

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

CVE-2010-5787 *Convocatoria del V Plan Interadministrativo de Formación Continua del CEARC 2010.*

El IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas asigna una gran importancia al papel de los planes interadministrativos, que se caracterizan por estar destinados no sólo al personal al servicio de la Administración promotora, sino que abre la posibilidad de impartir formación a los empleados públicos al servicio de otras Administraciones, bien con un único promotor o mediante convenios de colaboración.

De conformidad con el citado IV Acuerdo, el Instituto Nacional de Administración Pública convocó, mediante resolución de 25 de enero de 2010, la concesión de ayudas a planes de formación interadministrativos.

En este marco, el Centro de Estudios de la Administración Pública Regional, ha promovido un Plan Interadministrativo dirigido a los empleados de las diferentes Administraciones sitas en el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria: estatal, autonómica y locales, conforme a las siguientes

BASES

Primera.- Destinatarios

Las acciones formativas incluidas en este Plan Interadministrativo van dirigidas a los empleados y empleadas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a excepción del personal del Servicio Cántabro de Salud, salvo el que preste servicios en la Dirección Gerencia, al personal de las administraciones locales de esta Comunidad Autónoma, así como al personal de la Administración General periférica del Estado en Cantabria.

Segunda.- Solicitudes

Las instancias solicitando la participación en los cursos, podrán recogerse en las distintas Secretarías Generales y en el Centro de Información y Registro (calle Peña Herbosa 29, de Santander) del Gobierno de Cantabria, en los distintos Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma, en la Delegación del Gobierno en Cantabria, o descargarse del CEARC ON LINE, según el modelo que se adjunta como Anexo I de estas bases. Deberán presentarse en el CEARC o en el Registro General de la Administración del Gobierno de Cantabria, en los Registros auxiliares del anterior, en los Registros Delegados así como en los demás lugares establecidos en el artículo 105 de la Ley de Cantabria 6/2002 de 10 de diciembre.

Además, los empleados de la Administración del Gobierno de Cantabria podrán presentar su solicitud vía internet a través de la aplicación CEARC ON LINE (www.cearconline.com).

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.

Tercera.- Plazo de presentación de solicitudes

Como norma general el plazo de presentación de solicitudes, a menos que la correspondiente acción formativa indique otro, finalizará veinte días naturales anteriores a la fecha de inicio de cada curso.

Cuarta.- Criterios de selección de alumnos

El Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria seleccionará de acuerdo a los siguientes criterios:

LUNES, 3 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 83

1. Que las funciones del puesto del trabajo del solicitante guarden relación con los cursos solicitados.

2. Pertenencia al grupo al que van dirigidos. En los cursos de carácter general se reserva el 10 % de las plazas a aquellos solicitantes que, aún no perteneciendo a los grupos de destinatarios, posean la titulación académica necesaria para ello.

3. Funcionarios de carrera y personal laboral fijo, tendrán prioridad respecto de interinos y otros laborales.

4. Prioridad solicitada.

5. mayor antigüedad en las Administraciones Públicas.

Se intentará guardar, en las acciones formativas que así lo requieran, una proporcionalidad entre el número de plazas ofertadas y el número de efectivos de las diferentes Administraciones a las que este Plan va dirigido.

El Centro de Estudios 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. 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.

Quinta.- Causas de exclusión de la selección

- 1) Presentación de la solicitud fuera de plazo.
- 2) Haber solicitado cursos para los que no se es destinatario.
- 3) Declaración de datos inexacta.
- 4) Haber solicitado cursos con más demanda que plazas ofertadas, siendo seleccionados quienes mejor cumplen los criterios de selección.

Sexta.- Renuncias y faltas de asistencia

La renuncia a un curso se efectuará por escrito al menos cinco días hábiles anteriores a la fecha de comienzo del mismo. Pasado dicho plazo la renuncia deberá justificarse documentalmente.

La falta de asistencia a un curso deberá comunicarse por escrito al CEARC con antelación al comienzo si la causa ya existiera, durante el mismo o posteriormente. La falta de justificación conllevará la imposibilidad de acceder a los cursos de formación de este Centro de Estudios durante los años 2011 y 2012.

