La Comisión de Formación para el Empleo, en su reunión del día 2 de abril de 2013, ha establecido las bases de la convocatoria del plan de formación para el empleo para el ejercicio 2013, que seguidamente se detallan:

ALUMNADO

Las acciones formativas que se incluyen en esta convocatoria van dirigidas a todo el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que esté en activo en el momento de desarrollo de las concretas acciones formativas, a excepción del personal del Servicio Cántabro de Salud, salvo el que preste servicios en la Dirección Gerencia.

SOLICITUDES

Las instancias solicitando la participación en los cursos, según el modelo que se adjunta como Anexo I de estas bases, deberán presentarse en el CEARC o en el Registro General de la Administración del Gobierno de Cantabria, en los Registros auxiliares del anterior, en los Registros Delegados así como en los demás lugares establecidos en el articulo 105 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, a partir del día siguiente a su publicación en el BOC y hasta el 27 de agosto de 2013, siendo el registro de entrada en esas unidades el válido a los efectos de cómputos de plazos.

Asimismo se podrán presentar las solicitudes vía Internet a través de la aplicación CEARC ON LINE. (www.cearconline.com).

No se podrán solicitar más de cuatro cursos, que irán ordenados por prioridades, siendo el señalado con el número 1 el de mayor interés para el solicitante. El número máximo de cursos que podrán ser adjudicados a un mismo solicitante será de dos, salvo por razón de un mejor cumplimiento del plan aprobado.

A efectos del cómputo del máximo de cursos a adjudicar a un solicitante no se tendrán en cuenta las acciones formativas de carácter obligatorio ni aquellas a las que el Plan de Formación se refiere como Jornadas.

Los solicitantes de cursos que, con posterioridad a la presentación de la instancia, cambien de puesto de trabajo, quedan obligados a comunicar al CEARC su nuevo destino.

Se posibilitará y facilitará, en la medida en que sea posible, el acceso a las acciones formativas que, aún cuando no tenga relación directa con las funciones del puesto de trabajo del solicitante, suponga una formación complementaria que permita su desarrollo personal y profesional, sirvan para el efectivo establecimiento de la promoción horizontal y vertical del empleado público, mediante el establecimiento de itinerarios formativos, aumentando así el grado de eficacia y cualificación integral del empleado público.



CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO

La Comisión de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas seleccionará a los participantes de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1. Relación con el puesto de trabajo, sólo en los cursos de carácter específico.
- 2. Pertenencia al Grupo al que van dirigidos. En los cursos financiados con fondos de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas y de carácter general se reserva el 10 % de las plazas a aquellos solicitantes que, aun no perteneciendo a los grupos de destinatarios, posean la titulación académica necesaria para ello.
- 3. Preferencia del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, respecto de personal interino y otros laborales.
 - 4. Menor número de cursos realizados en los dos últimos años.
 - 5. Prioridad solicitada.
 - 6. mayor antigüedad en las Administraciones Públicas.

En caso de empate la selección se resolverá atendiendo al orden alfabético de los aspirantes empatados, iniciándose el citado orden por la letra a que se refiere la Resolución de 6 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (Letra A).

Las Comisiones de Selección facilitarán el acceso a las acciones formativas a aquellos empleados públicos afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 %, lo que habrá de acreditarse mediante la aportación de dicho reconocimiento junto con la solicitud de cursos, reservando a tal efecto un 10 % de las plazas de cada acción formativa.

El Centro de Estudios realizará las adaptaciones y ajustes razonables para el desarrollo de dichos cursos, debiendo los participantes formular la petición concreta junto con la solicitud de participación.

La situación de excedencia voluntaria por interés particular, por agrupación familiar o por razón de violencia de género, o de incapacidad temporal (excepto si es debida a riesgo durante el embarazo o maternidad) en el momento de la realización de los cursos impedirá la asistencia a los mismos. Esta circunstancia deberá comunicarse por escrito al CEARC para cubrir la vacante y evitar la penalización que conllevaría la no comunicación.

Se podrá recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

Se otorgará preferencia, durante un año, en la adjudicación de plazas para participar en los cursos de formación a quienes hagan constar al CEARC por escrito, que se han incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

Con el fín de facilitar la promoción profesional de las empleadas públicas y su acceso a puestos directivos, en las convocatorias de los correspondientes cursos de formación se reservará al menos un 40% de las plazas para su adjudicación a aquellas que reúnan los requisitos establecidos.

Aquellos cursos programados que no cubrieran sus plazas en más de un 60% en el momento de realización de la selección de alumnos serán anulados.

CURSOS POR DESIGNACIÓN

No se admitirán las solicitudes efectuadas en relación con las acciones formativas en que se especifique que el alumnado será designado por la Secretaría General correspondiente, sino que para la selección de este alumnado, será el CEARC quien se dirija a dichas Secretarías,



a efectos de solicitar se designen las personas que en su puesto de trabajo desempeñen las funciones propias de la formación a recibir.

Una vez recibidas las designaciones desde las Secretarías Generales, el CEARC aplicará los criterios generales de selección, tratando de respetarse la debida proporcionalidad entre el número de plazas ofertadas y el personal designado por cada Secretaría.

Una vez hecha la selección, se notificará a las Secretarías Generales y a las Organizaciones Sindicales representadas en las Comisiones de Formación, abriéndose un plazo de cinco días naturales a efectos de que tanto los interesados como las organizaciones sindicales puedan alegar contra dicha selección.

INADMISIÓN DE INSTANCIAS

Será causa de inadmisión de una solicitud su presentación fuera de plazo.

En aquellas instancias que contengan solicitud de más cursos de los permitidos según las bases, únicamente se tendrán en cuenta los solicitados dentro del número máximo permitido en esta convocatoria por orden de inscripción, no teniéndose en cuenta el resto de los solicitados.

CAUSAS DE EXCLUSION DE LA SELECCIÓN

- a) Estar incurso en penalización por inasistencia ó renuncia sin justificar en cursos anteriores.
- b) La falta de Certificaciones de "relación con el puesto de trabajo", emitidas por el/la Secretario/a General de la Consejería a la que esté adscrito el solicitante, cuando así se exija en la Convocatoria, o que el mismo no sea favorable.
 - c) Haber realizado el mismo curso que se solicita en los tres últimos años.
- d) No pertenecer al grupo de destinatarios en caso de que quede totalmente determinado el mismo, en los cursos calificados como específicos.
- e) Defectos en la cumplimentación de la solicitud, si una vez requerida no se hubiera subsanado la falta.

VARIACIONES EN LA CELEBRACIÓN

La variación en la fecha de celebración de un curso, previa a su comienzo, deberá estar basada en causa justificada, y, en todo caso, siempre que la disponibilidad de aulas lo permita.

De plantearse la solicitud de variación con suficiente antelación, se adoptará la decisión por la comisión de formación correspondiente, en los demás casos en los que la inmediatez de fechas no lo permita, la decisión adoptada por la dirección del Centro será comunicada a la Comisión de Formación correspondiente.

En caso de que una vez comenzado un curso presencial se determine la modificación de las fechas del mismo, para que este cambio pueda efectuarse ha de existir un documento de aceptación de la modificación firmado por:

- La Dirección del C.E.A.R.C.
- La Dirección de la acción formativa
- Los profesores afectados por la modificación
- El alumnado de la concreta acción formativa.

No obstante lo anterior, si cualquiera de los días de celebración de un curso fuera festivo, las horas correspondientes al mismo, se trasladarán a cualquiera de los viernes incluidos o colindantes a dicho periodo.



RENUNCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA

La renuncia a un curso se efectuará por escrito al menos cinco días hábiles antes de la fecha de comienzo del mismo. Pasado dicho plazo la renuncia deberá justificarse documentalmente, valorándose dicha justificación por la comisión de selección reunida al efecto.

La falta de asistencia a un curso deberá justificarse con antelación al comienzo si la causa ya existiera, durante el mismo o como máximo en el plazo de un mes desde la fecha del curso de que se trate, transcurrido dicho plazo, la justificación en su caso no surtirá efecto.

Si la falta de asistencia parcial ó total al curso, se basa en necesidades del servicio, la justificación será certificada por el jefe de Unidad correspondiente, confirmada por el/la Secretario/a General de la Consejería a que pertenezca el alumno, con detalle de la causa o circunstancias que la provocan, sin que en ningún caso la justificación realizada por cualquier otra persona o sin los requisitos mencionados tenga validez alguna.

