

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

CVE-2017-663 *Convocatoria del Plan de Formación para el empleo de la Administración Local de Cantabria para el año 2017.*

BASES DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria: 2017/03

La Comisión Paritaria de Formación Local de Cantabria en su reunión del día 20 de enero de 2017, ha aprobado el Plan de Formación para el Empleo de la Administración local de esta Comunidad Autónoma para el ejercicio 2017.

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 regirá 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.

Del mismo modo, motivadamente, dependiendo de la naturaleza de la acción formativa y cuando hubiera plazas vacantes, podrá admitirse personal de la Administración del Gobierno de Cantabria.

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, 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 artículo 105 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, siendo el registro de entrada en esas unidades el válido a los efectos de cómputos de plazos.

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.

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el día 24 de febrero de 2017, sin perjuicio de que la Comisión Paritaria de Formación Local pueda abrir un plazo extraordinario si así lo considera conveniente.

No se podrán solicitar más de ocho 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 tres, 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 Forma-

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

ción 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 selección del alumnado se realizará 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. Menor número de cursos realizados en los Planes de Formación del CEARC en los dos últimos años.
4. Prioridad solicitada.
5. mayor antigüedad en las Administraciones públicas.

Se facilitará 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, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 60 de la ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año 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 objeto de actualizar los conocimientos de los empleados públicos y empleadas públicas. Asimismo, se reservará al menos un 40 por 100 de las plazas en los cursos de formación para puestos directivos para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

Aquellos cursos programados que no cubrieran sus plazas en más de un 50% en el momento de realización de la selección de alumnos serán anulados.

En aquellas acciones formativas que tengan un número tal de solicitudes que excedan sensiblemente de las plazas ofertadas, podrán plantearse la ampliación de ediciones adicionales a las previstas inicialmente, siempre que hubiera disponibilidad económica.

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA SELECCIÓN

- a) Haber realizado, en los dos años anteriores, el mismo curso que se solicita.
- 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.
- d) Estar incurso en penalización por inasistencia ó renuncia sin justificar en cursos anteriores.

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.

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.

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 insuficiente, será de inhabilitación para realizar cualquier curso durante los dos ejercicios inmediatamente posteriores.

CERTIFICADOS DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO

En los cursos presenciales se entregará al alumnado un certificado oficial de asistencia o aprovechamiento, 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.

En las acciones formativas impartidas en modalidad ON-LINE o mixta, sólo se expedirá certificado de aprovechamiento. Para ello los alumnos deberán completar los módulos o lecciones correspondientes y superar las pruebas consideradas obligatorias. A tal efecto los tutores deberán entregar al CEARC un informe de seguimiento del alumnado en el que conste tanto el tiempo dedicado al curso como las calificaciones obtenidas en las pruebas obligatorias.

Los certificados serán emitidos por el CEARC y llevarán la firma de la directora general de dicho centro.

CURSOS ON LINE

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

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, 20 de enero de 2017.

La directora general del CEARC,
Marina Lombó Gutiérrez.

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-079**

GESTIÓN POSITIVA DE SITUACIONES DIFÍCILES PARA PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

SUBÁREA

HABILIDADES DE
COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN
DE CONFLICTOS

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Formar al alumno en el uso de herramientas de gestión positiva de conflictos, apreciatividad y mediación en conflictos y negociación. Fomentar la mejora de las relaciones interpersonales. Entrenamiento en comunicación persuasiva y escucha activa.

CONTENIDO

- 1.- Gestión del cambio personal.
- 2.- El Conflicto.
- 3.- Gestión positiva de conflictos.
- 4.- Puesta en práctica de las herramientas como parte implicada en el conflicto: La Negociación.
- 5.- La gestión positiva del conflicto mediante la intervención de un tercero: La mediación.
- 6.- La comunicación persuasiva.
- 7.- Desarrollo de un rol práctico dramatizado de situación difícil en la atención al público.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, preferentemente con funciones de atención e información al público. El curso se impartirá los días 19, 26 y 31 de octubre y, 7 y 14 de noviembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-079-02	20	19/10/2017	14/11/2017	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-193**

CURSO INICIAL SOBRE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

DIRECCIÓN Y GERENCIA

SUBÁREA

GERENCIA PÚBLICA

Nº HORAS

28

OBJETIVO

Conocer las necesidades de planificación de las Administraciones Públicas en el entorno actual. Comprender la evolución del concepto de estrategia y su aplicación en las Administraciones Públicas, diferenciando entre los conceptos de planificación y dirección estratégica. Conocer las principales herramientas y metodologías aplicables en cada una de las fases del proceso estratégico: análisis, formulación e implantación.

CONTENIDO

La planificación estratégica en las administraciones públicas.

- 1.- ¿Hacia una nueva gestión pública?
- 2.- La planificación estratégica en la nueva administración pública.
- 3.- El concepto de estrategia.
- 4.- ¿Planificación estratégica o dirección estratégica?
- 5.- La Dirección estratégica en la Administración Pública.
- 6.- Niveles de definición de la estrategia.

La planificación estratégica: metodología, técnicas y herramientas.

- 1.- Presentación.
 - 2.- El proceso de dirección estratégica.
 - 3.- Marco estratégico.
 - 4.- Análisis estratégico: matriz dafo.
 - 5.- La formulación de la estrategia.
- La implantación de la estrategia.
- 1.- Presentación.
 - 2.- La implantación de la estrategia.
 - 3.- Fase plan: plan operativo y cuadro de mando integral.
 - 4.- Fase do: alienación de personas y recursos.
 - 5.- Fase check: seguimiento estratégico.
 - 6.- Fase act: aprendizaje estratégico.
 - 7.- La elaboración de un CMI en la practica.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

Se trata de un curso de modalidad mixta. (15 horas en modalidad on line y 13 horas en modalidad presencial). Las horas presenciales tendrán lugar los días 13 de marzo(5 horas) y el 27 de marzo(8 horas).

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-193-02	10	13/03/2017	03/04/2017	C.E.A.R.C.	MIXTA	09:00 - 19:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-200**

TALLER PRÁCTICO: ¿CÓMO ELABORAR UN PLAN ESTRATÉGICO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

DIRECCIÓN Y GERENCIA

SUBÁREA

GERENCIA PÚBLICA

Nº HORAS

24

OBJETIVO

Estar en condiciones de diseñar y formular en la práctica una estrategia sostenible en las Unidades a las que pertenecen los alumnos.

CONTENIDO

- 1.- Elaboración del marco estratégico de la Unidad y desarrollo del análisis estratégico.
- 2.- Elaboración de los cuadros de desarrollo de la estrategia.
- 3.- Análisis de coherencia de la estrategia con el análisis.
- 4.- Elaboración del mapa estratégico y del cuadro de mando de la Unidad.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración Local que haya realizado el curso inicial sobre planificación estratégica o acrediten formación sobre la materia. El curso se desarrollará en horario de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas los días 11 y 29 de mayo, y en horario de 9:00 a 14:00 horas los días 12 y 30 de mayo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-200-02	10	11/05/2017	30/05/2017	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 18:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-205**

EL DESPLIEGUE DE LA ESTRATEGIA

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

DIRECCIÓN Y GERENCIA

SUBÁREA

GERENCIA PÚBLICA

Nº HORAS

24

OBJETIVO

Conocer las principales herramientas y metodologías aplicables en la fase de implantación de la estrategia. Conocer los mecanismos para convertir la estrategia en estructuras organizativas y proyectos alineados que permitan implantar los cambios con éxito.

CONTENIDO

- 1.-Despliegue estructurado de la estrategia en toda la organización.
- 2.-Alineando personas y estrategia: despliegue de objetivos personales y de equipo.
- 3.-Priorización de actuaciones.
- 4.-La metodología de gestión por proyectos.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, que hayan realizado el Taller práctico ¿Cómo elaborar un Plan Estratégico en la Administración? ó acrediten formación avanzada en planificación estratégica.

Se trata de un curso de modalidad mixta(16 horas On Line y 8 horas presenciales). Las horas presenciales tendrán lugar el día 16 de octubre (8 horas).

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-205-02	10	16/10/2017	07/11/2017	C.E.A.R.C.	MIXTA	09:00 - 19:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-754**

LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA EN LOS PEQUEÑOS MUNICIPIOS

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

ECONÓMICA

SUBÁREA

GESTIÓN CONTABLE

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Examen completo del ciclo de obligaciones de gestión de pagos contables y de recaudación de la tesorería en pequeños ayuntamientos.

