

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

CVE-2015-10561 *Plan de formación para el empleo de la Administración Local de Cantabria 2015.*

BASES DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria: 2015/6

La Comisión Paritaria de Formación Local de Cantabria en su reunión del día 28 de agosto de 2.015, ha aprobado el plan de formación para el empleo de la Administración local de esta Comunidad Autónoma para el ejercicio 2015, y refrendado por la Comisión Autonómica de Formación para el Empleo.

El Plan ha sido elaborado mediante la colaboración de la Consejería de Presidencia y Justicia, CEARC, la Federación de Municipios de Cantabria, los municipios de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y las organizaciones sindicales representadas en la Comisión General de Formación para el Empleo, Comisiones Obreras - CC.OO, Central Sindical Independiente de Funcionarios - CSI-F y Unión General de Trabajadores U.G.T.

El Plan está conformado por las acciones formativas que se publican como Anexo I y se registrará por las siguientes Bases.

ALUMNADO.

Las acciones formativas que se incluyen en esta convocatoria van dirigidas a todo el personal de la Administración Local de Cantabria, funcionario y laboral, tanto fijo como temporal, que estén en activo en el momento de desarrollo de las concretas acciones formativas

SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las instancias solicitando la participación en los cursos, según el modelo que se adjunta como Anexo II de estas bases, podrán 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 artículo 105 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre. Asimismo se podrán presentar vía Internet a través del registro electrónico común y por correo electrónico cearc@cantabria.es o fax 942 55 52 96.

- En la sede de la Federación de Municipios de Cantabria, personalmente, por correo ordinario, por fax 942 88 14 45 o correo electrónico cantabria@federaciondemunicipios.com.

- En los Registros de las Corporaciones locales de Cantabria, que la trasladarán en un plazo no superior a 48 horas, al CEARC, por cualquiera de los medios indicados en el primer epígrafe.

El plazo de presentación de solicitudes finalizará 5 días hábiles antes del comienzo de cada acción formativa.

CVE-2015-10561

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

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 Paritaria de Formación Local de Cantabria seleccionará 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. Prioridad solicitada

4. Fecha de presentación de la solicitud.

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.

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

CAUSAS DE EXCLUSION DE LA SELECCIÓN.

a) Haber realizado el mismo curso que se solicita en los tres últimos años.

b) No pertenecer al grupo de destinatarios en caso de que quede totalmente determinado el mismo, en los cursos calificados como específicos.

c) Defectos en la cumplimentación de la solicitud, si una vez requerida no se hubiera subsanado la falta.

RENUNCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA.

La renuncia a un curso se efectuará por escrito al menos dos 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, 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.

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

Si el número de solicitantes con pertenencia a un mismo Servicio, pudiera afectar a la buena marcha del mismo, el jefe de la unidad correspondiente 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.

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, y por el 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.

Los Certificados serán emitidos por el CEARC y llevarán la firma conjunta de la Directora de dicho Centro y del Presidente de la Federación de Municipios de Cantabria.

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.

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.

Santander, 28 de agosto de 2015.

La directora general del CEARC,
Marina Lombó Gutiérrez.

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-700**

CURSO BÁSICO DE RÉGIMEN LOCAL

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Con el presente curso se persigue que los empleados públicos locales adquieran los conocimientos elementales o actualicen los que posean sobre las distintas instituciones jurídicas básicas de la Administración Local, Regulación jurídica y sistema de aplicación de fuentes en el Derecho Local, para sus distintos ámbitos.

CONTENIDO

- 1.-El marco jurídico regulador del Régimen Local; La autonomía Local; Entidades que integran la Administración Local; Especial referencia al Municipio y sus elementos; La tutela de las Entidades Locales.
- 2.- La organización del Municipio; Modelos de organización municipal; Órganos necesarios y complementarios; Régimen de funcionamiento; Las Peculiaridades organizativas de los Municipios de gran población.
- 3.- Las potestades administrativas de las Entidades Locales; La potestad reglamentaria y de autoorganización; El Reglamento Orgánico Municipal; Las infracciones a Ordenanzas Municipales; Régimen Sancionador.
- 4.- Intervención administrativa de las Entidades Locales en la actividad de los particulares; El sometimiento a licencia; La declaración responsable y comunicación previa en actividades privadas; El régimen de competencias municipales; Los servicios públicos locales; Formas de gestión.
- 5.- Los bienes de las Entidades Locales; Las Haciendas Locales: Ingresos y gastos; El presupuesto.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, especialmente para los grupos/subgrupos A2, C1, C2 Y APF.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-700-01	19	01/10/2015	19/10/2015	ESCUELA TALLER (AYTO SANTANDER)	PRESENCIAL	Lunes y jueves de 16:00 a 18:30. martes y miércoles de 16:00 A 19:00 horas

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-701**

**PRÁCTICA DE HABILIDADES PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DEL
PERSONAL EN LAS ENTIDADES LOCALES**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Adquirir los adecuados conocimientos para la gestión de los recursos humanos.
Adquisición de destrezas y habilidades teórico-prácticas relacionadas con los distintos ámbitos y contenidos de la administración y gestión de personal, reforzando la seguridad jurídica en sus actuaciones.
Se reforzará la práctica de tareas relacionadas con informes, propuestas y resoluciones.

CONTENIDO

- 1.- El régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas: Normativa básica y de desarrollo.
- 2.- Derechos y deberes de los empleados públicos.
- 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases; Regulación.
- 4.- La potestad de auto-organización administrativa en la gestión de personal; Los instrumentos de gestión de personal; Plantillas, RPT y planes de empleo; Representación, participación y negociación colectiva; Órganos unitarios y sindicales; Mesas de negociación; Pactos, convenios y acuerdos.
- 5.- La jornada de trabajo; Horarios.
- 6.- Vacaciones, permisos y licencias.
- 7.- Régimen retributivo.
- 8.- Los servicios previos y su reconocimiento.
- 9.- La seguridad social de los empleados públicos locales.
- 10.- La oferta de empleo público.
- 11.- Ingreso y promoción interna.
- 12.- Carrera profesional y provisión de puestos de trabajo.
- 13.- Régimen disciplinario de los empleados públicos locales; Normativa básica y de desarrollo; Principio de aplicación.
- 14.- Los tributos locales; Ordenanzas fiscales; La impugnación de actos de naturaleza tributaria o fiscal en las Entidades Locales.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, especialmente para los grupos/subgrupos A2, C1, C2 Y APF.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-701-01	20	16/09/2015	30/09/2015	ESCUELA TALLER (AYTO SANTANDER)	PRESENCIAL	Lunes y jueves de 16:00 a 18:30. martes y miércoles de 16:00 A 19:00 horas

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-702**

EXCEL BÁSICO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Facilitar a los destinatarios la adquisición de un conocimiento adecuado del programa que les sea de utilidad en su labor profesional.