Si el número de solicitantes con pertenencia a un mismo Servicio, pudiera afectar a la buena marcha del mismo, la Secretaría General informará a la Comisión de Selección, con anterioridad a la publicación de la lista definitiva de admitidos a cursos, del número de personas que pueden asistir a cada curso individual sin afectar a la buena marcha del servicio, no pudiéndose bajo ningún concepto especificar ningún nombre determinado. Una vez observados estos requisitos, la selección con carácter definitivo conlleva automáticamente la concesión del permiso para asistir al curso.

Cualquier limitación por esta causa no impedirá el derecho a la formación del empleado público. A tal fin, si a un empleado se le limitara la formación por razón de servicio en la mitad de los cursos solicitados a que tuviera derecho, en los restantes no deberá producirse de nuevo esta situación.

La penalización, por inasistencia no justificada superior al 10 % del curso, o con justificación no aceptada por la Comisión, será de inhabilitación para realizar cualquier curso durante los dos ejercicios inmediatamente posteriores.

CERTIFICADOS DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO

En todos los cursos se entregará al alumnado un certificado oficial de asistencia, con especificación de horas lectivas. La inasistencia superior a un 10% de la duración en horas de un curso, imposibilitará la expedición de dicho certificado, y además, será causa de impedimento para la presentación a pruebas de aprovechamiento del curso, si hubiera lugar a las mismas.

La asistencia será controlada por la Dirección/Ponente de cada curso, junto a la Dirección del CEARC a través de las firmas que se consideren necesarias.

Se otorgará diploma de aprovechamiento, en los cursos que así lo tengan previsto en la convocatoria, a aquellos participantes que acrediten conocimientos de la materia impartida mediante la superación de las pruebas correspondientes y/o la presentación de los trabajos prácticos que la Dirección del curso considere oportunos.

Para los cursos incluidos en esta convocatoria, en los que se prevea prueba de aptitud, la realización de la misma será voluntaria.

CURSOS ON LINE

Las bases generales de selección a las acciones formativas presenciales serán de aplicación a la formación on line, en todo aquello que sea posible y a salvo de las especialidades, que por razón de dicha modalidad se contemplan seguidamente:

La convocatoria especificará las horas de formación presencial a que equivale cada curso de esta modalidad.



En la modalidad ON-LINE no se concederá certificado de asistencia, estableciéndose como obligatoria la realización y superación de una prueba final para la expedición del certificado de aprovechamiento. A tal efecto los tutores deberán entregar al CEARC un informe de seguimiento del alumnado y de las calificaciones obtenidas en dicha prueba, indicando si se ha superado o no.

En cúanto al régimen de penalizaciones por inasistencia se entenderá por ésta la no realización de los trabajos de continuidad que establezcan los tutores y/o la no realización de la prueba final.

Una vez finalizados los cursos, el alumnado seguirá disponiendo de acceso a los mismos para su consulta durante el plazo que se fije con cada proveedor.

El alumnado que solicitan estos cursos debe disponer, bien en su domicilio o en su puesto de trabajo, de los requisitos técnicos mínimos especificados en la convocatoria de cada curso. A aquéllos que lo necesitaran se les habilitará el acceso a Internet en su puesto de trabajo y, siempre que fuera posible la tarjeta de sonido, durante el período de duración del curso.

Santander, 12 de julio de 2013. La directora general de Función Pública (artículo 7.3 de la Ley 5/1986, de 7 de julio), Elena Gurbindo Mediavilla.





BOLETÍN OFICIAL DE CANTABRIA

Centro de Estudios de la Administración Regional

VIERNES, 26 DE JULIO DE 2013 - BOC NÚM. 142

	de CA CONSEJERÍA DE F JUSTI	ANTABRIA PRESIDENCIA Y CIA	 	ESPACIO F	RESERVADO PA	RA EL REGISTRO		de Cant	abria (CEARC)
	DATOS PEI	RSONALES							
	N.I.F: (obligatorio		APELLIDO 1º		APELI	.IDO 2º		NOMBRE	
	Licenciado, Ing Diplomado, Ing DATOS LAB FUNCIONARIO	geniero geniero técnico	4. Graduado	COU, FP II, escolar, FP I, E	so	5. Certificado escolaridad	Ca	CREDITA TITULACIÓN: Isilla correspondiente) SI	(marque con "X" la
	INTERINO GRUPO:o SUB	BGRUPO EBEP	NIVEL:	OTROS [FEG	CHA DE ANTIGU	ÜEDAD EN L	AS ADMINISTRACIONE	S PÚBLICAS:
က	CONSEJERÍA				DIR	ECCIÓN GENE	RAL:		
01	CENTRO DE T	RABAJO							
7	DIRECCIÓN D	EL PUESTO DE 1	TRABAJO:		LC	CALIDAD:		TELÉFONO PUESTO	TRABAJO:
RMACIÓN 2013	TELEFONO M	OVIL:	DIF	RECCION DE I	E-MAIL(se ru	ega se escriba (con letra clar	ra)	
0	DATOS DE	INTERÉS (Es necesario acredita	ır documentalme	ente estos datos	;)			
5	Discapacidad (i	gual o mayor al 33	%) Solicita	adaptación S	S/N 🗌	De que tipo			
ORI			servicio activo en e de guarda legal o at					nidad, o haber ingresado d discapacidad	lesde la
Ĭ.			idad o excedencia p	or motivos fam	iliares				
Щ		SOLICITADA							
		GO DE EDICIÓ CÓDIGO EDICIÓ				DENOM	INACIÓN		
	1° 2013								
ICITUD	2° 2013								
SOL	3° 2013								
0,	4° 2013								
			En	а	de	de 2	201		
					(Firma))			
			LA ADMINISTR 39690 - La Concha						





CÓDIGO 2013-C-001

WINDOWS XP

N° EDICIONES

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. ITINERARIO FORMATIVO

Nº HORAS

16

1

OBJETIVO

Adquirir los conocimientos básicos en el manejo de Windows: manipular la información, gestionar los contenidos del ordenador, administrar las impresoras y optimizar el trabajo con el ordenador.

CONTENIDO

- 1.-Concepto de sistema operativo.
- 2.-El escritorio de Windows XP.
- 3.-Las ventanas: cómo trabajar con múltiples ventanas.
- 4.-La ayuda de Windows.
- 5.-Gestión de archivos: buscar, copiar, mover, borrar archivos.
- 6.-Herramientas y utilidades del sistema.
- 7.-El Panel de Control.
- 8.-La cola de impresión; Gestión de impresoras.
- 9.-Personalizar el sistema.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-001-02	15	30/09/2013	03/10/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00





CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2013-C-002

WORD, NIVEL I

N° EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. ITINERARIO FORMATIVO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Facilitar al alumnado la adquisición de un conocimiento adecuado del programa Word 2003, que les sea de utilidad en su labor profesional.

CONTENIDO

- 1.-Conceptos básicos de Word 2003.
- 2.-Creación de documentos sencillos.
- 3.-Gestión de documentos.
- 4.-Formatos.
- 5.-Impresión.
- 6.-Técnicas de edición y corrección.
- 7.-Revisión de documentos; Ortografía y gramática.
- 8.-Diseño de página.
- 9.-Sobres y etiquetas.
- 10.-Creación y utilización de estilos, asistentes y plantillas.
- 11.-Creación de tablas.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-002-02	15	14/10/2013	17/10/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00







CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2013-C-004

EXCEL, NIVEL I

N° EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. ITINERARIO FORMTIVO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Capacitar al alumnado para que puedan crear y diseñar sus propias hojas de cálculo, bajo Excel 2003.

CONTENIDO

- 1.-Fundamentos de una hoja de cálculo.
- 2.-Libros de trabajo.
- 3.-Celdas, rangos y fórmulas.
- 4.-Edición de celdas y fórmulas; Formato de celdas.
- 5.-Las funciones.
- 6.-Impresión; Configurar página; Presentación preliminar.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-004-02	15	23/09/2013	26/09/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

Pág. 24680 boc.cantabria.es 9/54





CÓDIGO 2013-C-006

ACCESS, NIVEL I

N° EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. ITINERARIO FORMATIVO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Formar al alumnado para facilitarles la creación, gestión y utilización de las bases de datos de Access 2003.