CONTENIDO

- 1.- Aspectos contables: pagos e ingresos no presupuestarios. Plan de disposición de fondos y presupuestos de tesorería como documentos a unir al Presupuesto General.
- 2.- Los problemas y los sistemas de gestión tributaria y de recaudación, alternativas y soluciones, desde la delegación en el Estado o en la Comunidad Autónoma hasta la contratación de empresas auxiliares, en especial, los límites a la contratación de empresas auxiliares.
- 3.- Los planes de recaudación y de inspección, problemas de instrumentalización mediante fórmulas de sencilla aplicación y cumplimiento.
- 4.- Problemas específicos de la organización de la recaudación, las dificultades de la vía ejecutiva y la conveniencia de la cesión de la gestión.
- 5.- Los problemas de la gestión recaudatoria, liquidación de intereses, devengos de recargos, apertura de expedientes y establecimiento de sencillos controles de gestión cara a las inspecciones del Tribunal de Cuentas. La prescripción.

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

ALUMNADO

Secretarios, Interventores y personal administrativo con funciones de intervención y tesorería, de las Administraciones Locales de Cantabria. El curso se impartirá los días 2, 6, 9, 17 y 25 de octubre de 2017.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-754-01	30	02/10/2017	25/10/2017	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-787**

SISTEMA TRIBUTARIO LOCAL Y EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

ECONÓMICA

SUBÁREA

GESTIÓN TRIBUTARIA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Análisis de los efectos de la crisis económica sobre el sistema tributario local, consecuencias sobre las figuras impositivas y tributarias, y sobre el coste de los servicios. Insuficiencia de ingresos y equilibrio presupuestario: alcance real del principio de Estabilidad Presupuestaria.

CONTENIDO

- 1.- El sistema tributario Local: reinado del IBI, quiebra del ICIO y crisis constitucional del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos.
- 2.- El principio de equivalencia en la cobertura de los costes de los Servicios.
- 3.- Obligaciones e imperativos del principio de Estabilidad Presupuestaria:
El ajuste por el lado de los gastos.
- 4.- La regla de gasto.
- 5.- Las medidas y los planes de ajuste.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, preferentemente funcionarios de habilitación nacional, y personal técnico y administrativo, con funciones de gestión tributaria. El curso se impartirá los días 13, 21, 29 de marzo y 4 y 6 de abril.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-787-01	30	13/03/2017	06/04/2017	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-788**

CURSO PRÁCTICO SOBRE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS LOCALES

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

EMPLEO PÚBLICO

SUBÁREA

GESTIÓN DE PERSONAL

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Conocimiento del régimen de la negociación colectiva de los empleados públicos, según el régimen previsto para los distintos colectivos de empleados, contenido de la libertad sindical y derecho de negociación aplicable. Adquisición de destrezas y habilidades en la Aplicación práctica de dicho régimen.

CONTENIDO

- 1.- La negociación colectiva: significado y extensión.
- 2.- La dualidad de órganos representativos en el ámbito de la Administración.
- 3.- Órganos representativos y órganos sindicales: diferenciación y ámbito de intervención.
- 4.- El contenido de la libertad sindical y derecho de negociación en la Administración.
- 5.- Órganos de Negociación: Mesas de Negociación (composición y legitimación).
- 6.- Materias objeto de negociación.
- 7.- Pactos, acuerdos y convenios.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, preferentemente que ostenten cargos en los órganos unitarios o sindicales, o estén adscritos a unidades de personal o recursos humanos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-788-01	20	02/05/2017	09/05/2017	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-789**

CURSO PRÁCTICO SOBRE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Nº EDICIONES	1	ÁREA	EMPLEO PÚBLICO
		SUBÁREA	GESTIÓN DE PERSONAL
Nº HORAS	25		

OBJETIVO

Conocer los instrumentos legales de gestión de personal (plantillas, RPT, Planes y Ofertas de Empleo, etc), así como la adquisición de las destrezas y habilidades prácticas para su aplicación.

CONTENIDO

- 1.- Las plantillas de personal como instrumento económico y presupuestario.
- 2.- La organización de los puestos de trabajo a través de la RPT: contenido y aprobación.
- 3.- La Oferta de Empleo Público: límites, contenido y ejecución.
- 4.- Los Planes de Empleo: significado y fines, contenido, tramitación y aprobación.
- 5.- La Valoración de los Puestos de Trabajo: finalidad, contenido y criterios de aplicación y aprobación.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, preferentemente adscritos a unidades de personal o recursos humanos.

El horario del curso será los lunes, martes y jueves de 16:30 a 19:30 y los miércoles de 16:00 a 19:45 horas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-789-01	30	02/10/2017	11/10/2017	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 19:45

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-790**

LA CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO: APLICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS 2014/23/UE Y 2014/24/UE, DE 26 DE FEBRERO

Nº EDICIONES	1	ÁREA	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
		SUBÁREA	CONTRATACIÓN PÚBLICA

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Actualizar a los participantes los recientes cambios habidos en materia de contratación en el sector público, con especial incidencia en la aplicación de las directivas 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero.

CONTENIDO

- 1.- Introducción: Las Directivas 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 febrero.
- 2.- Directiva 2014/24, de 26 de febrero, de contratación pública.
 - a) Nueva concepción del contrato "mixto".
 - b) La noción de "operador económico" y agrupaciones de operadores económicos.
 - c) El valor estimado de los contratos y figuras afines.
 - d) Nuevas exclusiones del ámbito de aplicación de la legislación sobre contratación pública.
 - e) Integración de requisitos medioambientales, sociales y laborales en los procedimientos de licitación pública.
 - f) Inclusión de las respectivas obligaciones en cláusulas contractuales.
 - g) Fomento del procedimiento negociado con publicidad y del diálogo competitivo, y utilización excepcional de los procedimientos negociados sin publicidad.
 - h) Novedades en la racionalización técnica de la contratación.
 - i) Adaptación de la contratación pública a las necesidades de las PYMES.
 - j) Criterios de adjudicación: concepto "oferta económicamente más ventajosa" versus " mejor relación calidad-precio".
 - k) Facultades de exclusión de los operadores económicos por parte de los poderes adjudicadores.
 - l) Transparencia de la subcontratación.
 - m) Restricciones para la modificación de contratos.
- 3.- Directiva 2014/23, de 26 de febrero: adjudicación de los contratos de concesión.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.
El curso se impartirá los días 4, 12, 15, 23 y 31 de mayo de 2017.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-790-01	30	04/05/2017	31/05/2017	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-791**

APROXIMACIÓN A LA GESTIÓN PATRIMONIAL DE LAS CORPORACIONES LOCALES

Nº EDICIONES	1	ÁREA	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
		SUBÁREA	PATRIMONIO Y DOMINIO PÚBLICO
Nº HORAS	20		

OBJETIVO

Facilitar una visión de conjunto sobre la adecuada gestión del patrimonio municipal tanto desde el punto de vista de su control como los de su administración, defensa y mejora.

CONTENIDO

- 1.- El patrimonio municipal: Concepto, evolución histórica, tendencias.
- 2.- Conceptos básicos en materia patrimonial: Clases de bienes y su diverso régimen legal. Concesiones y autorizaciones.
- 3.- La Ley 33/2003, de 3 de octubre, un marco actualizado para la gestión patrimonial: Alcance, caracteres y aplicabilidad al ámbito local.
- 4.- Algunas propiedades especiales y su relación con el ámbito de las competencias locales: Montes, costas, aguas, carreteras, etc.
- 5.- Problemas prácticos de las concurrencias competenciales.
- 6.- El Inventario Municipal: Concepto y alcance. Recopilación de datos, confección, mantenimiento y mejora.
- 7.- Herramientas prácticas de gestión: Aplicaciones informáticas, bases de datos y webs de utilidad.
- 8.- Catastro, Registro de la Propiedad y gestión del patrimonio municipal.
- 9.- Las prerrogativas "clásicas" de la Administración en defensa de su patrimonio: Investigación, recuperación y deslinde.
- 10.- Los conflictos entre aspectos civiles y administrativos en materia de gestión patrimonial.
- 11.- La Jurisprudencia en relación con el patrimonio de las Corporaciones Locales.
- 12.- Casos especiales y frecuentes vinculados con la gestión patrimonial local: Gasolineras, mercados de abastos, kioscos, terrazas, la explotación de los "espacios residuales".
- 13.- Las ocupaciones de corta duración: Circos, barracas de feria y atracciones, mesas petitorias, promociones comerciales, etc.
- 14.- Utilización, adquisición y enajenación del patrimonio de las Corporaciones Locales.
- 15.- Estudio de casos prácticos en la materia.
- 16.- Ámbitos especiales y su relación con la gestión patrimonial: Ley 11/1998, de Patrimonio Cultural de Cantabria, Ley 4/2006 de Conservación de la Naturaleza de Cantabria y otras.
- 17.- La recuperación y puesta en valor de elementos patrimoniales degradados o fuera de uso.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, con preferencia para quienes realicen funciones en materia de gestión patrimonial.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-791-01	25	23/10/2017	30/10/2017	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-792**

EL NUEVO MARCO NORMATIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMUNES Y DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nº EDICIONES	1	ÁREA	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
		SUBÁREA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Con el presente curso se persigue que los empleados públicos locales conozcan el nuevo marco regulador del Procedimiento Administrativo Común, en la nueva regulación y modificaciones que se generan con la entrada en vigor de la Ley 39/2015.