CONTENIDO

- 1.- Fundamentos básicos de una hoja de cálculo: libros de trabajo, celdas, rangos, fórmulas, funciones, etc.
- 2.- Formato de hojas de cálculo: fuente, alineación del contenido de celdas, bordes, tramas, formato de números y texto, formato de filas y columnas, alto de fila, auto ajustar, ocultación de filas y columnas.
- 3.- Operaciones básicas de edición: traslado de información, copiar información, modos de pegar información, llenado de celdas, creación y series, borrado de contenido y formato de celdas, inserción y eliminación de celdas, filas y columnas, deshacer y rehacer y repetir las últimas acciones, utilización de fórmulas, las funciones.
- 4.- Impresión: configurar página, presentación preliminar.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, cuyas funciones estén estrechamente relacionadas con el contenido del curso y no tengan conocimientos previos en este campo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-702-01	20	02/09/2015	11/09/2015	IMM FORMACIÓN	PRESENCIAL	15:00 - 17:30

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



Gobierno
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-703**

PRIMEROS AUXILIOS

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Conocer los fundamentos básicos de los primeros auxilios. Poseer nociones mínimas sobre las técnicas de Reanimación Cardio-Pulmonar (RCP). Conocer técnicas básicas para poder actuar ante una persona con hemorragia, herida, quemadura o traumatismo.

CONTENIDO

- 1.- Socorrismo: Aspectos generales.
- 2.- Autoprotección.
- 3.- Seguridad en la intervención.
- 4.- Evaluación inicial.
- 5.- Soporte vital básico.
- 6.- Reanimación Cardio Pulmonar (RCP).
- 7.- Hemorragias y shock.
- 8.- Heridas y contusiones.
- 9.- Quemaduras y alteraciones de la termorregulación.
- 10.- Traumatismos osteoarticulares.
- 11.- Movilización y evacuación de heridos.
- 12.- El botiquín.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-703-01	9	12/11/2015	23/11/2015	ESCUELA TALLER (AYTO SANTANDER)	PRESENCIAL	16:00 - 18:30

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-704**

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Obtener una visión general del cambio que sufrirá la Administración Pública en sus relaciones con los ciudadanos con la entrada en escena de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Dotar de los conocimientos necesarios para entender en qué consiste la Administración Electrónica, tanto desde el punto de vista técnico, ofreciendo una visión sencilla y práctica de los mecanismos de criptografía y firma digital o electrónica así como desde el punto de vista jurídico.

CONTENIDO

- 1.- DNI electrónico y Certificado Digital.
- 2.- Firma electrónica.
- 3.- Factura electrónica.
- 4.- Sede electrónica.
- 5.- Notificaciones telemáticas.
- 6.- Normativa.
- 7.- El pago telemático.
- 8.- Aplicaciones y utilidades.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, cuyas funciones estén relacionadas con el contenido del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-704-01	31	OCTUBRE	OCTUBRE		ON LINE	

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-705**

MICROSOFT OFFICE. MEJORA LA PRODUCTIVIDAD APRENDIENDO TRUCOS Y CONSEJOS PARA WORD, EXCEL, POWER POINT Y ONENOTE

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Ofrecer a los asistentes una revisión práctica de las principales funcionalidades de esta herramienta para conseguir un incremento de la productividad profesional.

CONTENIDO

- 1.- Microsoft Word:
 - a) Consejos y trucos.
 - b) Trabajar con varias partes de un mismo documento.
 - c) Gestión de cambios en la colaboración con documentos Word.
 - d) Plantillas de documentos.
 - e) Tablas de contenidos.
 - f) Repitiendo las mismas acciones.
 - g) Visualización de documentos.
 - h) Introducir elementos de Excel en Word.
- 2.- Microsoft Excel:
 - a) Consejos y trucos.
 - b) Formato en Microsoft Excel.
 - c) Trabajar con varios documentos Excel simultáneamente.
 - d) Trabajar de manera colaborativa en Excel.
 - e) Texto en columnas.
 - f) Auditoría de fórmulas.
 - g) Escenarios "What if".
 - h) Tablas dinámicas y gráficos dinámicos.
 - i) Formatos condicionales.
 - j) Repitiendo las mismas acciones.
- 3.- Microsoft Power Point.
 - a) Consejos y trucos.
 - b) Plantillas en Power Point.
 - c) Patrón diapositivas.
 - d) Vista Moderador.
 - e) Ensayar intervalos.
 - f) Presentaciones personalizadas.
- 4.- Microsoft OneNote.
 - a) ¿Por qué tomamos notas?; ¿Son necesarias?
 - b) Diferentes maneras de tomar notas.
 - c) Toma de notas y decálogo de la productividad personal.
 - d) Ejemplos de cómo tomar notas de forma más productiva.
 - e) El caso del MIC Productivity (Centro de Innovación en Productividad).

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, preferentemente que usen estas herramientas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-705-01	17	20/10/2015	29/10/2015	IMM FORMACIÓN	PRESENCIAL	16:00 - 18:30

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-706**

PREVENCIÓN DE RIESGOS VIALES

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Frenar la siniestralidad y mejorar las condiciones de seguridad vial, formando e informando a los empleados públicos para que puedan desplazarse de una forma segura.

CONTENIDO

- 1.- Necesidades y Obligaciones en materia de Seguridad Vial.
- 2.- Factores que intervienen en la Seguridad Vial.
- 3.- Consejos prácticos de Seguridad Vial.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-706-01	11	16/09/2015	24/09/2015	ACADEMIA ALPE FORMACIÓN EN SANTANDER	ON LINE	16:00 - 18:30

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-707**

SEGURIDAD, FIRMA ELECTRÓNICA Y DNI ELECTRÓNICO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Comprender el concepto de firma digital y la normativa jurídica relacionada. Entender la firma electrónica como la forma de relacionar una persona con un documento o acto electrónico. Se estudia el funcionamiento del pago electrónico; los certificados y el DNI-e electrónico. Dar a conocer el empleo de la firma electrónica en distintos ámbitos: Administraciones Públicas, notarías, representantes de personas físicas y jurídicas.