Séptima.- Certificados de asistencia y aprovechamiento

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

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

Se otorgará diploma de aprovechamiento, en aquellos cursos en los que la convocatoria así lo disponga, 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 el director del curso considere oportunos.

La Concha de Villaescusa, 15 de abril de 2010.

La directora del C.E.A.R.C.,
Concepción Solanas Guerrero.

CVE-2010-5787

LUNES, 3 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 83



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2010-C-871**

AULA MULTIDISCIPLINAR DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **INTERADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Fomentar la interacción y la coordinación de los equipos de trabajo de las distintas Consejerías del Gobierno de Cantabria. Abordar los problemas más habituales de un equipo de trabajo. Entrenar y poner en práctica habilidades que faciliten la interacción entre los distintos profesionales de este ámbito.

CONTENIDO

- 1.- Acciones de sensibilización a través de juegos de rol.
- 2.- Toma de contacto con la técnica teatral.
- 3.- Debates y mesas redondas.
- 4.- Experiencias personales con la infancia.
- 5.- Trabajo de aspectos individuales y grupales (emoción, percepción, trabajo en equipo, gestión de conflictos).
- 6.- Ejercicios que simulen casos reales y con la preparación de un sketch.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de **asistencia**. El plazo para la presentación de solicitudes para esta acción formativa finaliza el 7 de mayo.

ALUMNADO

Personal de las Consejerías del Gobierno de Cantabria que trabajan en el área de la infancia, preferentemente equipos psicosociales del área del Menor, equipos psicosociales de los juzgados y del área de educación.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2010-C-871-01	20	18/05/2010	10/06/2010	U.I.M.P.	PRESENCIAL (M, J)	16:00 - 18:00

LUNES, 3 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 83



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2010-C-605**

JORNADA SOBRE INTRODUCCIÓN A LAS CLÁUSULAS SOCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **INTERADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **5**

OBJETIVO

Acercar y sensibilizar a los trabajadores de las administraciones públicas de Cantabria sobre las posibilidades y potencial de las Cláusulas Sociales como instrumento válido y suficientemente testado para la inclusión de aspectos de política social en los procesos generales de contratación pública de obras y servicios, y especialmente aquellos aspectos relativos a la creación de empleo, inserción sociolaboral y lucha contra la exclusión social.

CONTENIDO

- 1.- Definición y fundamentación social y jurídica de las Cláusulas Sociales en la contratación pública.
- 2.- Claves para la Implantación de Cláusulas Sociales y Análisis Jurídico.
- 3.- Casos prácticos.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración General del Estado en Cantabria, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de las diferentes Administraciones Locales sitas en Cantabria, de los grupos A, B y C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2010-C-605-01	60	27/05/2010	27/05/2010	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

LUNES, 3 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 83



Gobierno
de
CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2010-C-858

EL LENGUAJE COMO HERRAMIENTA PARA LA CONVIVENCIA SOCIAL

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA INTERADMINISTRATIVA

Nº HORAS 5

OBJETIVO

Dar a conocer la importancia del lenguaje como herramienta de convivencia social y exponer las bases para su aplicación desde las administraciones públicas.

CONTENIDO

- 1.-El lenguaje como herramienta para la igualdad.
- 2.-Relaciones humanas.
- 3.-Cultura y comunicación humana.
- 4.-Lenguaje y comunicación en la Administración pública:
 - 4.1.-Hablamos de leyes.
 - 4.2.-Cómo nombramos a todas las personas.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración General del Estado en Cantabria, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de las diferentes Administraciones Locales sitas en Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2010-C-858-01	60	24/09/2010	24/09/2010	CEARC	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

LUNES, 3 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 83



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2010-C-889**

EFICACIA ENERGÉTICA: CONCEPTO Y TRÁMITES

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **INTERADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Dar a conocer el contenido y la tramitación de la calificación energética de los edificios según la legislación vigente.