CONTENIDO

- 1.- El nuevo marco legal introducido por las Leyes 39/2015 y 40/2015: Análisis general.
- 2.- El contenido y los principios de la potestad sancionadora de la Administración: Régimen previsto en la Ley 40/2015.
- 3.- La aplicación de los principios del derecho penal al procedimiento sancionador administrativo: Doctrina y jurisprudencia.
- 4.- El procedimiento sancionador administrativo en la Ley 39/2015, como especialidad del procedimiento administrativo común: Configuración, peculiaridades y supuestos de exclusión.
- 5.- Referencia a aspectos relevantes en el régimen sancionador administrativo: Iniciación, medidas cautelares, prueba, motivación, formas de terminación.
- 6.- El contenido de la propuesta de resolución, contenido de la resolución. El procedimiento simplificado en materia sancionadora.
- 7.- El reconocimiento de la responsabilidad o pronto pago. La colaboración del infractor y sus efectos.
- 8.- Ejecutividad de la resolución y suspensión cautelar. La caducidad y la prescripción.
- 9.- Infracciones que producen perjuicio al patrimonio de las Administraciones Públicas: Procedimiento complementario

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, con preferencia para quienes realicen funciones en materia de procedimiento sancionador.
El horario será los lunes, martes y jueves, de 16:15 a 19,45; miércoles, de 16:15 a 20:00 horas

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-792-01	30	13/11/2017	22/11/2017	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15 - 20:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-793**

LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN EL ÁMBITO LOCAL

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

SUBÁREA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Ofrecer una visión general de la tramitación de los expedientes en el ámbito municipal, así como de la defensa en juicio de la postura municipal.

CONTENIDO

- 1.- La evolución histórica de la institución de la responsabilidad patrimonial. Sistemas en Derecho comparado.
- 2.- El esquema de la responsabilidad patrimonial en la Ley 39/2015.
- 3.- Nexo de causalidad, evaluación o evaluabilidad del daño, relación con el funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos, efectividad del daño.
- 4.- Evolución jurisprudencial y doctrinal en materia de responsabilidad patrimonial. Análisis de las materias de más frecuente planteamiento en sede municipal.
- 5.- Aspectos formales y de tramitación de los expedientes municipales en materia de responsabilidad patrimonial.
- 6.- La responsabilidad patrimonial relacionada con ámbitos específicos: Conservación y reparación de vías públicas, control de actividades clasificadas y ruidos, revocación de licencias urbanísticas, etc.
- 7.- El planteamiento de la defensa en juicio en materia de responsabilidad patrimonial.
- 8.- Qué criterios seguir a la hora de contratar pólizas que cubran la responsabilidad municipal.
- 9.- Los sistemas de calidad en relación con la prevención de situaciones de riesgo patrimonial.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, con preferencia para quienes realicen funciones en materia de responsabilidad patrimonial. El curso se impartirá los días 14, 22, 30 de marzo, 3 y 7 de abril de 2017.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-793-01	30	14/03/2017	07/04/2017	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-698**

CUESTIONES PRÁCTICAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS EN EL SECTOR PÚBLICO

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

SUBÁREA

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Introducir a los participantes en la normativa sobre protección de datos aplicable con especial atención a las especialidades en el sector público. Para ello se estudiarán supuestos prácticos a partir de la jurisprudencia recaída en la materia y de las resoluciones e informes de la Agencia Española de Protección de Datos.

CONTENIDO

- 1.- Concepto de dato personal: Especial referencia a la imagen y la correo electrónico.
- 2.- Principios y legislación aplicable de la protección de datos.
- 3.- Confidencialidad versus transparencia.
- 4.- Datos especialmente protegidos.
- 5.- Los derechos ARCO.
- 6.- Ficheros de titularidad pública.
- 7.- Medidas de seguridad.
- 8.- Infracciones y sanciones.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.
El curso se impartirá los días 2, 10, 16, 26 y 29 de mayo de 2017.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-698-01	30	02/05/2017	29/05/2017	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-696**

**EL NUEVO MARCO DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO
TRAS LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE**

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

SUBÁREA

RÉGIMEN JURÍDICO

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Conocer al detalle la nueva Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como su conexión con el régimen de procedimientos y recursos previsto en la Ley 39/2015. Estudiar y concretar las principales novedades y diferencias que supone esta Ley con su predecesora, la Ley 30/1992.

CONTENIDO

- 1.- La Ley 40/2015: aplicación técnica y estructura.
- 2.- Objeto, ámbito de aplicación y principios.
- 3.- Órganos de las administraciones públicas.
- 4.- Potestad sancionadora.
- 5.- La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.
- 6.- Funcionamiento electrónico del sector público.
- 7.- Regulación de convenios.
- 8.- Relaciones interadministrativas.
- 9.- Régimen transitorio.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.
El curso se impartirá los días 3, 11, 19, 25 y 30 de mayo de 2017.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-696-01	30	03/05/2017	30/05/2017	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 – 14:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-794**

**LICENCIAS URBANÍSTICAS, ÓRDENES DE EJECUCIÓN, RUINAS,
INFORMES DE EVALUACIÓN DEL EDIFICIO Y DISCIPLINA
URBANÍSTICA**

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

SUBÁREA

**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE
Y ORDENACIÓN TERRITORIAL**

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Establecer las líneas generales de la tramitación administrativa de las licencias, órdenes de ejecución, ruinas de evaluación del edificio y disciplina urbanística.

CONTENIDO

- 1.- Licencias urbanísticas: Estudio jurídico y técnico.
- 2.- Órdenes de ejecución: Parte técnica y jurídica.
- 3.- Ruinas. Casuística de Santander, parte técnica y jurídica.
- 4.- Informe de valoración del edificio (IEE). Estudio y evolución estadística. Caso particular de Santander.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, con preferencia para quienes realicen funciones en materia de urbanismo. El curso se impartirá los días 17, 20, 24 y 28 de marzo y 5 de abril de 2017.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-794-01	30	17/03/2017	05/04/2017	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-795**

EL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA. DE LA ELABORACIÓN A LA EJECUCIÓN

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

SUBÁREA

URBANISMO, MEDIO AMBIENTE
Y ORDENACIÓN TERRITORIAL

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Profundizar en el conocimiento del Plan General de Ordenación Urbana, desde su elaboración a su ejecución.

CONTENIDO

- 1.- Incidencia de la legislación territorial y sectorial.
- 2.- La normativa sobre ordenación del territorio: El Plan Regional de Ordenación del Territorio, los Proyectos Singulares de Interés Regional, las Normas Urbanísticas Regionales y otras figuras de ordenación territorial.
- 3.- La normativa sectorial en la tramitación del planeamiento general.
- 4.- Incidencia de la legislación medioambiental.
- 5.- Los trabajos preparatorios del Plan. Adjudicación y redacción. Medidas cautelares. Responsabilidad patrimonial.
- 6.- Contenido del Plan General. Contenidos mínimos y otras determinaciones. Las normas de aplicación directa y los estándares urbanísticos. Los distintos tipos de suelo.
- 7.- La tramitación del Plan General. Aprobación inicial, información pública y aprobación provisional. Modificaciones sustanciales. Aprobación definitiva. Problemática.
- 8.- Efectos de la aprobación del Plan. Modificaciones y revisiones. Vigencia y entrada en vigor.
- 9.- La ejecución del Plan General. Sistemas de actuación.
- 10.- La disciplina urbanística.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, con preferencia para quienes realicen funciones en materia de urbanismo. El curso se impartirá los días 3, 11, 19, 23 y 27 de octubre de 2017.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-795-01	30	03/10/2017	27/10/2017	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 – 14:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-766**

MANEJO DE PLATAFORMAS ELEVADORAS, ESCALERAS Y ANDAMIOS

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

OFICIOS Y MANTENIMIENTO

SUBÁREA

MANTENIMIENTO DE
EDIFICIOS

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Realizar correctamente las operaciones con las Plataformas Elevadoras Móviles de Personal, respetando todas las medidas de seguridad establecidas. Reconocer los diferentes tipos de escaleras y los usos correctos según las normas de seguridad establecidas. Iniciar al alumno en las operaciones de preparación y montaje de los materiales y equipos necesarios para confeccionar cualquier tipo de andamio de obra, siguiendo las directrices establecidas en la documentación técnica y cumpliendo la reglamentación vigente en materia de prevención de accidentes, seguridad y salud.