CONTENIDO

- 1.- La seguridad en el entorno digital.
- 2.- Aproximación a la firma electrónica.
- 3.- La regulación de la firma electrónica.
- 4.- Empleos de la firma electrónica.
- 5.- El certificado electrónico.
- 6.- Los prestadores de servicios de certificación.
- 7.- El Documento Nacional de Identificación Electrónico DNI-e.
- 8.- El pago electrónico.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-707-01	23	02/11/2015	30/11/2015		ONLINE	

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-708**

LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (RDL 3/2011 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO)

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

A través de este curso se pretende: -Dar a conocer la nueva Ley de Contratos del sector público.
-Explicar los procedimientos de contratación administrativa.-Explicar los derechos esenciales que las partes tienen en virtud de los contratos administrativos firmados. -Actualizar los conocimientos técnicos en materia de contratación pública mediante el análisis de los cambios normativos, la aplicación de los mismos y estudio de la jurisprudencia. .

CONTENIDO

- 1.-La contratación del sector público; el Real Decreto Legislativo 3/2011. Ámbito de aplicación: subjetivo y objetivo.
- 2.- Tipología de contratos.
- 3.-Partes del contrato: órganos de contratación y contratista; Capacidad de contratar; Prohibición de contratar; Solvencia; Clasificación.
- 4.-Las garantías de los contratos: clases, constitución, devolución y cancelación; Precio de los contratos: Expediente de contratación; Tramitación.
- 5.-Selección del contratista; Adjudicación de los contratos; Procedimiento de adjudicación.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, especialmente para grupos/subgrupos A2, C1, C2 Y APF.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-708-01	20	01/09/2015	30/09/2015		ONLINE	

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-709**

INGLÉS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **35**

OBJETIVO

Partiendo de unos conocimientos mínimos de idioma inglés de nivel intermedio se enfoca a profundizar en el lenguaje habitual que hay en las relaciones laborales en la administración local con el ciudadano de habla inglesa. Entender los argumentos esenciales de un discurso normal relacionado con el trabajo. Expresarse de forma sencilla y coherente sobre temas conocidos relacionados con el trabajo. Temáticas de interés personal. Hablar y comprender con un léxico sencillo. Especial indicación a la formación en atención telefónica y en redacción y lectura de cartas.

CONTENIDO

- 1.-Adverbs.
- 2.-Relative and Indefinite Pronouns.
- 3.-Conjunctions.
- 4.-Comparatives and Superlatives.
- 5.-Gerund.
- 6.-Questions.
- 7.-Verb Tenses:Past.
- 8.-Verb Tenses:Future.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

ALUMNADO

Personal de Administración Local de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-709-01	28	01/10/2015	30/10/2015		ONLINE	

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-710**

POWER POINT

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Formar al alumno en el manejo de una herramienta de presentación gráfica.

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-710-01	9	30/10/2015	11/11/2015	IMFORMACIÓN	PRESENCIAL	16:00 - 18:30

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-711**

EL PRESUPUESTO MUNICIPAL

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Acercamiento al alumno del proceso de elaboración de los Presupuestos Municipales.

CONTENIDO

- 1.-Elaborar un presupuesto para una Entidad Local: metodología para la formulación de objetivos, actividades e indicadores.
- 2.-Presupuestos y contabilidad de las Entidades Locales.
- 3.-Recursos de Haciendas Locales.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, especialmente de los grupos/subgrupos A2, C1, C2 y APF.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-711-01	17	A DETERMINAR	A DETERMINAR	ESCUELA TALLER (AYTO.SANTANDER)	PRESENCIAL	A DETERMINAR

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-712

LA GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO Y BUENAS PRÁCTICAS PARA LA
GESTIÓN DEL TIEMPO CON MICROSOFT OUTLOOK

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Proporcionar a los participantes las principales recomendaciones, buenas prácticas y guías para sacar el máximo provecho de la aplicación Microsoft Outlook y obtener una mejora del tiempo.

CONTENIDO

- 1.-El correo electrónico: usabilidad de Outlook.
- 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.
- 4.-Realización de reglas rápidas.
- 5.-Buenas prácticas del correo electrónico; Lectura y Redacción.
- 6.-Introducción a las metodologías en gestión del tiempo.
- 7.-Implantación de la gestión del tiempo en Outlook.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, que maneje un PC en su puesto de trabajo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-712-01	14	24/11/2015	03/12/2015	IMFORMACIÓN	PRESENCIAL	16:00-18:30

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

GOBIERNO
de
CANTABRIACENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-713

CURSO DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE ANDAMIOS PARA SERVICIOS
GENERALES

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Adquirir los conocimientos básicos en seguridad y prevención durante el montaje, desmontaje o transformación del andamio; Conocer y utilizar adecuadamente los medios de protección colectiva y equipos de protección individual; Comprender el plan de montaje, desmontaje o transformación del andamio; Las medidas de seguridad en caso de cambio de condiciones meteorológicas que pudiesen afectar negativamente a la seguridad del andamio; Condiciones de carga admisible; Fomentar la importancia de la formación de los trabajadores y adopción de medidas de prevención como hábitos

CONTENIDO

- 1.-Física aplicada a las caídas de altura.
- 2.-Equipos de protección individual para trabajos en altura.
- 3.-Riesgos generales y medidas preventivas en el montaje, desmontaje o transformación y uso de los andamios.
- 4.-Medidas de protección colectiva, individual y señalización.
- 5.-Condiciones meteorológicas adversas que pueden afectar a la seguridad del andamio.
- 6.-Normas específicas para andamios móviles, torres de acceso y torres de trabajo móviles.
- 7.-Normas específicas para andamios de borriquetas y tubulares.
- 8.-Plan de montaje, uso y desmontaje o transformación.
- 9.-Secuencia de montaje.
- 10.-Condiciones de carga admisible.
- 11.-Identificación de cada uno de los componentes del andamio.
- 12.-Replanteo.
- 13.-Despiece del material previo al montaje.
- 14.-Apoyos del andamio.
- 15.-Montaje de andamio tubular.
- 16.-Montaje línea de vida provisional y transportable para el montaje del andamio.
- 17.-Desmontaje del andamio.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.**ALUMNADO**

Personal de la Administración Local de Cantabria, perteneciente a servicios generales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-713-01	12	26/10/2015	29/10/2015	FUNDACIÓN LABORAL DE LA CONSTRUCCION	PRESENCIAL	A.DETERMINAR

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



Gobierno
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-714**

CAP PARA CONDUCTORES MUNICIPALES

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **35**

OBJETIVO

Formación complementaria a la del permiso de conducir tipo C y C1, exigidas por el RD 1032/2007 para desarrollar la actividad del transporte por carretera.