CONTENIDO

- 1.-Concepto de bases de datos relacionales.
- 2.-Introducción a Access.
- 3.-Crear y editar tablas; Propiedades de los campos.
- 4.-Relaciones entre tablas.
- 5.-Filtros y consultas.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-006-02	15	21/10/2013	24/10/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

Pág. 24681 boc.cantabria.es 10/54





CÓDIGO 2013-C-009

POWER POINT

N° EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. ITINERARIO FORMATIVO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Aprender a diseñar y construir presentaciones a partir de la herramienta Power Point 2003, con el objeto de facilitar la comunicación e intercambio de información.

CONTENIDO

- 1.-Planificar una presentación según su finalidad.
- 2.-Elementos que intervienen en una presentación.
- 3.-Reglas para el diseño de presentaciones.
- 4.-Introducción a Power Point.
- 5.-Las diapositivas.
- 6.-Trabajar con textos.
- 7.-Trabajar con objetos.
- 8.-Tratamiento de los colores y fondo.
- 9.-Impresión.
- 10.-Almacenamiento y exposición de presentaciones.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal funcionario de la AGC de los grupos A, B y C y personal laboral de los grupos 1 y 2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-009-02	15	30/09/2013	03/10/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

boc.cantabria.es 11/54







PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2013-C-012

CORREO ELECTRÓNICO Y MICROSOFT OUTLOOK

N° EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. ITINERARIO FORMATIVO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Aprender a utilizar Microsoft Outlook 2003 como instrumento de organización del trabajo y como herramienta básica de comunicación.

CONTENIDO

- 1.-El correo electrónico y opciones de Internet.
- 2.-Gestión del correo electrónico: crear cuentas, crear mensajes, adjuntar archivos, etc.
- 3.-Utilidades del programa: calendario, agenda de contactos, tareas, control de trabajos realizados con el PC, etc.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-012-02	15	23/09/2013	26/09/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

Pág. 24683 boc.cantabria.es 12/54





PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2013-C-003

WORD, NIVEL II

N° EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. ITINERARIO FORMATIVO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Formar al usuario de procesador de textos en las utilidades más avanzadas del programa Word 2003.

CONTENIDO

- 1.-Combinación de correspondencia.
- 2.-Las secciones.
- 3.-Columnas, estilo periodístico.
- 4.-Notas, revisiones, comentarios y versiones.
- 5.-Numeración y viñetas; Esquemas.
- 6.-Formularios.
- 7.-Documentos maestros.
- 8.-Índices y tablas de contenidos.
- 9.-Campos y marcadores; Funciones matemáticas.
- 10.-Gráficos.
- 11.-Macros.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que hayan recibido formación del nivel básico de esta herramienta, lo que se acreditará mediante la aportación del título correspondiente o indicación expresa de haber realizado dicho curso en el C.E.A.R.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-003-02	15	28/10/2013	31/10/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00





CÓDIGO 2013-C-005

EXCEL, NIVEL II

N° EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. ITINERARIO FORMATIVO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Profundizar en las funciones y posibilidades superiores de la herramienta informática hoja de cálculo (bajo Excel 2003) y sus aplicaciones en la Administración.

CONTENIDO

- 1.-Introducción a los objetos gráficos y generación de gráficos.
- 2.-Conexión con otras aplicaciones; Importación y exportación de datos; Compartir libros.
- 3.-Herramienta de análisis de datos.
- 4.-Cálculo de matrices.
- 5.-Gráficos y mapas.
- 6.-Formularios.
- 7.-Plantillas.
- 8.-Macros.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. que haya recibido formación del nivel básico de esta herramienta, lo que se acreditará mediante I a aportación del título correspondiente o indicación expresa de haber realizado dicho curso en el C.E.A.R.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-005-02	15	07/10/2013	10/10/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00





CÓDIGO 2013-C-007

ACCESS, NIVEL II

N° EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. ITINERARIO FORMATIVO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Profundizar en las características y funciones de la herramienta informática base de datos (Access 2003) y sus aplicaciones en la Administración.

CONTENIDO

- 1.-Diseño de formularios.
- 2.-Diseño de informes.
- 3.-Relaciones entre tablas, índices, claves, diseño de tablas.
- 4.-Tipos de consulta, sencillas, de referencias cruzadas, de acción, etc.
- 5.-Formularios y subformularios; Herramientas de diseño.
- 6.-Informes y subinformes; Herramientas de diseño.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

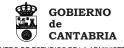
ΔΙ ΙΙΜΝΔΟΟ

Personal de la A.G.C., que hayan recibido formación del nivel básico de esta herramienta, lo que se acreditará mediante la aportación del título correspondiente o indicación expresa de haber realizado dicho curso en el C.E.A.R.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-007-01	15	04/11/2013	07/11/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

Pág. 24686 boc.cantabria.es 15/54





CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2013-C-014

WORD NIVEL III

N° EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. ITINERARIO FORMATIVO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Conseguir un alto nivel de trabajo con MS Word sabiendo aplicar correctamente en cada situación de trabajo las herramientas avanzadas del programa de cara a un óptimo rendimiento en el trabajo con documentos de todo tipo.

CONTENIDO

- 1.-Personalizar Word.
- 2.-Configuraciones de página; Las diferentes orientaciones y distribución de encabezados y pies.
- Utilización de plantillas de documento; Creación, ubicación y organización.
- 4.-Los formularios: Agregar campos de formulario, configurar o modificar las propiedades del campo, plantillas de formularios.
- Las tabulaciones en tablas, los diferentes tipos de columnas, la marca de agua, la orientación del texto.
- 6.-Insertar imágenes y dibujos, cuadros de texto, diagramas y gráficos.
- 7.-Aplicar estilos al documento.
- 8.-Combinar correspondencia; Importar datos externos; Trabajar con las diferentes aplicaciones de Office.
- 9.-El menú tabla.

Creación, formato, etc.

10.-Documentos maestros; Las notas al pie, referencias cruzadas, título, índice y tablas.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

AL LIMNIADO

Personal de la A.G.C., que hayan realizado con aprovechamiento los cursos de Word nivel I y II

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-014-01	15	11/11/2013	14/11/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

boc.cantabria.es 16/54





CÓDIGO 2013-C-016

EXCEL NIVEL III

N° EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. ITINERARIO FORMATIVO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Conseguir un alto nivel de trabajo con MS Excel aprendiendo técnicas de formulación adecuadas. Trabajar eficazmente y conocer todas las posibilidades Excel en la gestión de bases de datos. Aprender las pautas de automatización de tareas mediante una correcta planificación y grabación de macros. Aprender a diseñar formularios con MS Excel. Optimizar el trabajo con este programa

CONTENIDO

- 1.-Trabajar con rangos; Vincular datos, hojas y libros.
- 2.-Las funciones.
- 3.-Validar los datos, las referencias circulares.
- 4.-Importar datos externos.
- Trabajar con las diferentes aplicaciones de Office.
- 5.-Las funciones de Excel como base de datos.
- 6.-Macros.
- 7.-Los formularios en Excel.
- 8.-Más sobre gráficos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. que haya realizado con aprovechamiento los cursos de Excel nivel I y II.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-016-01	15	18/11/2013	21/11/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00





CÓDIGO 2013-C-017

PRÁCTICAS DE EXCEL

N° EDICIONES

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. ITINERARIO **FORMATIVO**

Nº HORAS

16

1

OBJETIVO

El Objetivo de este curso es consolidar los conocimientos del uso de la hoja de cálculo Excel XP/2003, a través de la práctica, con ejercicios de situaciones que podemos encontrar en la actividad laboral diaria. Se trata de aprender haciendo, partiendo de una batería de ejercicios con una estructura común: un enunciado, los ingredientes o componentes para resolver el ejercicio, pistas o claves, y una o varias formas de resolución del planteamiento inicial propuesto tras un análisis de la situación a resolver.