CONTENIDO

- 1.- Manejo de plataformas elevadoras móviles de personal (PEMP)
 - a) Contenidos Teóricos.
 - La plataforma móvil de personal. PEMP. Definición, contenido, y clasificación.
 - Medidas preventivas en el uso de PEMP.
 - EPI's y señalización de seguridad.
 - b) Contenidos prácticos.
 - Estabilización, desplazamiento y correcta movilización (Puesta fuera de servicio).
 - Manejo seguro de la plataforma.
- 2.- Uso de escaleras
 - a) Tipos de escaleras.
 - Fijas.
 - Transportables(extensibles de tijera).
 - b) Uso correcto de escaleras. Normas de seguridad.
- 3.- Montaje de andamios.
 - a) Andamios: tipos y características.
 - b) Selección y preparación de la zona para el montaje de andamios.
 - c) Replanteo de todo tipo de andamios.
 - d) Montaje de andamios con y sin arriostramientos.
 - e) Realización operaciones de desmontaje y almacenamiento de andamios.
 - f) Medios de protección auxiliares.
 - g) Medidas de seguridad en el montaje de andamios. Normativa

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria que manejen en su puesto de trabajo plataformas elevadoras, escaleras o andamios.
Los alumnos deberán ir provistos de ropa de trabajo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-766-01	15	25/09/2017	28/09/2017	A DETERMINAR	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CVE-2017-663

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-768**

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: FONTANERIA

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

OFICIOS Y MANTENIMIENTO

SUBÁREA

MANTENIMIENTO DE
EDIFICIOS

Nº HORAS

10

OBJETIVO

Capacitar a los alumnos para reparar pequeñas averías en los edificios y en sus instalaciones realizando trabajos sencillos de fontanería de modo que ni la utilización del edificio, ni los servicios queden interrumpidos, y en caso de averías de mayor envergadura, realice las primeras reparaciones de urgencias hasta que llegue el profesional que las repare totalmente.

CONTENIDO

- 1.- Instalaciones de fontanería.
 - a) Elementos de una instalación.
 - b) Tuberías de hierro y cobre.
 - c) Roscado de tuberías de hierro.
 - d) Piezas, llaves, válvulas.
 - e) Métodos de soldadura capilar del cobre.
 - f) Piezas de cobre con material de soldeo incorporado.
 - g) Averías más corrientes en una instalación de agua, reparaciones.
 - h) Presión en instalaciones de fontanería, formas de regulación.
- 2.- Tipos de aparatos sanitarios
 - a) Montaje y sustitución de aparatos sanitarios.
 - b) Operaciones de montaje y sustitución de inodoros.
 - c) Grifería, generalidades.
 - d) Llaves de paso, grifos de aparatos sanitarios, llaves de escuadra.
 - e) Operaciones de montaje y sustitución de grifería.
 - f) Reparaciones de grifería.

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

ALUMNADO

Personal de Administración Local de Cantabria, con funciones de mantenimiento de edificios. Los alumnos deberán ir provistos de ropa de trabajo al curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-768-02	15	20/04/2017	21/04/2017	A DETERMINAR	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-628**

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: CARPINTERÍA Y CERRAJERÍA

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

OFICIOS Y MANTENIMIENTO

SUBÁREA

MANTENIMIENTO DE
EDIFICIOS

Nº HORAS

10

OBJETIVO

Dotar al alumnado de conocimientos básicos en carpintería y cerrajería.

CONTENIDO

- 1.- Conocimientos básicos de las herramientas.
- 2.- Afilado de herramientas.
- 3.- Manejo de correcto de herramientas.
- 4.- Nociones básicas de Prevención de Riesgos en el manejo de las herramientas.
- 5.- Ensamblado y montaje.
- 6.- Marcado y trazado de carpintería.
- 7.- Elaboración de croquis y planos.
- 8.- Ejercicios prácticos.

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

ALUMNADO

Personal de Administración Local de Cantabria, con funciones de mantenimiento de edificios. Los alumnos deberán ir provistos de ropa de trabajo al curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-628-02	15	04/05/2017	05/05/2017	A DETERMINAR	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-769**

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: ELECTRICIDAD

Nº EDICIONES	1	ÁREA	OFICIOS Y MANTENIMIENTO
		SUBÁREA	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
Nº HORAS	10		

OBJETIVO

Capacitar a los alumnos para reparar averías en los edificios y en sus instalaciones realizando trabajos sencillos de electricidad de modo que ni la utilización del edificio ni los servicios queden interrumpidos, y que en caso de averías de mayor envergadura, realice las primeras reparaciones de urgencias hasta que llegue el profesional que las repare totalmente

CONTENIDO

- 1.- Electricidad básica.
- 2.- Conductores eléctricos.
- 3.- Instalar circuitos de lámparas en serie, paralelo y mixto.
- 4.- Instalar puntos de luz y bases de enchufes.
- 5.- Manipular y fijar tubos aislantes.
- 6.- Instalar lámparas conmutadas desde dos o más puntos.
- 7.- Instalar tubos fluorescentes.
- 8.- Alumbrado temporizado.
- 9.- Manejo de aparatos de medida (polímetro, pinzaamperimétrica luxómetro, etc).

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

ALUMNADO

Personal la Administración Local de Cantabria, con funciones de mantenimiento de edificios. Los alumnos deberán ir provistos de ropa de trabajo al curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-769-02	15	09/10/2017	10/10/2017	A DETERMINAR	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-767**

SOLDADURA

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

OFICIOS Y MANTENIMIENTO

SUBÁREA

MANTENIMIENTO DE
EDIFICIOS

Nº HORAS

10

OBJETIVO

La formación impartida en el área de soldadura es eminentemente práctica y se dirige a toda aquella persona que bien, desee introducirse en el ámbito de la soldadura o bien reciclarse o perfeccionar su técnica, en este caso, adquiriendo las destrezas necesarias para soldar mediante electrodo diferentes materiales sin defectos.

CONTENIDO

Introducción a la soldadura

1.- Soldadura eléctrica:

a) Principio de la soldadura eléctrica por arco.

b) Materiales para realizar la soldadura.

c) Acometida eléctrica. Transformador:

-Pinzas.

- Ajuste del equipo de soldadura.

- Actividades de soldeo más frecuentes. Soldadura en ángulo en todas sus posiciones.

- Soldadura a tope en todas sus posiciones con o sin bisel.

- Interpretación de croquis y simbología de la soldadura (procedimientos).

- Principales defectos de la soldadura.

2.- Elementos de protección.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, que realicen funciones de mantenimiento de edificios. Los alumnos deberán ir provistos de ropa de trabajo al curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-767-02	15	30/10/2017	31/10/2017	A DETERMINAR	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-697**

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y MEJORA DE HABILIDADES**

SUBÁREA

HABILIDADES PERSONALES

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Aplicar mejoras en la gestión del tiempo empleado en el trabajo y mejorar así su eficacia profesional y reducir las situaciones de tensión derivadas de la falta de tiempo. Aplicar mejoras en la gestión del tiempo empleado en el trabajo y mejorar así su eficacia profesional. Reducir las situaciones de tensión derivadas de la falta de tiempo.

CONTENIDO

- 1.- Organización del tiempo.
 - a) Mitos sobre la gestión del tiempo.
 - b) "Ladrones" del tiempo.
 - c) Leyes y Principios de gestión del tiempo.
- 2.- Eficacia y eficiencia en el trabajo.
 - a) ¿Por qué dejamos las cosas para después?.
 - b) Planificación del tiempo: Preguntas básicas.
 - c) Establecimiento de prioridades.
 - d) Aprende a delegar con eficacia.
- 3.- La gestión de lo imprevisto.
 - a) Aprende a decir que NO.
 - b) El arte de prevenir.
 - c) Tapones para los escapes del tiempo.
 - d) Algunos consejos para ganar tiempo.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-697-01	20	27/03/2017	30/03/2017	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-796**

DIRECCIÓN DE EQUIPOS

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y MEJORA DE HABILIDADES

SUBÁREA

HABILIDADES PERSONALES

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Curso que permitirá a los alumnos realizar y solventar estrategias y situaciones administrativas.

CONTENIDO

- 1.- Como dirigir un equipo de trabajo.
- 2.- Comunicación y asertividad.
- 3.- Solución de problemas y toma de decisiones.
- 4.- Técnicas de prevención, evaluación y mejora de las condiciones de trabajo.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, que ocupe jefaturas de servicio o sección.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-796-01	20	25/09/2017	28/09/2017	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-267**

LA IMPORTANCIA DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL: RECURSOS SOCIALES Y SOCIOECONÓMICOS DESTINADOS A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Nº EDICIONES	1	ÁREA	POLITICAS DE IGUALDAD
		SUBÁREA	POLITICAS DE GENERO

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Dar a conocer todos los recursos puestos a disposición por parte de la Administración Pública, tanto sociales como socioeconómicos, destinados a las víctimas de violencia de género.

CONTENIDO

- 1.- Intervención social: protocolos aplicables para la coordinación en la intervención con víctimas de violencia de género.
- 2.- Recursos sociales y recursos socioeconómicos de las Administraciones Públicas.