CONTENIDO

- 1.-Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad.
- 2.-Aplicación de la reglamentación.
- 3.-Salud, seguridad vial y medioambiental, servicio y logística.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, con funciones de conductor de transporte de viajeros como de conductor de transporte de mercancías, según RD 1032/2007, de 20 de julio de 2007.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-714-01	10	A DETERMINAR	A DETERMINAR	AUTOESCUELA LIEBANA	PRESENCIAL	A DETERMINAR

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-715

EXCEL AVANZADO

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Mejorar el manejo de Excel y conocer operaciones avanzadas del mismo, facilitando a los destinatarios su labor profesional.

CONTENIDO

- 1.- Repaso de referencias: absolutas, relativas y mixtas, utilizar nombres de celdas.
- 2.- Funciones avanzadas: estadísticas, matemáticas y trigonométricas, financieras, texto, lógicas, fecha y horas, y anidar funciones.
- 3.- Generación de gráficos; Aplicar formato condicional; Conexión con otras aplicaciones; Importación y exportación de datos; Plantilla; Macros; Personalización del entorno de trabajo; Herramientas de análisis empresarial y previsiones.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, cuyas funciones estén estrechamente relacionadas con el contenido del curso y tengan conocimiento básicos de Excel (acreditado mediante diploma correspondiente).

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-715-01	20	02/09/2015	11/09/2015	IMM FORMACIÓN	PRESENCIAL	17:30 - 20:00

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70

GOBIERNO
de
CANTABRIACENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-716

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EN EL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Auto diagnóstico la forma habitual de estructurar el tiempo y sus consecuencias profesionales y personales.

CONTENIDO

- 1.-Clarificación de términos: "trabajo", "tecnología", "comunicación y organización", "actividades y tiempo", "inteligencia actitudinal", "estrés" y "gestión profesional".
- 2.-Visión sistémica del trabajo en el ayuntamiento a nivel individual y en grupo: Autoanálisis del perfil como profesional y análisis del perfil requerido por el puesto de trabajo; Cultura organizacional; Creencias sobre el trabajo y el uso del tiempo; ¿Qué valores impulsan mi trabajo? ¿Cuál es mi sistema de objetivos?; Autodiagnóstico de la inteligencia actitudinal, de las habilidades como funcionario profesional y de la gestión del tiempo; Claves para crear un lugar de trabajo productivo y sano.
- 3.-Modelos y técnicas de organización; Definición de objetivos y asignación de tiempos: Un día típico de trabajo en el ayuntamiento; Relaciones improductivas que nos hacen perder eficacia y tiempo; Ladrones del tiempo; ¿Descubrimos cómo frenamos el cambio? Creencias en las que reside nuestro poder de cambiar; Las "5 S" en la organización del trabajo administrativo; Organizarse uno mismo y coordinarse con los demás; Nueva comunicación; Actividades prioritarias y redistribución del tiempo; Cómo diseñar y revisar nuestra agenda en el día a día.
- 4.-Tratamientos y prevención del estrés; Herramientas con música como hilo conductor: Sentimientos naturales y tóxicos en el trabajo; Las 6 formas de estructurar el tiempo, positivas y negativas; Ejercicios de relajación, respiración, movimiento y expresión emocional a través de la voz y de pequeños instrumentos musicales para liberar tensiones. Productividad).

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Empleados públicos de ayuntamientos de Cantabria. El curso se celebrará los días 21 y 29 de septiembre, 7, 15 y 23 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-716-01	15	21/09/2015	23/10/2015	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-717**

LEGISLACIÓN AMBIENTAL Y URBANÍSTICA. NECESIDAD DE SU REFORMA Y SIMPLIFICACIÓN

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Completar la formación del personal en las materias objeto del curso.

CONTENIDO

- 1.-Análisis de la evolución de la Ley 9/2006, de 28 de abril, sobre evaluación de los efectos de determinados planes y programas en el medio ambiente; de la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado y del Decreto 19/2010 de 18 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 17/2006, de 22 de diciembre, de Control Ambiental Integrado ; (BOC 31 de marzo de 2010).
- 2.-Análisis de la evolución de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo; Modificaciones introducidas; Incidencia de la legislación estatal; La Ley 8/20013, de 26 de junio, de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas.
- 3.-El planeamiento territorial y urbanístico; Tramitación del planeamiento territorial; Los PSIRES y las Normas Urbanísticas Regionales; Los planes especiales territoriales; Tramitación del planeamiento urbanístico; Contenido del planeamiento general, parcial y especial; Régimen urbanístico del suelo.
- 4.-Gestión urbanística, la ejecución del planeamiento; La disciplina urbanística; Infracciones y sanciones.
- 5.-La reforma de la Ley 2/2001, de 25 de junio, contenido y alcance. Productividad).

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

ALUMNADO

Secretaríos y Técnicos municipales, así como personal que tenga relación con cuestiones urbanísticas y medioambientales. El curso se celebrará los días 24 de septiembre y 2,5,13 y 21 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-717-01	30	24/09/2015	21/10/2015	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-718**

**LA JORNADA DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS LOCALES:
APLICACIÓN E INCIDENCIAS DERIVADAS DE PERMISOS Y MEDIDAS DE
CONCILIACIÓN**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Formar a los empleados locales, en especial los que desarrollen tareas en los ámbitos de personal, para que adquieran un conocimiento adecuado de todos los aspectos que afectan a la aplicación de la jornada de trabajo: cómputo, distribución y procedimiento de aplicación, incidencias derivadas de permisos y licencias, medidas de conciliación de la vida familiar y laboral y la implantación del sistema de teletrabajo; todo ello orientado a que el conocimiento de esos aspectos, redunde en su adecuada aplicación y evite las situaciones de conflicto en administración y empleados.