CONTENIDO

- 1.-Gráficos.
- 2.-Gestión de bases de datos.
- 3.-Formularios y plantillas.
- 4.-Macros.
- 5.-Fórmulas y funciones.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que necesite actualizar sus conocimientos de Excel.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-017-01	15	28/10/2013	31/10/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

Pág. 24689 18/54 boc.cantabria.es





CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2013-C-021

ACCESS NIVEL III

N° EDICIONES

1

PROGRAMA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. ITINERARIO FORMATIVO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Aprender a realizar todo tipo de consultas, formularios e informes con Access. A la finalización del curso el alumno sabrá dimensionar correctamente una tabla, crear cualquier tipo de consulta, diseñar informes y formularios y habrá obtenido una idea perfectamente clara de qué es una base de datos relacional.

CONTENIDO

- 1.- Diseño avanzado de tablas; Reglas y texto de validación, valor predeter minado, etc.
- 2.-Las consultas; El generador de expresiones; Consulta sobre campos calculados; Consulta de parámetros y acción.
- 3.-Formularios; Creación y diseño.
- 4.-Informes; Creación y vista diseño.
- 5.-Las relaciones entre tablas.
- 6.-Macros.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que haya realizado con aprovechamiento los cursos de Access nivel I y II

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-021-01	15	25/11/2013	28/11/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00







CÓDIGO 2013-C-032

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO.

N° EDICIONES 1 PROGRAMA AREA DE SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS 30

OBJETIVO

Conocer los riesgos laborales y las principales medidas de prevención para la mejora de las condiciones de trabajo.

CONTENIDO

- 1.-Introducción a la prevención de riesgos laborales.
- 2.-Marco normativo básico de la prevención de riesgos laborales.
- 3.-La gestión de la prevención de riesgos laborales en el Gobierno de Cantabria.
- 4.-Las condiciones de seguridad.

Protección colectiva e individual.

- 5.-Los contaminantes físicos, químicos y biológicos.
- 6.-La carga de trabajo.
- 7.-La patología laboral; Primeros auxilios y socorrismo.
- 8.-El riesgo eléctrico; Máquinas y herramientas.
- 9.-Vigilancia de la salud; Principios básicos; Cuadro de enfermedades profesionales.
- 10.-El riesgo de incendios.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-032-01	30	11/11/2013	21/11/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

boc.cantabria.es 20/54



CÓDIGO 2013-C-034

JORNADA	DE	ACTUALIZACIÓ	N EN	PREVENCIÓN	DE	RIESGOS	LABORAL	ES

N° EDICIONES 1 PROGRAMA AREA DE SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS 4

OBJETIVO

Actualizar el conocimiento de la prevención de riesgos laborales de los delegados de prevención y personal de los centros educativos

CONTENIDO

Actualización normativa en materia de prevención de riesgos laborales

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente delegados de prevención y personal de centros docentes de la Consejería de Educación, Cultura y deporte.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-034-01	25	02/10/2013	02/10/2013	C.E.A.R.C. (X,)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

Pág. 24692 boc.cantabria.es 21/54





CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2013-C-039

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR FORESTAL 1

N°EDICIONES

1

PROGRAMA

AREA DE SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS

15

OBJETIVO

Adquirir conocimientos básicos sobre la legislación sociolaboral para mejorar el empleo y la seguridad en el sector. Conocer la normativa aplicable en general y aplicable al sector forestal en particular. Analizar riesgos profesionales y los daños derivados del trabajo en el sector forestal. Definir las diferentes modalidades de acción preventiva a desarrollar en la empresa. Identificar los riesgos derivados de la utilización de sustancias y preparados químicos peligrosos.

CONTENIDO

- Introducción; Legislación básica y complementaria en Prevención de Riesgos Laborales.
- 2.- Normativa aplicable al sector forestal.
- 3.- Organización de Prevención de Riesgos Laborales en el Gobierno de Cantabria.
- Derechos y deberes básicos en la materia.
- 5.- Las condiciones de trabajo y los factores de riesgo.
- 6.- Equipos de protección individual.
- 7.- Vigilancia de la salud; Introducción.
- 8.- Normativa legal; Conceptos generales.
- 9.- Programa de vigilancia de la salud.
- 10.- Protocolos médicos en operarios de montes: Informe de Salud Laboral.
- 11.- Criterios base de aptitud en operarios de montes.
- 12.- Socorrismo y Primeros Auxilios.
- 13.- Concepto, objetivos y principios básicos de actuación en caso de emergencia.
- 14.- Evaluación de un accidentado.
- 15.- Función cardio-respiratoria: resucitación cardiopulmonar básica (RCP).
- 16.- Obstrucción de las vías respiratorias.
- 17.- Alteraciones de la conciencia.
- 18.- Heridas; Hemorragias.
- 19.- Aplicación práctica de los conceptos en materia de prevención de riesgos laborales.
- 20.- Evaluación de riesgos en el sector forestal.
- 21.- Equipos de protección individual en el sector forestal.
- 22.- Plan de prevención de riesgos laborales en el Gobierno de Cantabria.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., con la categoría de capataces y operarios de montes, así como otro personal relacionado con actividades forestales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-039-02	25	21/10/2013	24/10/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

PRESENCIAL 16:15-20:00 F121-213-17214







CÓDIGO 2013-C-042

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR FORESTAL 2

N° EDICIONES 1 PROGRAMA AREA DE SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Diferenciar los riesgos asociados a la manipulación de maquinaria y a la manipulación de carga y medidas preventivas a adoptar. Adquirir conocimientos básicos para actuar con seguridad en caso de incendio. Definir los riesgos biológicos y químicos y sus efectos, medidas a implantar y legislación en esta materia. Definir los riesgos psicosociales ligados al ambiente físico, así como las medidas preventivas a adoptar. Reconocer la importancia de las primeras actuaciones en caso de accidente y determinar las técnicas básicas de primeros auxilios.

CONTENIDO

- 1.- Riesgos específicos ligados a las condiciones de trabajo en el sector forestal.
- 2.- Maquinaria forestal.
- 3.- Extinción de incendios.
- 4.- Riesgos biológicos y riesgos químicos en el sector forestal.
- 5.- Plaguicidas y fertilizantes.
- 6.- Socorrismo y primeros auxilios.
- 7.- Medio ambiente físico de trabajo; Factores organizativos; Carga de trabajo.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., con la categoría de capataces y operarios de montes, así como otro personal relacionado con actividades forestales que haya superado el primer nivel de este curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-042-01	25	04/11/2013	07/11/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

Pág. 24694 boc.cantabria.es 23/54





CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2013-C-041

MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. NIVEL BÁSICO

N° EDICIONES 1 PROGRAMA AREA DE SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Adquirir los conocimientos y habilidades prácticas necesarias para obtener la cualificación prevista por la Orden de 3 de marzo de 1994, modificada por la Orden PRE/2922/2005, de 19 de septiembre, en lo relativo a la utilización de plaguicidas en el nivel básico, con el fin de obtener el correspondiente carnet acreditativo.

CONTENIDO

- 1.- Las plagas; Métodos de control; Medios de defensa fitosanitarios.
- 2.- Productos fitosanitarios: Descripción y generalidades.
- 3.- Peligrosidad de los productos fitosanitarios y de sus residuos.
- 4.- Riesgos derivados de la utilización de los productos fitosanitarios.
- 5.- Intoxicaciones y otros efectos sobre la salud; Primeros auxilios.
- 6.- Tratamientos fitosanitarios; Equipos de aplicación.
- 7.- Limpieza, mantenimiento, regulación y revisión de los equipos.
- 8.- Nivel de exposición del operario: Medidas preventivas y de protección en el uso de productos fitosanitarios.
- 9.- Relación trabajo-salud: Normativa sobre prevención de riesgos laborales
- 10.- Buenas prácticas ambientales; Sensibilización medioambiental.
- 11.- Protección del medio ambiente y eliminación de envases vacíos: normativa específica.
- 12.- Principios de la trazabilidad; Requisitos en materia de higiene de los alimentos y de los piensos.
- 13.- Buena práctica fitosanitaria: Interpretación del etiquetado y fichas de datos de seguridad.
- 14.- Normativa que afecta a la utilización de productos fitosanitarios; infracciones y sanciones.
- 15.- Prácticas de aplicación de productos fitosanitarios.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Preferentemente Técnicos de planta hidrológica adscritos al Servicio de Explotación, Inspección y control de planes hidráulicos designado por la S.G. de la Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del territorio y Urbanismo. Será necesario aportar para la expedición del carné la siguiente documentación:

- Čertificado médico en el que conste expresamente: "APTO/A PARA EL MANEJO Y APLICACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS"
- Fotocopia del DNI.
- Fotografía tamaño carnet.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-041-02	25	18/11/2013	22/11/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

Pág. 24695 boc.cantabria.es 24/54







CÓDIGO 2013-C-052

SEGURIDAD Y SALUD EN EL ÁMBITO DOCENTE: SUBALTERNOS

N° EDICIONES 1 PROGRAMA AREA DE SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Dar a conocer los peligros y situaciones de riesgo, así como las actuaciones ante estas situaciones que, con más frecuencia de la deseada, pueden afectar a los subalternos de los centros educativos en el desarrollo de su trabajo y que pueden derivar en contingencias profesionales de más o menos gravedad, pero siempre incómodos para quienes los padecen, y que en muchos casos podrían ser fácilmente evitables.