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

ALUMNADO

Preferentemente profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria y otro personal de la Administración Local que desempeñen funciones de trato directo con la ciudadanía.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-267-01	30	24/04/2017	27/04/2017	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-041**

CURSO OFICIAL DE APLICADOR DE PLAGUICIDAS. NIVEL BÁSICO

Nº EDICIONES	1	ÁREA	SEGURIDAD Y SALUD
		SUBÁREA	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Nº HORAS **25**

OBJETIVO

Impartir la formación necesaria para la obtención del carnet de manipulador y aplicador de productos fitosanitarios (plaguicidas), de nivel básico, y poder manipular y aplicar dichos productos, según lo dispuesto en el RD 255/2003, que actualiza el RD 1311/2012.

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

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, que precise del correspondiente carné de aplicador en su puesto de trabajo, será necesario la acreditación de dicho extremo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-041-04	20	18/09/2017	22/09/2017	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-771**

CURSO OFICIAL DE APLICADOR DE PLAGUICIDAS. NIVEL CUALIFICADO

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

SEGURIDAD Y SALUD

SUBÁREA

PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES

Nº HORAS

60

OBJETIVO

Proporcionar los conocimientos especializados indispensables para la selección y aplicación de productos fitosanitarios de Nivel Cualificado, teniendo en cuenta los condicionantes tecnológicos, medioambientales, de salud laboral y de seguridad para los aplicadores y responsables.

CONTENIDO

- 1-Plagas de los cultivos: clasificación, descripción y daños que producen.
- 2-Métodos de control de plagas. Importancia de los métodos no químicos
- 3-Estrategias y técnicas para la gestión integrada de plagas.
- 4-Producción integrada y producción integrada y producción ecológica.
- 5-Productos fitosanitarios: sustancias activas y preparados comerciales
- 6-Riesgos derivados de la utilización de productos fitosanitarios
- 7-Peligrosidad de los productos fitosanitarios para la salud personal
- 8-Medidas para reducir los riesgos sobre la salud. EPIs.
- 9-Prácticas de identificación y utilización de EPIs.
- 10-Secuencia correcta durante el transporte, almacenamiento etc
- 11-Tratamientos fitosanitarios. Preparación mezcla y aplicación.
- 12-Métodos de aplicación de productos fitosanitarios.
- 13-Equipos de aplicación :descripción y funcionamiento.
- 14-Limpieza, regulación y calibración de los equipos.
- 15-Mantenimiento, revisiones e inspecciones periódicas de los equipos
- 16-Prácticas de revisión y eliminación de calibración de los equipos. Riesgos con el uso.
- 17-Prácticas de aplicación de tratamiento fitosanitarios.
- 18-Eliminación de envases vacíos.
- 19-Trazabilidad.
- 20-Relación trabajo-salud.
- 21-Seguridad social agraria.
- 22-Normativa que afecta a la utilización de FP compra transporte y almacenamiento. ilegales y riesgos asociados a su uso. Infracciones, sanciones y delitos.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, que precise de su obtención para su puesto de trabajo, para lo cual será necesaria la acreditación de dicho extremo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-771-02	25	25/09/2017	06/10/2017	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	08:30 - 14:30

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-797**

PROTOCOLO DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DE LOS ABASTECIMIENTOS DE AGUA DE CONSUMO HUMANO

Nº EDICIONES	1	ÁREA	SEGURIDAD Y SALUD
		SUBÁREA	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Nº HORAS **15**

OBJETIVO

Colaborar con los Ayuntamientos que gestionan directamente los abastecimientos de agua para que se lleve a cabo correctamente la gestión de los abastecimientos desde el punto de vista sanitario, introduzcan datos sobre las infraestructuras que gestionan y sobre la calidad sanitaria del agua que distribuyen, en el SINAC, tal y como establece la normativa vigente.

CONTENIDO

- 1.- Protocolos de autocontrol y gestión de los abastecimientos.
- 2.- Tratamiento de potabilización del agua.
- 3.- Sustancias para el tratamiento del agua.
- 4.- Mantenimiento higiénico sanitario de las infraestructuras.
- 5.- Autocontrol de calidad del agua en el abastecimiento.
- 6.- Análisis del agua suministrada.
- 7.- El Sistema de Información Nacional de Agua de Consumo (SINAC).

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria que deba realizar tareas en contacto directo con el agua de consumo humano, de acuerdo con lo previsto en el R.D. 140/2003, de 27 de febrero.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-797-01	20	21/03/2017	23/03/2017	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-798**

ABORDAJE DE SITUACIONES PROBLEMÁTICAS EN EL PUESTO DE TRABAJO EN EL ÁMBITO DE SERVICIOS SOCIALES

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

SEGURIDAD Y SALUD

SUBÁREA

PROMOCIÓN DE LA SALUD
LABORAL

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Abordar y reconocer el estrés y saber emplear técnicas para controlarlo, puesto que interfiere en nuestras relaciones personales y profesionales.

CONTENIDO

- 1.- Marco jurídico y conceptos básicos. Referencias a la legislación vigente.
- 2.- El trabajo como desencadenante del estrés.
- 3.- El burnout.
- 4.- Técnicas de afrontamiento del estrés.
- 5.- Estrés, relaciones interpersonales y comunicación.
- 6.- Actuación eficaz ante quejas, reclamaciones y situaciones conflictivas.

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

ALUMNADO

Personal de los Servicios Sociales, educadores sociales y trabajadores sociales de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-798-01	20	27/11/2017	30/11/2017	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-799**

MANEJO DE LAS EMOCIONES EN EL TRABAJO. DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

Nº EDICIONES	1	ÁREA	SEGURIDAD Y SALUD
		SUBÁREA	PROMOCIÓN DE LA SALUD LABORAL

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Adquirir los conocimientos teóricos y prácticos sobre la competencia emocional del trabajador, para desarrollar la capacidad técnica y extrapolar dichos conocimientos al ámbito laboral y personal, creando nuevos modelos mentales de manejo de las relaciones humanas.

CONTENIDO

Módulo I. LAS EMOCIONES EN EL TRABAJO

1.- Inteligencia emocional versus cociente intelectual.

Módulo II. ENTRENAMIENTO DE HABILIDADES EMOCIONALES EN EL ENTORNO LABORAL

1.- Programa de entrenamiento en habilidades prácticas de la IE.

2.- Inteligencia intrapersonal:

a) La autoconciencia.

b) El control emocional.

c) La capacidad de motivarse y motivar a los demás. Inteligencia interpersonal: La empatía las habilidades sociales.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-799-01	20	13/11/2017	16/11/2017	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-264**

GESTIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA. MÓDULO I- GESTIÓN DE LAS EMOCIONES

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

SERVICIOS SOCIALES

SUBÁREA

INFANCIA, ADOLESCENCIA Y
FAMILIA

Nº HORAS

30

OBJETIVO

Profundizar en un modelo de gestión e intervención de los Servicios Sociales de Atención Primaria coherencia con el Plan Estratégico de Servicios Sociales. Promover y facilitar el autocuidado de los y las profesionales.

Mejorar sus competencias y meta-competencias en la gestión de las emociones.

CONTENIDO

- 1.- Introducción teórica al concepto y origen de las emociones.
- 2.- Práctica de ejercicios de atención y relajación aplicados a la gestión de emociones.
- 3.- Dinámicas y técnicas de expresión corporal aplicadas a la gestión de emociones.
- 4.- Introducción teórica al concepto de creencias y su influencia en las emociones.
- 5.- Acercamiento a la TREC (Terapia Racional Emotivo Conductual) de Albert Ellis.
- 6.- Acercamiento teórico y práctico a la psicología positiva.

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

ALUMNADO

Profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

Este módulo consta de 22 horas presenciales más 8 horas de formación On Line.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-264-01	25	13/03/2017	16/03/2017	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:30

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-265**

GESTIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA. MÓDULO II- EL TRABAJO COMUNITARIO

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

SERVICIOS SOCIALES

SUBÁREA

INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

Nº HORAS

30

OBJETIVO

Profundizar en un modelo de gestión e intervención de los Servicios Sociales de Atención Primaria en coherencia con el Plan Estratégico de Servicios Sociales.

CONTENIDO

A Determinar

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

ALUMNADO

Profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-265-01	25	24/04/2017	26/04/2017	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:30

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO 2017-C-262

GESTIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA. MÓDULO III- CONTEXTO ACTUAL DE LOS SERVICIOS SOCIAL ES DE ATENCIÓN PRIMARIA

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

SERVICIOS SOCIALES

SUBÁREA

INFANCIA, ADOLESCENCIA Y
FAMILIA

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Profundizar en un modelo de gestión e intervención de los Servicios Sociales de Atención Primaria coherencia con el Plan Estratégico de Servicios Sociales.

CONTENIDO

- 1.- El modelo de servicios sociales que recoge el Plan Estratégico.
- 2.- Características de la intervención en atención primaria.
- 3.- Los Servicios Sociales de Atención Primaria como "puerta de entrada" al sistema.
- 4.- Experiencias de buenas prácticas.