CONTENIDO

- 1.-La jornada de trabajo de los empleados públicos locales: régimen legal; Cómputo y distribución; Aplicación; Sistemas de jornada; Jornada ordinaria y jornadas especiales.
- 2.-La jornada y el horario; Establecimiento del régimen horario y medidas de control; Pausa laboral; Periodos de descanso entre jornadas; Descanso semanal; Flexibilidad horaria.
- 3.-Régimen de vacaciones, permisos y licencias; Su aplicación y regulación; Los permisos justificados y necesidad de acreditación de la causa generadora; Permisos y licencias para formación; La licencia de enfermedad (IT) y su regulación actual.
- 4.-Conciliación de la vida familiar y laboral; Régimen legal y sistema de aplicación; Medidas para la conciliación.
- 5.-El sistema de trabajo a distancia (teletrabajo) en la administración; Normativa de aplicación; El teletrabajo como medida de conciliación; Criterios para la asignación e implantación. (Productividad).

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

ALUMNADO

Empleados de la administración local, con prioridad para los destinados en las áreas de recursos humanos. El curso se celebrará los días 25 y 28 de septiembre y 6, 14 y 22 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-718-01	40	25/09/2015	22/10/2015	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-719**

ACCES

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Atender las necesidades formativas demandadas por los empleados públicos municipales.

CONTENIDO

- 1.-Qué es una base de datos.
- 2.-Ejecutar y crear una base de datos.
- 3.-Trabajar con tablas.
- 4.-Consultas.
- 5.-Diseño de formularios.
- 6.-Creación de informes.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

ALUMNADO

Personal de la administración local con interés en el conocimiento de este programa informático.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-719-01	12	05/10/2015	09/10/2015	APB COMPUTERS	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-720

LA REFORMA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y EL FUTURO DE LOS
SERVICIOS SOCIALES

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Nº HORAS 8

OBJETIVO

Informar y debatir con los asistentes la incidencia que va a tener sobre los ciudadanos de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local en los servicios sociales municipales de Cantabria, así como sobre el empleo.

CONTENIDO

- 1.-Incidencia de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
- 2.-Situación de los servicios sociales en este contexto. Índice de desarrollo de los servicios sociales por comunidades autónomas y en concreto de Cantabria.
- 3.-Repercusiones sobre la prestación de los servicios sociales y el empleo en Cantabria; Propuestas de actuación.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

ALUMNADO

Trabajadores de la administración local que gestionen los servicios sociales de los ayuntamientos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-720-01	20	08/10/2015	09/10/2015	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



Gobierno
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-721**

EXCEL

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Atender las necesidades formativas demandadas por los empleados públicos municipales.

CONTENIDO

- 1.-Partes de una hoja de cálculo.
- 2.-Edición de la hoja.
- 3.-Formato del libro de trabajo.
- 4.-Fórmulas y funciones.
- 5.-Gráficos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

ALUMNADO

Personal de la administración local de Cantabria, con interés en el conocimiento de este programa informático.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-721-01	12	19/10/2015	23/10/2015	APB COMPUTERS	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-722**

REHABILITACIÓN Y REGENERACIÓN URBANA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Ofrecer una visión del concepto general de rehabilitación y regeneración en ámbitos protegidos o degradados.

CONTENIDO

- 1.- El patrimonio urbano y edificado; Su sentido y alcance desde un punto de vista histórico y social; La evolución en los usos.
- 2.- Ejemplos de regresión urbana por diversas causas; Los procesos de degradación de entornos urbanos; Los problemas específicos de los cascos históricos tanto en períodos de bonanza económica como de crisis; Las grandes operaciones de reconversión urbana; Ejemplos de entornos de interés en Cantabria.
- 3.- Las oficinas de rehabilitación.
- 4.- Instrumentos de gestión destinados a la actuación sobre entornos urbanos: figuras jurídicas, documentación que los compone, los estudios previos ligados a su confección; Otras figuras de intervención: registros de solares, áreas de tanteo y retracto, expropiación forzosa, aceptación de cesiones.
- 5.- Renovación de usos, reconversión del patrimonio edificado.
- 6.- Los problemas de gestión administrativa en la rehabilitación ligados a cuestiones de índole civil y en particular en materia de propiedad horizontal.
- 7.- Los deberes de mantenimiento y conservación; las órdenes de ejecución urbanísticas; La ruina.
- 8.- El régimen y control de actividades en determinados entornos; Problemas específicos asociados a los cascos históricos, en especial el ruido y los instrumentos para atajarlo; los problemas vinculados con los usos sociales; La tendencia creciente hacia la liberalización de determinadas actividades y sus inconvenientes asociados.
- 9.- La Ley 8/2013, de Rehabilitación, Regeneración y Renovación Urbanas; El Código Técnico de la Edificación y sus guías de aplicación.
- 10.- Los retos en materia de accesibilidad y movilidad en determinados entornos protegidos.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, que desarrollen funciones sobre la materia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-722-01	40	20/10/2015	16/11/2015	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-723

**NOVEDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INGRESOS Y
RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS ENTRE LAS CORPORACIONES
LOCALES Y EL MINHAP**

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Analizar y repasar los aspectos más importantes del procedimiento de gestión de ingresos locales, así como la relación entre las Corporaciones Locales y el MINHAP, a la vista de la nueva normativa.

CONTENIDO

- 1.- Relaciones interadministrativas: Corporaciones Locales y Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas; Planes de saneamiento y ajuste; Ejecución trimestral de presupuestos; Adhesión al fondo de impulso económico; Otra información contable.
- 2.- IBI e Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos.
- 3.- Ingresos locales: procedimientos de recaudación: recaudación en periodo voluntario: liquidaciones, autoliquidaciones y padrones fiscales; Periodos de cobranza, publicación y notificaciones; Cobro mediante entidades colaboradoras; Cobro mediante domiciliación bancaria; Recursos; Contabilidad.
- 4.- Ingresos locales: procedimientos de recaudación: recaudación en periodo ejecutivo: providencias de apremio; Recargos ejecutivos reducidos y ordinarios; Recursos contra la providencia de apremio, providencias de embargo y tercería; Intereses de demora; Diligencias de embargo, orden de prelación; Aprobación de fallidos; Derivaciones de responsabilidad.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, relacionados con la materia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-723-01	30	26/10/2015	19/11/2015	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:00 - 14:30

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-724**

LA CONCILIACIÓN ENTRE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS EN ENTIDADES LOCALES

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Promover el entendimiento de dicha legislación con el fin de poder dar cumplimiento a sus obligaciones en el ámbito de su aplicación. Conocer los aspectos básicos de la Ley de Transparencia. Conciliar ambas normativas en el desarrollo de las funciones públicas.