CONTENIDO

- 1.- La prevención de riesgos laborales en los centros educativos; siniestralidad en centros docentes; gestión de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. enfermedades profesionales
- 2.- Riesgos laborales en los desplazamientos; prevención de caídas de personas al mismo y distinto nivel; uso de escaleras de mano; riesgo de cortes, caída de objetos, golpes.
- 3.- Riesgo músculo esquelético; manipulación manual de cargas; sobreesfuerzos y posturas forzadas; uso de ayudas técnicas; equipos de protección individual.
- 4.- Consideraciones en el uso de máquinas y herramientas.
- 5.- Riesgo eléctrico y riesgo de incendio; actuación ante una emergencia.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

AL UMNADO

Subalternos, preferentemente de centros docentes, que no hayan realizado formación previa en materia de riesgos laborales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	IIIGAR		HORARIO
2013-C-052-01	25	21/10/2013	24/10/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

Pág. 24696 boc.cantabria.es 25/54







CÓDIGO 2013-C-092

GESTIÓN	ECONÓMICO	FINANCIERA,	GRUPO	C

N° EDICIONES 1 PROGRAMA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

N° HORAS 24

OBJETIVO

Aproximar al alumnado de una manera global a los conocimientos de la gestión económica y financiera de las Administraciones Públicas.

CONTENIDO

- 1.-Análisis del presupuesto y las modificaciones presupuestarias.
- 2.-Análisis del procedimiento general de gestión económico financiera y análisis de los procedimientos especiales.
- 3.-La función interventora.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ΔΙ ΙΙΜΝΔΟΟ

Personal de la A.G.C. perteneciente a los subgrupos C1 y C2, y personal laboral que realice funciones administrativas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-092-01	25	16/09/2013	25/09/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:35 - 20:00

Pág. 24697 boc.cantabria.es 26/54







CÓDIGO 2013-C-120

LAS SUBVENCIONES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

Nº EDICIONES 1	PROGRAMA	ECONÓMICA Y	PRESUPUESTARIA
Nº HORAS 16			

OBJETIVO

Dar a conocer el marco general de la actividad subvencional en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.- Régimen jurídico de las subvenciones.
- 2.- Procedimientos de concesión.
- 3.- Subvenciones plurianuales; Tramitación anticipada de subvenciones; Convocatoria abierta.
- 4.- Procedimiento de gestión presupuestaria.
- 5.- Invalidez, revocación y reintegro de subvenciones.
- 6.- Gestión y justificación de subvenciones.
- 7.- Control financiero de subvenciones.
- 8.- Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que gestione o tramite subvenciones, lo que se acreditará con Certificado de la Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-120-01	25	14/10/2013	17/10/2013	C.E.A.R.C	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

Pág. 24698 boc.cantabria.es 27/54







CÓDIGO 2013-C-127

EL	PROCEDIMIENTO	SANCIONADOR.	GRUPOS	A/B	

N° EDICIONES 1 PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Formar y actualizar los conocimientos en materia de procedimiento sancionador del personal implicado en la tramitación esta clase de procedimientos en todas sus fases.

CONTENIDO

- 1.- Principios de la potestad sancionadora.
- 2.- Principios del procedimiento sancionador.
- 3.- El procedimiento sancionador.
- 4.- El régimen disciplinario.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Preferentemente personal de la A.G.C., de los grupos A y B, que participen en la tramitación de expedientes sancionadores lo que se acreditará con certificado de la Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-127-01	25	07/10/2013	10/10/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

Pág. 24699 boc.cantabria.es 28/54







CÓDIGO 2013-C-123

ΞL	PROCEDIMIENTO	DE	RESPONSABILIDAD	PATRIMONIAL

N° EDICIONES 1 PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Conocer y actualizar la normativa sobre el procedimiento de responsabilidad patrimonial.

CONTENIDO

- 1.- Principios de la responsabilidad patrimonial.
- 2.- El procedimiento en la tramitación de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial.
- 3.- Casuística en materia de responsabilidad patrimonial.
- 4.- Gestión práctica de las reclamaciones y su cobertura por el seguro;

Responsabilidad patrimonial en el ámbito sanitario

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Preferentemente personal de la A.G.C., que participe en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, lo que se acreditará con certificado de la Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-123-01	20	22/10/2013	25/10/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

Pág. 24700 boc.cantabria.es 29/54



CÓDIGO 2013-C-126

LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. ÚLTIMAS NOVEDADES

N° EDICIONES 1 PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

N° HORAS 30

OBJETIVO

Necesidad de analizar las novedades de la Ley 30/2007, de CSP, con incidencia en aspectos de aplicación práctica habitual.

CONTENIDO

- 1.- Finalidad, estructura sistemática y ámbito de aplicación de la Ley; las últimas reformas.
- 2.- Exclusiones de la Ley; referencia a las encomiendas de gestión.
- 3.- Delimitación de los tipos contractuales.
- 4.- Disposiciones generales sobre la contratación; preparación del contrato y documentación contractual.
- 5.- Criterios de adjudicación en la LCSP.
- 6.- La adjudicación del contrato; notificación y publicidad; la renuncia y el desistimiento del contrato conforme a la LCSP.
- 7.- Prerrogativas de la Administración.
- 8.- Novedades de la LCSP en materia de prerrogativas en la contratación pública.
- 9.- Interpretación del contrato.
- 10.- "lus variandi", Nuevo Régimen de Modificaciones, obras accesorias y complementarias en la LCSP.
- 11.- Cumplimiento de plazos; penalidades.
- 12.- Régimen de pagos; el pago; las certificaciones: endoso y embargo.
- 13.- Cesión y subcontratación; novedades en la LCSP.
- 14.- Extinción y liquidación.
- 15.- Terminación ordinaria del contrato: cumplimiento, recepción y liquidación.
- 16.- Formas extraordinarias de extinción del contrato: resolución; causas; efectos.
- 17.- El nuevo recurso especial en materia de contratación; medidas provisionales; arbitraje; revisión de oficio en casos de invalidez.
- 18.- El Tribunal de Cuentas y la contratación del sector público de la Comunidad Autónoma.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la AGC, grupos A y B que realice funciones directamente relacionadas con la contratación del Sector Público.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-126-01	25	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

Pág. 24701 boc.cantabria.es 30/54







CÓDIGO 2013-C-129

LA CONTRATACION CENTRALIZADA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

No	EDICIONES	1	PROGRAMA	JURÍDICO ADMINISTRATIVA	
Nº	HORAS	15			

OBJETIVO

Facilitar y/o actualizar los conocimientos en la materia de contratación del sector público, con especial referencia a los sistemas para la racionalización de la contratación de las Administraciones Públicas

CONTENIDO

- 1.- Sistemas para la racionalización de la contratación de las Administraciones Públicas y de otras entidades del sector público.
- 2.- Acuerdos Marco.
- 3.- Sistemas dinámicos de contratación.
- 4.- Centrales de contratación.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C, que tenga formación previa en materia de la Ley de Contratos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-129-01	25	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

Pág. 24702 boc.cantabria.es 31/54







CÓDIGO 2013-C-142

TÉCNICA NORMATIVA

N° EDICIONES 1 PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVA
N° HORAS 16

OBJETIVO

Estudiar y analizar las Directrices de Técnica Normativa, aprobadas por el Consejo de Ministros por Acuerdo de 22 de julio de 2005.