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

ALUMNADO

Profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-262-01	25	OCTUBRE	OCTUBRE	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO 2017-C-263

GESTIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA. MÓDULO IV- PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

SERVICIOS SOCIALES

SUBÁREA

INFANCIA, ADOLESCENCIA Y
FAMILIA

Nº HORAS

30

OBJETIVO

Profundizar en un modelo de gestión e intervención de los Servicios Sociales de Atención Primaria en coherencia con el Plan Estratégico de Servicios Sociales.

CONTENIDO

- 1.- Marco estratégico: el Plan Estratégico de Servicios Sociales.
- 2.- Evaluación de necesidades sociales.
- 3.- Proyecto sociales: diseño, gestión y evaluación.

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

ALUMNADO

Profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-263-01	25	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-266**

JORNADA SOBRE EL PLAN ESTRATÉGICO DE SERVICIOS SOCIALES Y LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Nº EDICIONES	1	ÁREA	SERVICIOS SOCIALES
		SUBÁREA	ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

Nº HORAS **5**

OBJETIVO

Dar a conocer a responsables y técnicos de la Administración Local el Plan Estratégico de Servicios Sociales y las implicaciones para el trabajo de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

CONTENIDO

- 1.- El Plan Estratégico de Servicios Sociales.
- 2.- Hacia un nuevo modelo de intervención en el Sistema Público de Servicios Sociales.
- 3.- Implicaciones para los Servicios Sociales de Atención Primaria.

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

ALUMNADO

Preferentemente Secretarios, Interventores y técnicos de servicios sociales de la Administración Local de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-266-01	150	A DETERMINAR	A DETERMINAR	A DETERMINAR	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-784**

FIRMA ELECTRÓNICA

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

SUBÁREA

ADMINISTRACIÓN
ELECTRONICA

Nº HORAS

12

OBJETIVO

Curso práctico que le permitirá conocer y utilizar la firma digital.

CONTENIDO

- 1.- Marco jurídico de la firma digital.
- 2.- Procedimientos legales para ser completada.
- 3.- La eficacia de pruebas.
- 4.- Certificación digital: firma, la integridad, confidencialidad y no repudio.
- 5.- Certificados digitales de cliente: personas físicas o jurídicas.
- 6.- Firma digital aplicado a documentos electrónicos (pdf, doc, xls).
- 7.- Formas de transmisión de documentos electrónicos: correo electrónico, web, edi.
- 8.- Documentos electrónicos y de inteligencia: Adobe designer.
- 9.- Flujo de trabajo y archivo digital.
- 10.- Proyecto de documentación electrónica en su empresa.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-784-01	20	06/11/2017	09/11/2017	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-785**

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. RÉGIMEN APLICABLE Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES PARA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: SIR, ORVE.

Nº EDICIONES	1	ÁREA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
		SUBÁREA	ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Trasladar conocimientos sobre el régimen aplicable y las herramientas disponibles para la Administración Local en la Administración electrónica (e-Administración).

CONTENIDO

- 1.- Ley 39/2016, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común. Aspectos técnicos y organizativos que hemos de plantearnos desde las AALL.
- 2.- Inicio del procedimiento administrativo por los ciudadanos: registro electrónico y sede electrónica. Herramientas.
- 3.- Expediente electrónico y circuitos de firma. Herramientas.
- 4.- Notificaciones electrónicas. Tipos.
- 5.- Archivo electrónico.

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

ALUMNADO

Personal de las Administración Locales de Cantabria. El curso se impartirá los días 5, 8, 18 y 24 de mayo y 1 de junio.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-785-01	30	05/05/2017	01/06/2017	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-786**

AUTOCAD

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

SUBÁREA

DISEÑO POR ORDENADOR

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Dotar al alumno de los conocimientos necesarios para que pueda resolver cualquier problema geométricos en dos dimensiones a través de las herramientas que ofrece AutoCAD, estructurando los elementos obtenidos en base a los condicionantes que impone un sistema de Diseño Asistido por Ordenador CAD.

CONTENIDO

- 1.- Introducción, objetivos y relaciones con el entorno.
- 2.- Unidades de control y visualización.
- 3.- Creación de entidades.
- 4.- Modos de designación y referencia a entidades.
- 5.- Organización de niveles de información, capas.
- 6.- Modos para entidades.
- 7.- Edición y modificación de entidades.
- 8.- Consulta.
- 9.- Sistemas de coordenadas personales.
- 10.- Acotación.
- 11.- Bloques y referencias externas.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, de los subgrupos A1, A2 y C2, que manejen este programa en su puesto de trabajo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-786-01	20	29/05/2017	05/06/2017	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-002**

WORD, NIVEL BÁSICO

Nº EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

SUBÁREA

OFIMÁTICA

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Facilitar al alumnado la adquisición de un conocimiento adecuado del programa Word, 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 las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-002-01	15	03/04/2017	06/04/2017	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-003**

WORD, NIVEL AVANZADO

Nº
EDICIONES

2

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES**

SUBÁREA

OFIMÁTICA

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 las Administraciones Locales de Cantabria, con conocimientos de la herramienta Operativa Microsoft Office Word.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-003-01	20	29/05/2017	01/06/2017	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2017-C-003-02	20	16/10/2017	19/10/2017	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-004**

EXCEL, NIVEL BÁSICO

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES**

SUBÁREA

OFIMÁTICA

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Capacitar al alumnado para que puedan crear y diseñar sus propias hojas de cálculo.

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 las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-004-01	15	08/05/2017	11/05/2017	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-005**

EXCEL, NIVEL AVANZADO

Nº
EDICIONES

2

ÁREA

**TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES**

SUBÁREA

OFIMÁTICA

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 las Administraciones Locales de Cantabria, con conocimientos de la herramienta Operativa Microsoft Office Excel.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-005-01	15	05/06/2017	08/06/2017	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2017-C-005-02	15	06/11/2017	09/11/2017	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-025**

INICIACIÓN A LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

SUBÁREA

SISTEMAS DE INFORMACIÓN
GEOGRÁFICA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Formar al personal de las Administraciones Locales en la utilización del software ArcGIS

CONTENIDO

- 1.- Introducción a los Sistemas de Información Geográfica (SIG) con ArcGIS 10.4.
- 2.- Interactuando con un mapa en ArcGIS Desktop
- 3.- La importancia de los sistemas de coordenadas.
- 4.- Trabajar con datos tabulares.
- 5.- Diseño de mapas.
- 6.- Resolver problemas espaciales.
- 7.- Introducción a la geodatabase.
- 8.- Modelos de datos eficientes de geodatabase con dominios y subtipos.
- 9.- Diseñar topologías de geodatabase.
- 10.- Editar datos vectoriales en geodatabase manteniendo la integridad de los datos.
- 11.- Crear MDT's con herramientas de interpolación y calcular superficies.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria que requieran esa herramienta para el desarrollo de su puesto de trabajo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2017-C-025-01	15	15/05/2017	18/05/2017	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-211**

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

SUBÁREA

HABILIDADES DE
COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN
DE CONFLICTOS

Nº HORAS

20

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 con el administrado.

CONTENIDO

- 1.-La Administración y el ciudadano. Principios constitucionales de organización y de actuación de la Administración Pública. Obligaciones de la Administración Pública. Derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Tipos de ciudadanos. Servicios de atención al ciudadano. La comunicación como elemento clave entre la Administración Pública y el ciudadano: Conceptos y procedimientos para la transmisión de la información. La administración electrónica y la relación con los ciudadanos.
- 2.-Habilidades sociales y de comunicación en la relación entre Administración y administrado. ¿Qué son las habilidades sociales?. Tipos de comunicación: Estilos de comunicación. Preparación de la escucha. Proceso de escucha.
- 3.-Necesidades, fases y el conflicto en la atención al ciudadano. Necesidades en la atención al ciudadano. El proceso y fases en la atención al ciudadano. El conflicto en la atención al ciudadano: Gestión y situaciones conflictivas en la atención al ciudadano. Las quejas.
- 4.-La calidad en la atención al ciudadano. Objetivos. La calidad en el servicio de atención al ciudadano. Estudio de buenas prácticas

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.
El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno seleccionado elegirá la fecha de comienzo entre el 24 de abril y el 30 de Septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2017-C-211-02	50	24/04/2017	30/11/2017	ON LINE

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-413**

INGLES ON LINE

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

SUBÁREA

IDIOMAS

Nº HORAS

150

OBJETIVO

Proporcionar desde un enfoque sistemático, un sistema completo de inglés general desde un nivel de principiante hasta avanzado, de acuerdo a los conocimientos del alumno.

CONTENIDO

El contenido del curso se ajustará al nivel al que acceda el alumno tras la realización de la correspondiente prueba de nivel.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en 2016.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2017-C-413-02	50	03/04/2017	30/11/2017	ON LINE

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-416**

FRANCES. ON LINE

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

SUBÁREA

IDIOMAS

Nº HORAS

70

OBJETIVO

Proporcionar desde un enfoque sistemático, un sistema completo de francés general desde un nivel de principiante hasta avanzado, de acuerdo a los conocimientos del alumno.