CONTENIDO

- 1.- Tramitación de los expedientes de edificación energética edificios.
- 2.- Registro de la calificación energética de los edificios.
- 3.- Ayudas y subvenciones según el Plan Nacional de Vivienda
- 4.- Programas para determinar la calificación energética de los edificios.

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

ALUMNADO

Personal técnico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de la Administración General del Estado y personal técnico y sSecretarios de las diferentes administraciones locales sitas en Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2010-C-889-01	30	04/10/2010	07/10/2010	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 3 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 83



CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2010-C-887**

JORNADA SOBRE LIDERAZGO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **INTERADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **7**

OBJETIVO

Impulsar la formación gerencial del personal predirectivo de las Administraciones Públicas.

CONTENIDO

- 1.-El marco de la gestión pública: datos y estrategias para este nuevo entorno.
- 2.-El liderazgo: tipos de liderazgo en la Administración Pública.
- 3.-El factor humano en la gestión pública: comunicación, motivación, gestión del cambio y creatividad e inteligencia emocional.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración General del Estado en Cantabria, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de las diferentes Administraciones Locales sitas en Cantabria, preferentemente que ocupen puestos de Altos Cargos, Subdirecciones Generales o Jefaturas de Servicio.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2010-C-887-01	30	21/10/2010	21/10/2010	CEARC	PRESENCIAL	09:00 - 18:00

LUNES, 3 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 83



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2010-C-826

TOMA DE MUESTRAS DE VERTIDOS LÍQUIDOS

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA INTERADMINISTRATIVA

Nº HORAS 12

OBJETIVO

Formar y capacitar a Agentes de la Guardia Civil y personal de la Consejería de Medio Ambiente en el conocimiento de los protocolos normativos sobre la toma y custodia de muestra líquidas.

CONTENIDO

- 1.-Sistemas acuáticos de Cantabria y su clasificación.
- 2.-Los vertidos y la legislación. Competencias.
- 3.-Caracterización de los vertidos. Parámetros.
- 4.-Toma de muestras. Norma UNE en las técnicas de muestreo, medición de Caudal, recipientes, conservación y manipulación.
- 5.-Análisis "in situ". Equipos multiparamétricos.
- 6.-Práctica de campo.

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

ALUMNADO

Agentes de la Guardia Civil designados por el SEPRONA y personal de la Consejería de Medio Ambiente designados por su Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2010-C-826-01	30	26/10/2010	28/10/2010	CEARC	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 3 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 83



GOBIERNO
de
CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2010-C-895**

**ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y REDUCCIÓN DE CARGAS
ADMINISTRATIVAS**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **INTERADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **50**

OBJETIVO

Conocer las oportunidades que ofrece la utilización de las TIC, combinada con cambios organizativos, para modernizar la administración y mejorar la eficacia y calidad de los servicios públicos.

CONTENIDO

Módulo I (30 horas)

1. Identidad digital, e-DNI, procesos de firma electrónica.
2. Digitalización de documentos, sistemas de gestión documentos
3. Expediente electrónico, aplicaciones de gestión de expedientes
4. Redes de recursos compartidos: Red Sara, Red 060.
5. Publicación electrónica en diarios oficiales, notificaciones electrónicas.
6. Interoperabilidad entre distintas administraciones.

Módulo II (20 horas)

7. Oficinas de Atención al Ciudadano, con especial mención a Ventanillas Únicas.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración General del Estado en Cantabria, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de las diferentes Administraciones Locales sitas en Cantabria, preferentemente que presten servicios de registro.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2010-C-895-01 (módulo I)	40	02/11/2010	11/11/2010	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:15- 20:00
2010-C-895-02 (módulo II)	40	22/11/2010	30/11/2010	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:30- 19:50

LUNES, 3 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 83



GOBIERNO
de
CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2010-C-888**

**LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN LA GESTIÓN
DEL TERRITORIO Y LOS BIENES INMUEBLES**

Nº EDICIONES **1** PROGRAMA **INTERADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **20**

OBJETIVO

Dar a conocer y analizar la actividad de las distintas administraciones públicas (Estatad, Autonómica Local) en relación a la gestión del territorio en general, y de los bienes inmuebles, en particular.