CONTENIDO

- 1.- La normativa actual en materia de protección de datos:
 - a) Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos (LOPD).
 - b) Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre (RLOPD).
- 2.- Objetivo y ámbito de aplicación de la Ley.
- 3.- Principios en materia de protección de datos.
- 4.- Tipos de datos.
- 5.- Derechos de los titulares.
- 6.- La inscripción de ficheros; Ficheros de titularidad pública.
- 7.- Las medidas de seguridad y el documento de seguridad.
- 8.- Infracciones y sanciones.
- 9.- El órgano de control; La agencia de protección de datos.
- 10.- Aplicación de las medidas técnicas informáticas para la implantación de la LOPD.
- 11.- Nociones básicas de la Ley de Transparencia (Ley 19/2013, de 9 de diciembre).
- 12.- Un paso más: la implantación de la norma ISO 27000.
- 13.- En la actualidad: qué es el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, con interés en esta acción formativa.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-724-01	20	29/10/2015	25/11/2015	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-725**

**CUESTIONES PRÁCTICAS EN MATERIA DE GESTIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Conocer desde el punto de vista práctico las diferentes cuestiones que plantea desde el punto de vista jurídico la gestión de personal, con especial atención en el EBEP, así como la reciente jurisprudencia que lo aplica, incidiendo en las reformas operadas en los últimos años como consecuencia de la crisis económica, en particular, el RD Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

CONTENIDO

- 1.- Modelos de empleo público.
- 2.- Clasificación de empleados públicos: personal funcionario y personal laboral.
- 3.- Derechos y deberes de los empleados públicos.
- 4.- Régimen retributivo.
- 5.- Selección de personal.
- 6.- Provisión de puestos de trabajo.
- 7.- Situaciones administrativas.
- 8.- Régimen de incompatibilidades.
- 9.- Régimen disciplinario.
- 10.- Últimas reformas en materia de empleo público.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, especialmente de los grupos/subgrupos A1, A2, C1 y C2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-725-01	45	04/11/2015	01/12/2015	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-726**

CARRERA PROFESIONAL, ANALISIS Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Conocer de forma práctica la técnica del análisis del puestos de trabajo en su aplicación a la Administración Pública. Capacitar a los alumnos para resolver sencillas cuestiones sobre plantillas y RPT.
Clarificar los distintos procesos existentes tanto de acceso a la función pública como de carrera administrativa.

CONTENIDO

- 1.- La RPT y la Plantilla, Instrumentos de Gestión y Planificación de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.
- 2.- Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.
- 3.- Selección y provisión de puestos de trabajo. Nivel.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, con interés en la materia.

CODIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-726-01	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-727**

AULA ABIERTA DE INFORMÁTICA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Atender las necesidades formativas demandadas por los empleados públicos municipales.

CONTENIDO

- 1.- Word (Básico o Avanzado).
- 2.- Access (Básico o Avanzado).
- 3.- Excel (Básico o Avanzado).
- 4.- Contabilidad, registro de facturas y factura electrónica.
- 5.- Los blogs y sus utilidades en la administración local.
- 6.- Los medios sociales desde la perspectiva de la administración local.
- 7.- Adob Photoshop (Básico o Avanzado).
- 8.- Dibujo vectorial con Adobe Illustrator CS3 (Básico).
- 9.- Optimización de herramientas electrónicas en puestos de trabajo.
- 10.- MapInfo Professional.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, con interés en el conocimiento de los programas informáticos ofertados.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-727-01	10	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-728**

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Dotar al alumnado de los conceptos fundamentales para el desempeño de sus competencias en materia de protección de datos de carácter personal en la Administración Pública.

CONTENIDO

- 1.- El derecho fundamental a la protección de datos de datos de carácter personal .
- 2.- Introducción.
Régimen Jurídico.
- 3.- La Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos personales.
- 4.- Dato personal.
- 5.- El dato personal de las personal físicas y no jurídicas.
- 6.- Dato personal de correo electrónico.
- 7.- La imagen como dato personal.
- 8.- Datos del fallecido.
- 9.- Datos biométricos.
- 10.- Los derechos fundamentales.
- 11.- El derecho de acceso.
- 12.- Los derechos de rectificación y de cancelación.
- 13.- El derecho de oposición.
- 14.- Principios de la protección de datos.
- 15.- Ficheros privados.
Ficheros Públicos.
- 16.- Medidas de seguridad.
Infracciones y sanciones.
- 15.- La Agencia Española de protección de datos: Funciones.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-728-01	30	06/10/2015	30/11/2015		ONLINE	

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



Gobierno
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-729**

GESTIÓN ELECTRÓNICA EN LAS ENTIDADES LOCALES

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **35**

OBJETIVO

Dotar a los alumnos de conocimientos teóricos y prácticos sobre la administración electrónica con el fin de incorporar las tecnologías de la información y las comunicaciones como un medio para la relación de las entidades locales con el ciudadano.

CONTENIDO

- 1.-La administración pública y las nuevas tecnologías.
- 2.-La administración electrónica y su régimen jurídico.
- 3.-La protección de datos.
- 4.-La firma.
- 5.-D.N.I. electrónico.
- 6.-El certificado electrónico.
- 7.-La factura electrónica.
- 8.-Las redes sociales.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

ALUMNADO

Empleados públicos de las entidades locales. El día 1 de octubre tendrá lugar una jornada presencial en la sede de la Federación de Municipios de Cantabria (horario de 10:00 a 13:00 horas).

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-729-01	35	24/09/2015	24/11/2015		ONLINE	

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-730**

ATENCIÓN AL CIUDADANO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **40**

OBJETIVO

Concienciar de la importancia de dar una atención de calidad a la ciudadanía, mejorar las habilidades del personal, formar en el uso de las técnicas y herramientas que favorezcan la comunicación y desarrollar un etilo profesional asertivo den el tratamiento del conflicto.