CONTENIDO

El contenido del curso se ajustará al nivel al que acceda el alumno tras la realización de la correspondiente prueba de nivel.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2017-C-416-02	30	13/03/2017	30/11/2017	ON LINE

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-653**

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN, GESTIÓN, REINTEGRO Y CONTROL DE SUBVENCIONES

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

SUBÁREA

NORMATIVA SUBVENCIONAL

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Conocer todos los pasos para la concesión de subvenciones.

CONTENIDO

- 1.- Las subvenciones públicas como forma de actividad administrativa. Distinción de figuras afines.
- 2.- Régimen jurídico de las subvenciones públicas. Ámbito de aplicación de la normativa reguladora de las subvenciones públicas.
- 3.- concepto de subvención y características.
- 4.- Principios informadores de la actividad subvencional.
- 5.- Procedimientos de concesión de subvenciones:
 - a) Régimen de concurrencia competitiva.
 - b) Régimen de concesión directa.
- 6.- Justificación, reintegro y control de las subvenciones públicas.
- 7.- Infracciones y Sanciones.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2017-C-653-01	50	10/10/2017	17/11/2017	ON LINE

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-755**

LEY 39/2015 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

SUBÁREA

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Obtener una visión específica del cambio que sufrirá la Administración Pública en sus procedimientos administrativos con la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

CONTENIDO

- 1.- El derecho administrativo. La Ley.
- 2.- Interesados en el procedimiento. Actividad de las AA.PP.
- 3.- El acto administrativo. Revisión de actos en vía administrativa.
- 4.- Archivo de documentos.
- 5.- Registro y archivo electrónico.
- 6.- Modificaciones con la antigua Ley 30/1992.
- 7.- Novedades de la presente ley.
- 8.- Cuadros comparativos con la antigua Ley 30/1992.
- 9.- Casos prácticos.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2017-C-755-01	50	06/10/2017	10/11/2017	ON LINE

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-756**

LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

Nº
EDICIONES

1

PROGRAMA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Conocer los cambios que sufrirán el funcionamiento y las comunicaciones entre Administraciones Públicas, con la entrada en vigor de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

CONTENIDO

- 1.- Los órganos de las Administraciones Públicas.
 - a) Principios de actuación de las Administraciones Públicas.
 - b) Órganos de las Administraciones Públicas.
 - c) Órganos colegiados.
- 2.- La potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- 3.- El funcionamiento electrónico del Sector Público.
 - a) Administración Electrónica; Principios de la Administración Electrónica.
 - b) Ciudadano y Administración Electrónica.
 - c) La sede electrónica.
 - d) El portal de Internet.
 - e) Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas.
 - f) Actuación administrativa automatizada.
 - g) Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 - h) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.
 - i) Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica.
 - j) Documentos electrónicos.
 - k) Entrada en vigor de los elementos relacionados con el funcionamiento electrónico de las Administraciones Públicas
- 4.- Los convenios de las Administraciones Públicas: tipos de convenios, requisitos de validez y eficacia de los convenios, contenido y extinción de los convenios y remisión de convenios al Tribunal de Cuentas.
- 5.- Organización del Sector Público.
- 6.- Relaciones de cooperación entre Administraciones Públicas: colaboración y cooperación.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria. El curso tendrá una duración de 2 meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 6 de junio y el 30 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2017-C-756-01	50	06/06/2017	30/11/2017	ON LINE

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-728**

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

SUBÁREA

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO

Nº HORAS

20

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.
- 17.- La Agencia Española de protección de datos: Funciones.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria. El curso tendrá una duración de 2 meses, y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 6 de junio y el 30 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2017-C-728-01	50	06/06/2017	30/11/2017	ON LINE

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-800**

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

SUBÁREA

RÉGIMEN JURÍDICO

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Conocer el funcionamiento de los Órganos Colegiados de las Entidades Locales.

CONTENIDO

- 1.- Sesión y clases de sesiones.
- 2.- Convocatoria.
- 3.- Orden del día.
- 4.- Documentación.
- 5.- Requisitos de la sesión.
- 6.- Quórum de asistencia.
- 7.- Debates.
- 8.- Votaciones.
- 9.- Acuerdos y quórum de votación.
- 10.- Actas.
- 11.- Certificaciones.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2017-C-800-01	50	02/05/2017	09/06/2017	ON LINE

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-129**

DERECHO MEDIOAMBIENTAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

SUBÁREA

**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE
Y ORDENACIÓN TERRITORIAL**

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Dar a conocer a los alumnos la normativa ambiental de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.- Introducción.
 - a) Concepto de medio ambiente; Principios de Derecho Medioambiental.
 - b) Antecedentes normativos.
 - c) Normativa estatal básica.
- 2.- Normativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
 - a) Medioambiente.
 - b) Urbanismo.
 - c) Paisaje.
- 3.- La Autorización Ambiental Integrada.
- 4.- Evaluación Ambiental y Comprobación Ambiental.
 - a) Evaluación ambiental de planes y programas.
 - b) Evaluación de impacto ambiental de proyectos.
 - c) Comprobación Ambiental.
- 5.- Protección de la legalidad ambiental.
 - a) Inspección y control.
 - b) Régimen sancionador.
 - c) Derecho a la información en materia de medio ambiente.
- 6.- Residuos.
 - a) Normativa básica.
 - b) Normas específicas de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 7.- La protección de las aguas.
 - a) Normativa estatal básica sobre protección de las aguas.
 - b) Normativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria:
 - Ley de Cantabria 2/2014, de 26 de noviembre, de Abastecimiento y Saneamiento de Aguas de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
 - Plan de Abastecimiento y Saneamiento.
 - Normativa sobre vertidos.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, preferentemente que presten sus servicios en asesorías jurídicas, o en áreas de medioambiente, urbanismo o protección de la naturaleza.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2017-C-129-02	15	03/10/2017	21/11/2017	ON LINE

CVE-2017-663

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-460**

CURSO SOBRE LA ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA EN CANTABRIA DESDE UNA PERSPECTIVA AUTONÓMICA

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

SUBÁREA

URBANISMO, MEDIO AMBIENTE
Y ORDENACIÓN TERRITORIAL

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Aportar una visión global del régimen jurídico de la ordenación territorial y urbanística de la Comunidad Autónoma de Cantabria, incidiendo en las competencias autonómicas en la materia, en especialmente las competencias de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo (CROTU) en la aprobación del planeamiento territorial y urbanístico, autorizaciones que otorga y competencias que ostenta en lo que a disciplina urbanística se refiere.

CONTENIDO

- 1.-Urbanismo y ordenación del territorio; Evolución histórica; Sistema de fuentes; Competencias de la Comunidad Autónoma.
- 2.-La ordenación del territorio; Finalidad y distinción con la ordenación urbanística; Principales instrumentos en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 3.-El planeamiento urbanístico; En particular, el Plan General de Ordenación Urbana y los instrumentos de desarrollo del mismo.
- 4.-Evaluación ambiental estratégica del planeamiento territorial y del planeamiento urbanístico.
- 5.-Clasificación del suelo; En especial, el régimen jurídico del suelo rústico.
- 6.-Breve referencia a la ejecución de los planes de ordenación; La licencia urbanística.
- 7.-Disciplina urbanística e instrumentos de intervención en el mercado del suelo.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, preferentemente que presten sus servicios en asesorías jurídicas, o en áreas de medioambiente , urbanismo o protección de la naturaleza.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2017-C-460-02	20	09/10/2017	24/11/2017	ON LINE

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-704**

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: SEGURIDAD, FIRMA Y DNI ELECTRÓNICO

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

SUBÁREA

ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA

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.- La seguridad en el entorno digital.
- 2.- DNI electrónico y Certificado Digital. Prestación de servicios de certificación.
- 3.- Firma electrónica: su regulación y sus usos.
- 4.- Factura electrónica.
- 5.- El pago electrónico.
- 6.- Sede electrónica.
- 7.- Notificaciones telemáticas.
- 8.- Normativa.
- 9.- El pago telemático.
- 10.- Aplicaciones y utilidades.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria. El curso tendrá una duración de 2 meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 24 de abril al 30 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2017-C-704-01	50	24/04/2017	30/11/2017	ON LINE

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-757**

REDES SOCIALES AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES LOCALES

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

SUBÁREA

ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Proporcionar a los participantes de una visión global sobre la Web 2.0 y Redes Sociales y su aplicación a la gestión y servicios prestados por las Entidades Locales.