CONTENIDO

- 1º. El Catastro como registro administrativo de bienes inmuebles
- 2º.- Los Bienes inmuebles: la propiedad y otros derechos / Acciones judiciales
- 3º.- Los deslindes administrativos
- 4º.- La propiedad agrícola y forestal.
- 5º.- La Gestión del urbanismo y la ordenación del territorio
- 6º.- Medios telemáticos de acceso a la información territorial y sobre bienes inmuebles

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

ALUMNADO

Personal de la Administración General del Estado en Cantabria, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de las diferentes Administraciones Locales sitas en Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2010-C-888-01	20	08/11/2010	15/11/2010	UIMP (L, M, X, J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 3 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 83



CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2010-C-886**

CUADRO DE MANDO INTEGRAL

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **INTERADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **16**

OBJETIVO

Alinear el funcionamiento de la organización y el talento de las personas con los objetivos estratégicos. Articular un Sistema de Gestión que traduzca las prioridades estratégicas en indicadores, la implantación de la estrategia y la consecución de la cultura idónea.

CONTENIDO

- 1.-Qué es y para qué sirve un Cuadro de Mando Integral: Antecedentes objetivos y beneficios para la gestión.
- 2.-El Cuadro de Mando Integral como herramienta de gestión:
 - a) Diferencias entre gestión y control.
 - b) Cómo anticipar y predecir el éxito en las estrategias.
 - c) Conclusiones de aplicación práctica.
- 3.-Las cuatro perspectivas del Cuadro de Mando Integral: Perspectiva financiera, perspectiva clientes/mercado, perspectiva organización/procesos, perspectiva personas.
- 4.-Fases para la construcción de un Cuadro de Mando Integral:
 - a) Fase I: Definir objetivos estratégicos u operativos.
 - b) Fase II: Selección de Indicadores Clave.
 - c) Fase III: Implantación.
- 5.-Aplicación del Cuadro de Mando Integral a una organización:
 - a) Plan de acción : Qué Cuadro de Mando Integral aplicar, cómo y cuándo.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la Administración General del Estado en Cantabria, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de las diferentes administraciones locales sitas en Cantabria, preferentemente que ocupen puestos de Altos Cargos, Subdirecciones Generales o Jefaturas de Servicio.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2010-C-886-01	20	24/11/2010	25/11/2010	UIMP	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

LUNES, 3 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 83



SOLICITUD DEL PLAN INTERADMINISTRATIVO 2010

DATOS PERSONALES

N.I.F.: (obligatorio introducir la letra en el cuadro) **APELLIDO 1º** **APELLIDO 2º** **NOMBRE**

INDIQUE SU NIVEL DE TITULACIÓN:

1. Licenciado, Ingeniero ... 3. Bachiller, COU, FP II ... 5. Certificado escolaridad ...

2. Diplomado, Ingeniero técnico ... 4. Graduado escolar, FP I

(marque con "X" la casilla correspondiente)

ACREDITA TITULACIÓN: **SI** **NO**

(marque con "X" la casilla correspondiente)

DATOS LABORALES

FUNCIONARIO DE CARRERA **LABORAL FIJO** **NOMBRE DEL PUESTO**

INTERINO **LABORAL OTROS**

GRUPO: **NIVEL:** **FECHA DE ANTIGÜEDAD EN LAS AA.PP.:**

CONSEJERÍA DE: **DIRECCIÓN GENERAL:**

CENTRO DE TRABAJO

DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: **LOCALIDAD:** **TELÉFONO PUESTO TRABAJO:**

TELÉFONO MOVIL: **DIRECCION DE E-MAIL (se ruega se escriba con letra clara)**

EDICIONES SOLICITADAS

CÓDIGO DE EDICIÓN		
AÑO	CÓDIGO EDICIÓN	DENOMINACIÓN
1º	2010	
2º	2010	
3º	2010	
4º	2010	
5º	2010	
6º	2010	
7º	2010	
8º	2010	

En a de de 2010.

(Firma)

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL