

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8

## CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

**CVE-2016-2462** *Convocatoria de Plan de Formación para el Empleo de la Administración Local.*

### BASES DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria: 2016/7.

La Comisión Paritaria de Formación Local de Cantabria, en su reunión del día 11 de marzo de 2016, ha aprobado el Plan de Formación para el Empleo de la Administración local de esta Comunidad Autónoma para el ejercicio 2016.

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 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, 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](mailto:cearc@cantabria.es) o fax 942 55 52 96.

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el día 14 de abril de 2016, 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 Formación se refiere como Jornadas.

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8

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

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

#### CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO.

La Comisión Paritaria de Formación Local de Cantabria seleccionará de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Relación con el puesto de trabajo, sólo en los cursos de carácter específico.
2. Pertenencia al Grupo al que van dirigidos. En los cursos financiados con fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas y de carácter general se reserva el 10% de las plazas a aquellos solicitantes que, aun no perteneciendo a los grupos de destinatarios, posean la titulación académica necesaria para ello.
3. Menor número de cursos realizados en los Planes de Formación del CEARC en el último año.
4. Prioridad solicitada.
5. mayor antigüedad en las Administraciones Públicas.

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

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

La situación de excedencia voluntaria por interés particular, por agrupación familiar o por razón de violencia de género, o de incapacidad temporal (excepto si es debida a riesgo durante el embarazo o maternidad) en el momento de la realización de los cursos impedirá la asistencia a los mismos. Esta circunstancia deberá comunicarse por escrito al CEARC para cubrir la vacante.

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

#### CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA SELECCIÓN.

- a) Haber realizado, en el año anterior, 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.

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8

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

#### RENUNCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA.

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

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

Si la falta de asistencia parcial o 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 no aceptada por la Comisión, será de inhabilitación para realizar cualquier curso durante los dos ejercicios inmediatamente posteriores.

#### CERTIFICADOS DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO.

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

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

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

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

#### CURSOS ON LINE.

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

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

El alumnado que solicita 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, 11 de marzo de 2016.  
La directora general del CEARC,  
Marina Lombó Gutiérrez.

CVE-2016-2462

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA  
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2016-C-705**

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

Nº EDICIONES

3

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE NUEVAS  
TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

Nº HORAS

20

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración Local de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-705-01	15	09/05/2016	16/05/2016	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2016-C-705-02	15	30/05/2016	06/06/2016	LAREDO (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2016-C-705-03	15	03/11/2016	10/11/2016	TORRELAVEGA (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

CVE-2016-2462

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-712

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

Nº EDICIONES

3

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE NUEVAS  
TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

Nº HORAS

16

#### OBJETIVO

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

#### CONTENIDO

- 1.-El correo electrónico: usabilidad de Outlook.
- 2.-Gestión del correo electrónico: crear cuentas, crear mensajes, adjuntar archivos, etc.
- 3.-Utilidades del programa: calendario, agenda de contactos, tareas, control de trabajos realizados con el PC, etc.
- 4.-Realización de reglas rápidas.
- 5.-Buenas prácticas del correo electrónico. Lectura y Redacción.
- 6.-Introducción a las metodologías en gestión del tiempo.
- 7.-Implantación de la gestión del tiempo en Outlook.

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

#### ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-712-01	15	23/05/2016	26/05/2016	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2016-C-712-02	15	03/10/2016	06/10/2016	CASTRO-URDIALES (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00
2016-C-712-03	15	26/09/2016	29/09/2016	TORRELAVEGA (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-746

**ALCANCE EFECTIVO DEL PRINCIPIO DE ESTABILIDAD  
PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA EN LAS ENTIDADES LOCALES**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL: ÁREA  
ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA

Nº HORAS

20

**OBJETIVO**

Conocer y manejar los instrumentos, planes, medios y procedimientos de suministro de información, control financiero, y planificación presupuestaria y financiera de las Corporaciones Locales.  
Analizar la Oficina Virtual para la Colaboración Financiera del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas con las Entidades Locales.

**CONTENIDO**

- 1.- Cálculo y procedimiento para la determinación de la Estabilidad Presupuestaria:
  - a) La Cuenta Financiera.
  - b) Las relaciones entre flujos de gasto e ingresos.
  - c) El concepto de Suficiencia en ingresos propios.
  - d) El margen financiero.
- 2.- Análisis de:
  - a) Planes económico-financieros, saneamiento y ajuste.
  - b) Método de cálculo de la Regla de Gasto.
  - c) Endeudamiento financiero a la luz del principio de Prudencia Financiera.
  - d) Principio de Sostenibilidad y Rentabilidad de las Inversiones Sostenibles.