CONTENIDO

- 1.-El expediente normativo; Estudio de los documentos que deben integrar el expediente normativo.
- 2.-Procedimiento de elaboración/aprobación; Examen de los trámites procedimentales que deben cumplimentarse en la elaboración de las normas.
- 3.-Técnica Normativa.
- a) Aspectos Generales: División, Contenido, Reproducción de preceptos legales en reglamentos.
- b) Título: Naturaleza, Nominación, Uso restrictivo de siglas y abreviaturas.
- c) Disposiciones generales: Naturaleza, Lugar de inclusión.
- d) Sistemática y división: Ordenación interna, División, Libros, Títulos,

Capítulos, Secciones, Subsecciones.

- e) Artículos; Redacción y división: Criterios de redacción, Numeración, titulación, composición. extensión, división del artículo, enumeraciones,
- f) Parte final: Clases de disposiciones (adicionales, transitorias, derogatorias, finales)
- g) Anexos: Ubicación y composición, contenido, división.
- h) Disposiciones modificativas; Especificidades; Remisiones.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente, letrados de la Dirección General del Servicio Jurídico y asesores jurídicos de las distintas Consejerías, y técnicos que acrediten relación con el contenido del curso mediante certificado de la correspondiente Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-142-01	25	18/11/2013	19/11/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 – 14:00 16:30 – 19:30

1





CÓDIGO 2013-C-144

DECLARACIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO NO FIJO: CAUSAS, CONSECUENCIAS, ACTUACIONES PREVENTIVAS

N° EDICIONES	1	PROGRAMA	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Nº HORAS	4		

OBJETIVO

Proporcionar información a los empleados públicos sobre la correcta ejecución de los servicios externos contratados, a los efectos de atajar prácticas de gestión que puedan derivar en la declaración de personal indefinido no fijo.

CONTENIDO

- 1.- Principios de actuación que inspiran la ejecución de servicios externos contratados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 2.- Buenas prácticas en la fase de formalización de los contratos de servicios externos.
- 3.- Buenas prácticas en la fase de ejecución de los contratos de servicios externos.
- 4.- Judicialización del conflicto; Responsabilidad de autoridades y empleados públicos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Empleados públicos de la AGC, designados por la respectiva Secretaría, que tengan relación tanto con la contratación como con la gestión de servicios externos contratados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-144-01	25	18/10/2013	18/10/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	10:00 - 14:00

Pág. 24704 boc.cantabria.es 33/54







CÓDIGO 2013-C-148

CURSO PRACTICO DE ELABORACION DE SEGUROS SOCIALE	CURSO	PRACTICO	DE	ELABORACION	DE	SEGUROS	SOCIALE
--	-------	----------	----	--------------------	----	---------	---------

N° EDICIONES 1 PROGRAMA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 7

OBJETIVO

Por medio de la presente acción formativa se pretende que los organismos autónomos que elaboran las nóminas propias del personal a su servicio, elaboren igualmente, los correspondientes seguros sociales.

CONTENIDO

- 1.- Fundamentos legales referentes a la afiliación, altas y bajas de trabajadores en el sistema de la Seguridad Social.
- Fundamentos legales referentes a la cotización de empresas y trabajadores a la Seguridad Social.
- Aproximación al tratamiento automatizado de datos referentes a empresas y trabajadores a través del Sistema RED.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia. (El curso conlleva 5 horas teoricas en aula y 2 de practicas en el puesto de trabajo).

ALUMNADO

Personal de los OO.AA., designados por los directores de los mismos, así como de otros entes del sector público del Gobierno de Cantabria, que tengan externalizada la elaboración de los seguros sociales de su personal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-148-01	12	05/11/2013	05/11/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

Pág. 24705 boc.cantabria.es 34/54





CÓDIGO 2013-C-182

TÉCNICAS	DE	MANDO	Υ	DIRECCIÓN	DE	EQUIPOS

N°EDICIONES

PROGRAMA

AREA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Dotar al alumnado de los conocimientos y herramientas necesarias para dirigir, planificar y desarrollar con eficacia equipos de trabajo, optimizando los recursos de los miembros que los componen, de cara a la cohesión del grupo y a la consecución de los resultados.

CONTENIDO

- 1.-El trabajo en equipo.
- 2.-La motivación como elemento del trabajo en equipo.
- 3.-Técnicas de liderazgo.
- 4.-La delegación eficaz.
- 5.-Otras habilidades para el trabajo en equipo.
- 6.-Técnicas para la resolución de conflictos en el equipo.
- 7.-Reuniones de trabajo eficaces.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Subdirectores y jefes de servicio de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-182-01	20	28/10/2013	25/11/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL (L)	16:00 - 20:00

Pág. 24706 boc.cantabria.es 35/54





CÓDIGO 2013-C-190

HABILIDADES	DIRECTIVAS	PARA	JEFATURAS	INTERMEDIAS

N°EDICIONES

PROGRAMA

AREA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA

Nº HORAS

16

1

OBJETIVO

Obtener técnicas y conocimientos para el ejercicio de funciones desarrolladas y la mejora de la organización

CONTENIDO

- 1.- Papel de las Jefaturas intermedias en las Administraciones públicas.
- 2.- Diseño de Procesos y distribución del trabajo.
- 3.- Dirección de Equipos.
- 4.- Gestión del tiempo.
- 5.- Habilidades de comunicación.
- 6.- Técnicas de control del estrés.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente que ocupe Jefaturas de Sección o asimiladas (directores de centros, unidades,etc.)

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-190-01	20	30/10/2013	20/11/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL (X)	16:00 - 20:00

Pág. 24707 boc.cantabria.es 36/54





CÓDIGO 2013-C-191

HABILIDADES	DIRECTIVAS	PARA	JEFATURAS	INMEDIATAS

N°EDICIONES

PROGRAMA

AREA DE DIRECCIÓN Y GERENCIA

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Obtener técnicas y conocimientos para el ejercicio de las funciones desarrolladas y la mejora de la organización

CONTENIDO

- 1.- Papel de las jefaturas inmediatas en las administraciones públicas.
- 2.- Organización de grupos de trabajo.
- 3.- Gestión del tiempo.
- 4.- Habilidades de comunicación.
- 5.- Técnicas de control del estrés.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente que ocupe Jefaturas de Negociado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-191-01	20	31/10/2013	21/11/2013	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL (J)	16:00 - 20:00

Pág. 24708 boc.cantabria.es 37/54







CÓDIGO 2013-C-208

ATENCIÓN AL CIUDADANO CON DISCAPACIDAD

N° EDICIONES

PROGRAMA

AREA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Mejorar los servicios públicos y la atención prestada a las personas con discapacidad en su acceso a los servicios y prestaciones que necesiten.

CONTENIDO

- 1.-Introducción; Nociones generales sobre accesibilidad; Discapacidad en general; Protección jurídica de la discapacidad; Normativa reguladora.
- 2.-Discapacidad física: teoría-práctica.
- 3.-Discapacidad psíquica e intelectual: teoría-práctica.
- 4.-Discapacidad sensorial: teoría-práctica.
- 5.-Conclusiones finales; Reflexiones y debate; Con la posibilidad de asistencia de un técnico de cada federación y un miembro del Comité Ejecutivo del CERMI.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que presten servicios de atención a la ciudadanía, preferentemente del ICASS.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-208-01	20	11/11/2013	14/11/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

Pág. 24709 boc.cantabria.es 38/54





CÓDIGO 2013-C-228

LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL INICIAL-AVANZADO

N° EDICIONES

PROGRAMA

ITINERARIO DE LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA

Nº HORAS

60

OBJETIVO

Durante el desarrollo del curso Nivel Inicial, se adquieren unas habilidades y un nivel de comprensión y expresión en Lengua de Signos Española Básicos, adaptándose a diferentes situaciones y contextos en los que una persona oyente pueda interrelacionarse con una persona sorda.

CONTENIDO

BLOQUE DE LSE.

 1.- Actividades cotidianas, ciudades de España, la ciudad, alimentación, la ropa y accesorios.

BLOQUE DE EXPRESIÓN CORPORAL APLICADA A LA LSE.