CONTENIDO

- 1.- La administración y el ciudadano.
- 2.- La comunicación verbal.
- 3.- Comunicación no verbal y escrita
- 4.- Tipos de ciudadanos.
- 5.- Habilidades sociales en la atención al ciudadano.
- 6.- Necesidades y fases en la atención al ciudadano.
- 7.- El conflicto en la atención al ciudadano.
- 8.- La calidad en la atención al ciudadano.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-730-01	30	06/10/2015	30/11/2015		ON LINE	

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-731**

LEY 27/2013, DE 27 DE DICIEMBRE, DE RAZIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Tiene por objeto poner de manifiesto, de manera pedagógica, las modificaciones de la profunda reforma de la normativa de régimen local llevada a cabo por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

CONTENIDO

- 1.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración.
- 2.- Disposiciones Generales.
- 3.- Municipio.
- 4.- Provincia y otras Entidades Locales.
- 5.- Relaciones interadministrativas.
- 6.- Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales.
- 7.- Modificaciones en Actividades y servicios.
- 8.- Personal al servicio de las Entidades locales.
- 9.- Haciendas Locales.
- 10.- Otras Disposiciones

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, con funciones relacionadas con la materia del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-731-01	30	06/10/2015	30/11/2015		ONLINE	

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-732**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **30**

OBJETIVO

Conocer los riesgos 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 en materia de prevención de riesgos laborales.
- 3.-Los riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- 4.-Los riesgos ligados al medio ambiente del trabajo.
- 5.-La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
- 6.-Sistemas elementales de control de riesgos.
- 7.-Nociones básicas de actuación en emergencia y evacuación.
- 8.-Primeros auxilios.
- 9.-El control de la salud de los trabajadores.
- 10.-La gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa.
- 11.-Organismos públicos relacionados con seguridad y salud en el trabajo.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-732-01	30	06/10/2015	30/11/2015		ONLINE	

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-733**

PLANIFICACION ESTRATEGICA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **30**

OBJETIVO

Dotar a los alumnos de los conocimientos y herramientas necesarias para la planificación estratégica y dirección por objetivos.

CONTENIDO

- 1.- Ventajas e inconvenientes de la planificación estratégica en la administración pública.
- 2.- Condiciones y requisitos para su implantación en una organización administrativa.
- 3.- El proceso de elaboración de un plan estratégico general: estructura, objetivos político o generales, las estrategias y los proyectos.
- 4.- El proceso de elaboración de un plan operativo anual: los proyectos específicos, indicadores y actividades.
- 5.- El sistema de seguimiento y evaluación del plan operativo anual.
- 6.- Conclusiones sobre la planificación estratégica.
- 7.- Experiencias prácticas de planificación.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, de los grupos /subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-733-01	10	28/09/2015	08/10/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-734**

MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Dotar al alumno de las herramientas que le capaciten para la gestión y resolución positiva de los conflictos, trabajando también la prevención de los mismo. Potenciar las capacidades y aptitudes propias del Liderazgo emocionalmente inteligente y de carácter positivo que le hagan alcanzar metas factibles y satisfactorias, y que repercutirá en el buen desarrollo grupal o de su entorno sistémico.

CONTENIDO

- 1.- El conflicto.
- 2.- Liderazgo positivo.
- 3.- Gestión positiva de conflictos.
- 4.- Puesta en práctica de las herramientas con parte implicada en el conflicto: LA NEGOCIACIÓN.
- 5.- La gestión positiva del conflicto mediante la intervención de un tercero: LA MEDIACIÓN.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria. El curso es los lunes y martes

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-734-01	20	09/11/2015	17/11/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-735**

CULTURA POPULAR DE CANTABRIA: ETNOGRAFÍA E HISTORIA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Acercar la cultura cántabra a través de sus recursos naturales, su variado patrimonio artístico-cultural y sus peculiaridades etnográficas, difundiendo al mismo tiempo la sensibilidad hacia los elementos patrimoniales de todos los cántabros.

CONTENIDO

- 1.- espacio físico de Cantabria: historia de sus fronteras, integración territorial y espacios naturales.
- 2.- El medio físico: marina, cordilleras prelitorales, valles interiores y montaña. Ríos y bosques.
- 3.- Población y poblamiento: invasores, habitantes y asentamiento territorial, Pueblos limítrofes e influencias. Comarcas.
- 4.- Antropología y lingüística. Variantes lingüísticas de raigambre cántabra. Literatura.
- 5.- Formas de gobierno: Consejo del Pueblo, Senado, Merindades, Corregimientos, Juntas, Diputación, Parlamento, Alfoces, Valles y Concejos.
- 6.- El medio geográfico y la arquitectura tradicional montañesa: tipologías comarcales, torres, palacios, casonas y conjuntos urbanísticos.
- 7.- Industrias tradicionales: el complejo agrícola, ganadero, forestal y pesquero.
- 8.- El complejo artesanal: carpinteros, campaneros, ferrones, tallistas, alfareros y canteros.
- 9.- Ideas y creencias: religiosidad, devociones, supersticiones, ritos, mitología, fiestas y romerías.
- 10.- Música y danza. Características generales, instrumentos, cantares, bailes, danzas y polifonía.
- 11.- El traje y el ajuar: trajes tradicionales, aderezos y variantes. De faena y de fiesta.
- 12.- Juegos y deportes. Juegos sobre las faenas del trabajo, actividades recreativas, juegos infantiles y deportes tradicionales.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria. El curso será los martes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-735-01	20	06/10/2015	03/11/2015	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:30 - 13:30

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-736**

**LA REFORMA DEL CÓDIGO PENAL Y LA NUEVA LEY ORGÁNICA DE
SEGURIDAD CIUDADANA**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **12**

OBJETIVO

Dar a conocer la reforma que se ha llevado a cabo el 7 de de mayo de 2015 en la L.O.10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

CONTENIDO

- 1.-La desaparición del Libro III del Código Penal (faltas) y sus efectos.
- 2.-La reforma de los delitos contra bienes jurídicos personales.
- 3.-La reforma de los delitos de atentado, desobediencia y resistencia a la autoridad, sus agentes y funcionarios públicos.
- 4.-La reforma de los delitos contra el patrimonio y el orden socioeconómico.
- 5.-El nuevo delito de acoso y sus implicaciones en el marco de los delitos contra la libertad.
- 6.-La reforma de los delitos contra el Orden Público y delitos de terrorismo.
- 7.- La reforma de los delitos contra la libertad sexual, infantiles y deportes tradicionales.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

ALUMNADO

Policías Locales de los Ayuntamientos de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-736-01	30	Un día a determinar durante 3 semanas		C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 – 13:00

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-737**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Actualizar al alumnado en las normas modificadoras de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Mejorar la práctica administrativa y la coordinación de funciones en la tramitación de los procedimientos administrativos. Impulsar la gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Tramitación electrónica de facturas.