CONTENIDO

- 1.- Web 2.0: Concepto. Tipología. El papel de las tecnologías móviles en el futuro de la web 2.0. Riesgos en el uso de la web 2.0. Social media digital. La identidad digital.
- 2.- Redes sociales. Historia. Características. Clasificación. Redes Sociales horizontales y verticales. Redes Sociales (Facebook, Twitter, Google+, Youtube, Slideshare. Otros). Redes profesionales (LinkedIn, Xing, Otros). Redes Sociales especializadas.
- 3.- Blogs, Wiki y aplicaciones on line: Los Blogs (Concepto, Estructura Características, Tipología, Plataformas de Blogs: Blogger y WordPress). Los wikis: (Concepto, consejos prácticos, ventajas e inconvenientes de los Wikis, Wikipedia). Aplicaciones on line (Sindicación y redifusión de contenidos con RSS, ofimática colaborativa, calendarios compartidos, plataformas de e-learning, geolocalización otros).
- 4.- Aplicación de las Redes Sociales en las Administraciones Públicas: 10 debilidades y amenazas y fortalezas y oportunidades del uso de las redes en la Administración. Casos de estudio, análisis de buenas prácticas.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria. El curso tendrá una duración de 2 meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 24 de abril y el 30 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2017-C-757-01	50	24/04/2017	30/11/2017	ON LINE

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-085**

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR ON LINE. NIVEL BÁSICO

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y MEJORA DE HABILIDADES

SUBÁREA

HABILIDADES PROFESIONALES

Nº HORAS

30

OBJETIVO

Habilitar al alumno a escribir correctamente con el ordenador.

CONTENIDO

Módulo 1: Iniciación.

- a) Agilidad y fortaleza en los dedos.
- b) Memorización del teclado con ritmo.

Módulo 2: Velocidad.

- a) Incremente de velocidad gradualmente mediante prácticas de escritura.

Módulo 3: Destreza.

- a) Copiado de texto a ritmo del alumno y con control de errores.

Módulo 4: Perfeccionamiento.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 3 de abril y el 30 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2017-C-085-02	50	03/04/2017	30/11/2017	ON LINE

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-850**

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR ON LINE. NIVEL AVANZADO

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y MEJORA DE HABILIDADES**

SUBÁREA

HABILIDADES PROFESIONALES

Nº HORAS

30

OBJETIVO

Aumentar la velocidad con el teclado controlando al máximo los errores.
Aprender a utilizar la fila de número y signos. Aprender el teclado numérico independiente.
Alcanzar una velocidad mínima de 180 pulsaciones por minuto.

CONTENIDO

- 1.-Evaluación previa de conocimientos.
- 2.-Velocidad. Aumento de la velocidad mediante copia de líneas y párrafos estructurados.
- 3.-Teclado numérico independiente.
- 4.-Fila de números y signos.
- 5.-Destreza. Copia de líneas y párrafos aumentando la velocidad y controlando al máximo los errores.
- 6.-Perfeccionamiento. Práctica de todo lo aprendido e incremento gradual de la velocidad.
- 7.-Juego de habilidad con el teclado.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, que haya realizado el año pasado el curso Básico de Mecanografía. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno seleccionado elegirá la fecha de comienzo entre el 3 de abril y el 30 de Septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2017-C-850-02	50	03/04/2017	30/11/2017	ON LINE

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-859**

TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN ESCRITA. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ESCRITOS ADMINISTRATIVOS

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y MEJORA DE HABILIDADES**

SUBÁREA

HABILIDADES PROFESIONALES

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Conocer las técnicas que le permitan mejorar la imagen y calidad de su comunicación escrita: informes, cartas, presentaciones, memorias, presupuestos,... permitiendo así lograr el entendimiento, coordinación y cooperación entre todos. Identificar los documentos escritos con los que trabajan las empresas y los canales de comunicación tanto internos como externos que utilizan o Trabajar la presentación, redacción, concordancia y ortografía a la hora de escribir cartas o documentos administrativos

CONTENIDO

Módulo I: LA COMUNICACIÓN ESCRITA.

1.- ¿Qué es comunicar? Comunicación oral, Comunicación escrita.

2.- La comunicación escrita en la administración.

Módulo II: RECOMENDACIONES PARA UNA REDACCIÓN EFICAZ

1.- Principios básicos de corrección lingüística: claridad, modismos, impersonalización y normas gramaticales.

2.- Preparación para elaborar un escrito eficaz.

3.- Normas de calidad para las comunicaciones escritas.

4.- El estilo de redacción.

Módulo III: PRESENTACIÓN DEL TEXTO

1.- Criterios para la elaboración de los documentos escritos.

Módulo IV: MODELOS DE TEXTO

1.- Textos de organización interna: carta, informe, memoria explicativa, nota interior, convocatoria de reunión, acta de reunión, acuerdo, certificado, circular, contrato, convenio, declaración jurada, diligencia, notificación, oficio, requerimiento, etc.

2.- Textos comerciales: pedido, reclamación por retraso de un pedido, respuesta a un presupuesto, solicitud de pago, etc.

3.- Textos protocolarios: invitación, felicitación, saluda, pésame y carta de condolencia, agradecimiento, quejas y reclamaciones, etc.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el período comprendido entre el 24 de abril y el 30 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2017-C-859-01	50	24/04/2017	30/11/2017	ON LINE

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO 2017-C-777

PROCESADOR DE TEXTO ON LINE

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

SUBÁREA

OFIMÁTICA

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Aprender a procesar textos, introducir editar, dar formato guardar, recuperar e imprimir documentos

CONTENIDO

- 1.- Introducción.
- 2.- Comenzando a escribir con Word.
- 3.- Documentos en disco.
- 4.- Opciones fundamentales de formato.
- 5.- Otras opciones de formato.
- 6.- Opciones de menú insertar.
- 7.- Tablas.
- 8.- Revisión de documento.
- 9.- Imprimir documentos.

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

ALUMNADO

Personal de la administración Local de Cantabria. El curso tendrá una duración de 2 meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 24 de abril al 30 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2017-C-777-01	50	24/04/2017	30/11/2017	ON LINE

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-776**

HOJA DE CÁLCULO ON LINE

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

SUBÁREA

OFIMÁTICA

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Conocer el manejo de una hoja de cálculo como herramienta informática. Adquirir técnicas y destrezas específicas de una hoja de cálculo

CONTENIDO

- 1.- Introducción.
- 2.- Contenido de las celdas.
- 3.- Desplazamiento y selección.
- 4.- Trabajar con archivos- libros.
- 5.- Copiar Fórmulas.
- 6.- Formato de celdas.
- 7.- Manipulación de filas y columnas.
- 8.- Funciones.
- 9.- Imprimir.
- 10.- Gráficos.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria. El curso tendrá una duración de 2 meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 24 de abril al 30 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2017-C-776-01	50	24/04/2017	30/11/2017	ON LINE

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-778**

BASE DE DATOS ON LINE

Nº
EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

SUBÁREA

OFIMÁTICA

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Conocer una serie de herramientas para almacenar y gestionar información y acceder a datos de forma rápida y estructurada.

CONTENIDO

- 1.- Introducción.
- 2.- Creación de tablas.
- 3.- Trabajar con tablas.
- 4.- Buscar ordenar y filtrar datos.
- 5.- Consultas.
- 6.- Formularios.
- 7.- Informes.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria. El curso tendrá una duración de 2 meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 24 de abril al 30 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2017-C-778-01	50	24/04/2017	30/11/2017	ON LINE

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21

CÓDIGO **2017-C-775**

POWER POINT ON LINE

Nº EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

SUBÁREA

OFIMÁTICA

Nº HORAS

25

OBJETIVO

Adquirir conocimientos necesarios para comenzar a crear presentaciones electrónicas con el programa PowerPoint.

CONTENIDO

- 1.- Introducción
- 2.- Comenzando a trabajar.
- 3.- Gestión de archivos.
- 4.- Comenzando a crear diapositivas. Texto.
- 5.- Imagen en la diapositiva.
- 6.- Formato de la diapositiva.
- 7.- Preparar e imprimir presentación.
- 8.- Presentación en pantalla.
- 9.- Herramientas de dibujo

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

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria. El curso tendrá una duración de 2 meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 24 de abril al 30 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2017-C-775-01	50	24/04/2017	30/11/2017	ON LINE

MARTES, 31 DE ENERO DE 2017 - BOC NÚM. 21



ESPACIO RESERVADO PARA EL REGISTRO

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

SOLICITUD PLAN DE FORMACIÓN LOCAL 2017

DATOS PERSONALES

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

Letra	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	NOMBRE

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"/>				

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

DATOS LABORALES

FUNCIONARIO DE CARRERA LABORAL FIJO NOMBRE DEL PUESTO

INTERINO LABORAL OTROS

GRUPO o SUBGRUPO EBEP NIVEL: FECHA DE ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

ADMINISTRACIÓN (AYUNTAMIENTO, MANCOMUNIDAD, CONSEJERÍA, OTROS)::

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	2017	
2º	2017	
3º	2017	
4º	2017	
5º	2017	
6º	2017	
7º	2017	
8º	2017	

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