- 1.-Las manos y el cuerpo.
- 2.-El espacio.
- 3.-La expresión facial y la vista.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que haya superado el módulo de iniciación a la lengua de signos organizado por el CEARC o que acrediten conocimientos en lenguaje de signos. El curso se realizará los lunes y miércoles

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-228-01	20	16/09/2013	04/12/2013	FESCAN- FEDERACION PERSONAS SORDAS CANTABRIA	PRESENCIAL	08:30 - 11:00

Pág. 24710 boc.cantabria.es 39/54





PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2013-C-246

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL INTERMEDIO-AVANZADO

N° EDICIONES

PROGRAMA

ITINERARIO DE LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA

Nº HORAS

60

OBJETIVO

Ampliar la competencia comunicativa en LSE al mismo tiempo que se adquieren nuevas habilidades y aumentan los niveles de comprensión.

CONTENIDO

BLOQUE DE LSE.

- 1.-Vida sana.
- 2.-Las empresas.
- 3.-Fantasía.
- 4.-El colegio.
- 5.-Los jóvenes.
- 6.-El futuro y los avances tecnológicos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., que haya completado el modulo intermedio de lengua de signos organizado por el CEARC. El curso se realizará los martes y jueves.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-246-01	20	17/09/2013	05/12/2013	FESCAN- FEDERACION PERSONAS SORDAS CANTABRIA	PRESENCIAL	08:30 - 11:00

Pág. 24711 boc.cantabria.es 40/54





CÓDIGO 2013-C-249

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL SUPERIOR

N° EDICIONES

PROGRAMA

ITINERARIO DE LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA

Nº HORAS

60

OBJETIVO

Profundizar y perfeccionar el conocimiento y uso de la L.S.E., así como ampliar el vocabulario especifico de algunos temas.

CONTENIDO

BLOQUE DE LA LSE:

- La magia.
- Las células.
- Informática.
- La circulación vial.
- Aspectos ecológicos.
- El deporte.

BLOQUE DE COMUNIDAD SORDA:

- Lingüística aplicada a la LSE.
- El interprete de Lengua de Signos.
- Revisión de conceptos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., preferentemente aquellos que tengan el título Lenguaje de Signos Nivel Intermedio (240h),acreditado por el CEARC, ó la Federación de Personas Sordas. El curso se realizará los lunes y miércoles

	CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2	013-C-249-01	20	16/09/2013	04/12/2013	FESCAN - FEDERACION PERSONAS SORDAS CANTABRIA	PRESENCIAL	08:30 - 11:00

Pág. 24712 boc.cantabria.es 41/54





CÓDIGO 2013-C-099

USUARIOS DEL PROGRAMA MOURO DE TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA. CONSULTAS Y **AUTOLIQUIDACIONES.**

N° EDICIONES 3 **PROGRAMA** ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Nº HORAS

OBJETIVO

Dotar a los empleados públicos que realizan gestión de subvenciones del Gobierno de Cantabria y subvenciones, de los conocimientos para la consulta de deudas y liquidaciones de reintegros en el reintegros de Sistema MOURO.

CONTENIDO

1.-Conceptos básicos de ingresos públicos.

20

- 2.-Consultas en Sistemas de Información.
- 3.-Reintegros en el sistema MOURO.
- 4.-Procedimientos de recaudación.
- 5.-Circuitos de consultas.
- 6.-Circuitos de Autoliquidación y Liquidación.
- 7.-Oficina Virtual Básica.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., designados por las Secretarías Generales correspondientes, que sean ó vayan a ser usuarios de la aplicación MOURO.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-099-01	12	01/10/2013	04/10/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2013-C-099-02	12	21/10/2013	25/10/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 13:00
2013-C-099-03	12	18/11/2013	22/11/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 13:00

Pág. 24713 42/54 boc.cantabria.es







CÓDIGO 2013-C-109

USUARIOS DE LA PASARELA DE PAGOS Y PRESENTACION TELEMATICA DEL GOBIERNO DE CANTABRIA

Ν°	EDICIONES	3	PROGRAMA	ADMINISTRACIÓN	ELECTRÓNICA

N° HORAS 6

OBJETIVO

Dotar a los empleados públicos que realicen atención al público de los conocimientos necesarios para realizar actuaciones en la Oficina Virtual de la Consejería de Economía, Hacienda y empleo, y realizar pagos y presentaciones telemáticas en nombre de terceros, así como gestionar el pago por los ciudadanos mediante tarjeta en sus dependencias.

CONTENIDO

- 1.-Ley 11/2007 y su reglamento.
- 2.-Certificados electrónicos.
- 3.-Normativa gobierno de Cantabria, plataforma telemática.
- 4.-Oficina virtual, confección de modelos; Prácticas.
- 5.-Plataforma de presentación, confección y pago; Prácticas.
- 6.-Pagos mediante tarjeta.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Empleados Públicos de la A.G.C., designados por las Secretarías Generales correspondientes, que sean o vayan a ser usuarios de la plataforma de pago y presentación telemática, como empleados públicos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-109-01	12	07/10/2013	09/10/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	08:30 - 10:30
2013-C-109-02	12	15/10/2013	17/10/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	08:30 - 10:30
2013-C-109-03	12	11/11/2013	13/11/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	08:30 - 10:30

CVE-2013-11214







CÓDIGO 2013-C-155

PROGRAMA	BAHÍA	

 N° EDICIONES
 2
 PROGRAMA
 ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

 N° HORAS
 20

OBJETIVO

Conocer el manejo práctico de la aplicación Bahía denominada "Sistema Integrado de Gestión de Personal y Nómina".

CONTENIDO

- 1.-Datos personales y nómina del personal.
- 2.-Mantenimiento de tablas.
- 3.-Seguridad.
- 4.-Relación de puestos de trabajo.
- 5.-Anexos de personal.
- 6.-Procesos.
- 7.-Sustituciones.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. que sean usuarios de esta aplicación. Los alumnos serán designados por las Secretarías Generales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2013-C-155-01	12	04/11/2013	07/11/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:30
2013-C-155-02	12	25/11/2013	28/11/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:30

Pág. 24715 boc.cantabria.es 44/54



CÓDIGO 2013-C-218

REGISTRO	DE	DOCUMENTOS	ADMINISTRATIVOS	

N° EDICIONES 2 PROGRAMA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Perfeccionar los conocimientos sobre normativa de registros, medios y técnicas de registro. Conocimiento detallado de

la aplicación informática del Registro.

CONTENIDO

- 1.-Normativa reguladora del registro de documentos administrativos.
- 2.-Aplicación informática de registro del Gobierno de Cantabria.
- a) Alta, modificación y consulta de registro de entrada.
- b) Alta, modificación y consulta de registro de salida.
- c) Incorporación de registros de entrada y salida.
- d) Listados.
- 3.-Aplicación informática del registro electrónico del Gobierno de Cantabria.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal designado por las Secretarias Generales de cada Consejería del Gobierno de Cantabria. La primera edición irá destinada para personal que este dado de alta como usuario de la aplicación de Registro.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO	
2013-C-218-01	12	23/09/2013	26/09/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00	
2013-C-218-02	12	02/12/2013	05/12/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00	

Pág. 24716 boc.cantabria.es 45/54





CÓDIGO 2013-C-100

TESEO. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SUBVENCIONES

N° EDICIONES 1 PROGRAMA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Formación a usuarios del Sistema Teseo: interventores y personal de las unidades gestoras de subvenciones y ayudas del Gobierno de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.-Normativa reguladora; Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, ORDEN EHA/875/2007, Orden HAC/40/2007, de 21 de diciembre, que configura la Base Autonómica de Subvenciones.
- 2.-Proyecto TESEO.
- 3.-Bases reguladoras, líneas de subvención y convocatorias.
- 4.-Terceros y beneficiarios.
- 5.-Seguimiento de Subvenciones, entregas dinerarias, devolución de entregas dinerarias y concesiones
- 6.-Sentencias, sanciones y otras prohibiciones.
- 7.-Gestión de Lotes, consulta de lotes y envío de lotes.
- 8.-Cargas de información, informes de control operativo.
- 9.-Integración de sistemas corporativos (contabilidad (SIC), Pagos Norma
- 34, Oficina pagadora Ganadería).