CONTENIDO

- 1.- Introducción: el acto administrativo.
- 2.- Concepto y clases de procedimientos administrativos.
- 3.- Fases del procedimiento administrativo.
- 4.- Gestión Electrónica de Procedimientos Administrativos en el Ayuntamiento de Torrelavega.
infantiles y deportes tradicionales.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

ALUMNADO

Personal del la Administración Local de Cantabria. El curso será los lunes, martes y miércoles.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-737-01	20	16/11/2015	25/11/2015	A DETERMINAR	PRESENCIAL	16:00-20:10

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2015-C-738

DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS LOCALES

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Nº HORAS 25

OBJETIVO

Actualizar al alumnado en las normas modificadoras de la Ley 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) y normas de desarrollo, LRBRL y TRRL.

CONTENIDO

- 1.- Introducción: Personal al servicio de las Entidades Locales versus empleados públicos.
Clasificación de los empleados públicos: Funcionarios y personal laboral.
Funcionarios con habilitación de carácter nacional y funcionarios propios de cada Corporación.
- 2.- Introducción a los derechos y deberes de los empleados públicos locales: régimen jurídico de aplicación.
- 3.- Derechos de los empleados públicos locales: derechos de ejercicio individual y derechos individuales de ejercicio colectivo.
- 4.- Deberes de los empleados públicos locales y Código de Conducta.
infantiles y deportes tradicionales.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria. El curso será los lunes, martes y miércoles

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-738-01	20	19/10/2015	28/10/2015	A DETERMINAR	PRESENCIAL	16:00-20:10

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-739**

FIRMA ELECTRONICA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Entender el proceso de presentación de la Factura Electrónica. Conocer la legislación sobre la Factura electrónica. Configurar el programa gratuito Facturae para generar facturas electrónicas. Configurar su equipo con los certificados y firmas electrónicas correspondientes.

CONTENIDO

- 1.- Introducción a la Administración Electrónica.
- 2.- Certificados electrónicos y Firma electrónica.
- 3.- La Factura electrónica.
- 4.- FAcE. Punto general de entrada de facturas electrónicas.
- 5.- El programa Facturae.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **aprovechamiento**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, relacionados con la materia del curso.
Requisitos: Ordenador personal con capacidad para instalar algunos programas y Estar en posesión de un Certificado electrónico válido y con capacidad de firma electrónica expedido por algún Prestador de Servicios de Certificación reconocido por la legislación española.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-739-01	30	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE		ONLINE	

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2015-C-740**

TALLER PRÁCTICO PARA EL ASESORAMIENTO A EMPRENDEDORES/AS PARA LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº HORAS **12**

OBJETIVO

Capacitar a los empleados públicos el posibilitar al Emprendedor/a y el Empresario/a, la adquisición de una base de conocimientos teóricos y prácticos que le permiten desarrollar en condiciones óptimas su idea de negocio así como conocer las principales áreas ligadas a la gestión de su empresa.

CONTENIDO

- 1.- La empresa: el Plan de Empresa.
- 2.- La detección de oportunidades de negocio.
- 3.- El producto.
- 4.- La comunicación.
- 5.- Aspectos legales para la creación de empresas.
- 6.- Puntos municipales de información y apoyo al emprendedor.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de **asistencia**.

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, que tengan relación con la materia del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2015-C-740-01	20	A DETERMINAR	A DETERMINAR	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:30 - 13:30

MARTES, 1 DE SEPTIEMBRE DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 70



Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria (CEARC)

SOLICITUD DE PLAN DE FORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN LOCAL 2015

DATOS PERSONALES

N.I.F. (obligatorio introducir la letra en el cuadro)

Letra	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	NOMBRE

ACREDITA TITULACIÓN: (marque con "X" la casilla correspondiente)

INDIQUE SU NIVEL DE TITULACIÓN: (marque con "X" la casilla correspondiente)

1. Licenciado, Ingeniero ...	<input type="checkbox"/>	3. Bachiller, COU, FP II, ...	<input type="checkbox"/>	5. Certificado escolaridad ...	<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
2. Diplomado, Ingeniero técnico ...	<input type="checkbox"/>	4. Graduado escolar, FP I, ESO..	<input type="checkbox"/>				

DATOS LABORALES

FUNCIÓNARIO DE CARRERA	<input type="checkbox"/>	LABORAL FIJO	<input type="checkbox"/>	NOMBRE DEL PUESTO
INTERINO	<input type="checkbox"/>	LABORAL OTROS	<input type="checkbox"/>	
GRUPO o SUBGRUPO EBEP		NIVEL:		FECHA DE ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:
CONSEJERÍA DE:		DIRECCIÓN GENERAL:		
CENTRO DE TRABAJO				
DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		LOCALIDAD:	TELÉFONO PUESTO TRABAJO:	
TELÉFONO MÓVIL:		DIRECCIÓN DE E-MAIL (se ruega se escriba con letra clara)		

DATOS DE INTERÉS (Es necesario acreditar documentalmente estos datos)

Discapacidad (igual o mayor al 33%) Solicita adaptación S/N De que tipo _____

En caso de haberse incorporado al servicio activo en el último año, procedente del permiso de maternidad o paternidad, o haber ingresado desde la situación de excedencia por razón de guarda legal o atención de personas mayores dependientes o personas con discapacidad

En permiso de maternidad, paternidad o excedencia por motivos familiares

EDICIONES SOLICITADAS

CÓDIGO DE EDICIÓN		
AÑO	CÓDIGO EDICIÓN	DENOMINACIÓN
1º	2015	
2º	2015	
3º	2015	
4º	2015	
5º	2015	
6º	2015	
7º	2015	
8º	2015	

En a de de 201

(Firma)

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL
Dirección: Finca Rosequillo, s/n 39690 - La Concha de Villaescusa - Tlf. 942 555 318

2015/10561

CVE-2015-10561