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal designado por las Secretarias Generales de las Consejerias, la Intervención General el Servicio Cantabro de Empleo y por el Instituto Cantabro de Servicios Sociales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR MODALIDAD HO		HORARIO
2013-C-100-01	12	28/10/2013	30/10/2013	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

Pág. 24717 boc.cantabria.es 46/54





CÓDIGO 2013-C-847

PRIMEROS	AUXILIOS.	BLENDED	LEARNING

N° EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN DE FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Conocer el manejo práctico del accidentado. Saber cuáles son las actitudes correctas. Capacitar al alumno en técnicas de primeros auxilios.

CONTENIDO

- 1.-Conceptos generales.
- 2.-Farmacología.
- 3.-Intoxicaciones.
- 4.-Convulsiones.
- 5.-Lesiones por temperatura.
- 6.-Ahogamiento por sumersión.
- 7.-Anatomía del aparato cardiovascular.
- 8.-Hemorragias.
- 9.-Dolor en tórax.
- 10.-Insuficiencia cardiaca.
- 11.-Infarto agudo de miocardio.
- 12.-Emergencia hipertensiva.
- 13.-Shock.
- 14.-Traumatismos articulares.
- 15.-Fracturas.
- 16.-Politraumatismos.
- 17.-Traumatismo cráneo-encefálico.
- 18.-Quemaduras.
- 19.-Traslados.
- 20.-Reanimación Cardiopulmonar Básica RCP-B.
- 16.- Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. Se realizarán 3 talleres presenciales de carácter obligatorio.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2013-C-847-01	50	07/10/2013		ON LINE

Pág. 24718 boc.cantabria.es 47/54



CÓDIGO 2013-C-119

GESTIÓN	ECONÓMICO	FINANCIERA.	ON	LINE		

N° EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN DE FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Aproximar al alumno de una manera global a los conocimientos de la gestión económica y financiera de las Administraciones Públicas.

CONTENIDO

- 1.- El Derecho Financiero y Presupuestario.
- 2.- La Contabilidad Pública.
- 3.- Los Derechos de la Hacienda Autonómica.
- 4.- Los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 5.- Los Créditos Presupuestarios.
- 6.- El Gasto Público en Cantabria.
- 7.- Los Tributos; La Ley General Tributaria.
- 8.- La Financiación de las Comunidades Autónomas.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Empleados de la A.G.C. de los grupos A/B/C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2013-C-119-01	50	01/10/2013		ON LINE

Pág. 24719 boc.cantabria.es 48/54



CÓDIGO 2013-C-130

CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN, ON LINE

No	EDICIONES	1	PROGRAMA	PLAN	DE	FORMACIÓN	ON	LINE

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Formar a nivel básico en los procedimientos de contratación.

CONTENIDO

- 1.-Contratos del sector público.
- 2.-Las partes del contrato.
- 3.-Preparación de los contratos administrativos.
- 4.-Adjudicación de los contratos del sector público.
- 5.-Formalización, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.
- 6.-Los contratos administrativos típicos o nominados: estudio
- de las distintas figuras contractuales I.
- 7.-Los contratos administrativos típicos o nominados: estudio
- de las distintas figuras contractuales II.
- 8.-Los contratos administrativos típicos o nominados: estudio de las distintas figuras contractuales III.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Preferentemente Personal de la A.G.C., pertenecientes a los grupos A/B/C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2013-C-130-01	50	23/09/2013		ON LINE

Pág. 24720 boc.cantabria.es 49/54



CÓDIGO 2013-C-145

PRACTICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GRUPOS A/B. ON LINE

N° EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN DE FORMACIÓN ON LINE
N° HORAS 25

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos del personal público en expedientes administrativos a los que corresponden procedimientos generales o específicos.

CONTENIDO

- 1.-Procedimiento administrativo como forma de producción de los actos administrativos.
- 2.-Concepto y clases de actos administrativos.
- 3.-La problemática del silencio administrativo.
- 4.-Fases del procedimiento administrativo.
- 5.-Procedimientos especiales.
- 6.-Tramitación de los recursos administrativos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. perteneciente a los grupos A y B.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD		
2013-C-145-01	50	30/09/2013	20/11/2013	ON LINE		

Pág. 24721 boc.cantabria.es 50/54



CÓDIGO 2013-C-146

PRÁCTICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. GRUPO C. ON LINE

No	EDICIONES	1	PROGRAMA	PLAN	DE	FORMACIÓN	ON	LINE

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos del empleado público en expedientes administrativos a los que corresponden procedimientos generales o específicos.

CONTENIDO

- 1.-Procedimiento administrativo como forma de producción de los actos administrativos.
- 2.-Concepto y clases de actos administrativos.
- 3.-La problemática del silencio administrativo.
- 4.-Principios del procedimiento administrativo.
- 5.-Fases del procedimiento administrativo.
- 6.-Procedimientos especiales.
- 7.-Tramitación de los recursos administrativos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. perteneciente a los subgrupos C1 y C2 y personal laboral con funciones administrativas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD	
2013-C-146-01	50	30/09/2013	20/11/2013	ON LINE	

Pág. 24722 boc.cantabria.es 51/54



CÓDIGO 2013-C-151

GESTIÓN	DE	PERSONAL.	ON	LINE			

N° EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN DE FORMACIÓN ON LINE

OBJETIVO

Nº HORAS

Conseguir un aprendizaje práctico de la gestión de personal-mediante la aplicación de la normativa que lo regula.

CONTENIDO

- 1.-El personal al servicio de la Administración; Clases y regulación normativa.
- 2.-El personal funcionario; Acceso al empleo público; Selección y provisión de puestos de trabajo.
- 3.-Los derechos y deberes de los funcionarios del Gobierno de Cantabria.
- 4.-El sistema retributivo de los funcionarios.
- 5.-Situaciones administrativas.
- 6.-Incompatibilidades de los funcionarios; Régimen disciplinario.
- 7.-La Seguridad Social de los funcionarios.
- 8.-El personal laboral; El VIII Convenio Colectivo.

25

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. perteneciente a los grupos A, B y C, y personal laboral con funciones administrativas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2013-C-151-01	50	01/10/2013		ON LINE

Pág. 24723 boc.cantabria.es 52/54







CÓDIGO 2013-C-233

CALIDAD	EN	LAS	ADMINISTRACIONES	PÚBLICAS.	ON	LINE

N° EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN DE FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Conseguir que el alumnado sea capaz de participar activamente en la implantación del modelo europeo de calidad total.

CONTENIDO

- 1.-Introducción; Círculos de calidad; Las siete herramientas básicas; La cultura del cambio en la Administración.
- 2.-La dirección por objetivos y la gestión por procesos.
- 3.-Conceptos generales de Calidad total.
- 4.-Normas ISO.
- 5.-Modelo EFQM de excelencia.
- 6.-Modelos de calidad total.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C., de los grupos A, B, C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2013-C-233-01	50	01/10/2013		ON LINE

Pág. 24724 boc.cantabria.es 53/54

CVE-2013-11214





VIERNES, 26 DE JULIO DE 2013 - BOC NÚM. 142



CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2013-C-844

ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA. GRUPOS A Y B. BLENDED LEARNING

N° EDICIONES 1 PROGRAMA PLAN DE FORMACIÓN ON LINE

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Presentar la e-Administración como nuevo instrumento que permite la realización de trámites y consultas vía Internet para la mejora de la calidad, eficacia y eficiencia en las administraciones públicas.

CONTENIDO

- 1.-Legislación europea y española de aplicación a la e-Administración; La
- e-Administración como instrumento de modernidad y mejora de la calidad de
- los servicios en las Administraciones públicas; La ley 11/2007 LAECSP.
- 2.-Interoperabilidad; Esquema nacional de identidad; Esquema nacional de seguridad.
- 3.-Firma electrónica y certificación electrónica.
- 4.-Gestión documental.
- 5.-Visión general de la plataforma tecnológica de administración electrónica del Gobierno de Cantabria; Arquitectura.
- 6.-Gestor de expedientes.
- 7.-Oficinas virtuales.
- 8.-Registro electrónico y compulsa electrónica.
- 9.-Gestión de notificaciones telemáticas a los usuarios.
- 10.-Herramientas y aplicaciones utilizadas para la administración electrónica en el Gobierno de Cantabria.
- 16.- Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. grupos A y B. El curso incluirá dos talleres presenciales obligatorios en Aula de Informática.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2013-C-844-01	36	03/10/2013	14/11/2013	ON LINE

2013/11214