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

**ALUMNADO**

Secretarios, Interventores, Técnicos y personal administrativo de la Administración Local de Cantabria. El curso se impartirá los días 25, 30 de mayo y 3, 6 y 14 junio.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-746-01	30	25/05/2016	14/06/2016	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2016-C-711**

**EL PRESUPUESTO MUNICIPAL**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**ADMINISTRACIÓN LOCAL: ÁREA  
ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA**

Nº HORAS

20

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración Local de Cantabria, especialmente de los grupos/subgrupos A2, C1, C2 y APF. El curso se desarrollará los días 4 de noviembre, de 10 a 12 de la mañana, y 8, 10, 11, 15, 17 y 18 de noviembre de 9 a 12.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-711-01	30	04/11/2016	18/11/2016	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 12:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2016-C-754**

**LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA EN LAS ENTIDADES LOCALES**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**ADMINISTRACIÓN LOCAL: ÁREA  
ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA**

Nº HORAS

12

**OBJETIVO**

Definir el contenido y la responsabilidad administrativa de las funciones de tesorería y recaudación.

**CONTENIDO**

- 1.- La Tesorería.
  - a) Funciones, titularidad y nombramientos.
  - b) Planes de Tesorería.
- 2.- Ingresos.
  - a) Aplicación directa o diferida.
  - b) Reintegro de pago indebido.
  - c) La expedición de documentos contables.
- 3.- Pagos.
  - a) Domiciliación de pagos.
  - b) Pagos a justificar.
  - c) Anticipos de caja fija .
  - d) Prescripción de pagos.
  - e) Endoso.
  - f) Confirming.
  - g) Prestamos.
  - h) Cálculo del ahorro neto y de la anualidad teórica.
  - i) El Periodo medio de Pago.
- 4.- Recaudación voluntaria.
  - a) Convenios con la AEAT.
  - b) Asistencia a la recaudación en municipios con población inferior a 20.000 habitantes.
  - c) Los Convenios de gestión en el cobro de tasas.
  - d) Indisponibilidad del crédito tributario.
  - f) Mejoras en la recaudación (SICER, limitaciones SEPA información complementaria).
  - g) El sustituto del contribuyente.
  - h) La repercusión de la recaudación en el cálculo de la estabilidad presupuestaria.
- 5.- Recaudación ejecutiva.
  - a) Fraccionamientos y aplazamientos.
  - b) Ordenanza General de Recaudación.
  - c) La Providencia de Apremio.
  - e) Recursos y resolución.
  - f) Recargos ejecutivos y por declaración extemporánea.
  - g) Embargos (bancos, créditos c.p. sueldos, etc).
  - h) Suspensión del procedimiento de apremio.
  - i) Tercerías.

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

**ALUMNADO**

Tesoreros, Secretarios, Interventores y personal de la Administración Local con funciones en la materia objeto del curso. El curso se impartirá los días 18, 20 y 25 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-754-01	20	18/10/2016	25/10/2016	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	10:00-14:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-140

JORNADA SOBRE LA PERSPECTIVA ECONÓMICA EN LA INTERVENCIÓN  
REGULATORIA: UNIDAD DE MERCADO Y MEJORA DE LA REGULACIÓN

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL: ÁREA  
ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA

Nº HORAS

5

#### OBJETIVO

Conocer el contenido de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de Garantía de la Unidad de Mercado.

#### CONTENIDO

- 1.- Antecedentes de la Ley: buena regulación económica y Directiva de Servicios.
- 2.- Principios de la Ley de Garantía de Unidad de Mercado.
- 3.- Implicaciones para las Administraciones Públicas: principios aplicables y cooperación interadministrativa.
- 4.- Derechos de los operadores económicos: mecanismos de protección.

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

#### ALUMNADO

Tesoreros, Secretarios, Interventores y personal de la Administración Local con funciones en la materia objeto del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-140-02	40	20/05/2016	20/05/2016	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2016-C-751**

**NOCIONES BÁSICAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO: RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PRÁCTICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**ADMINISTRACIÓN LOCAL: ÁREA JURÍDICO PROCEDIMENTAL**

Nº HORAS

25

#### OBJETIVO

Con el presente curso se persigue que los empleados públicos locales adquieran los conocimientos elementales o actualicen los que posean sobre las distintas cuestiones que afectan al régimen jurídico de las Administraciones Públicas, con especial incidencia en lo que a la actividad formal del régimen de actos y procedimiento administrativo se refiere. Se pretende conseguir que los empleados públicos adquieran o actualicen los conocimientos que les sirvan para garantizar un mayor nivel de eficacia en la gestión de los procedimientos

#### CONTENIDO

- 1.- Aproximación a los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. El Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. Especial referencia al principio de legalidad. El principio de imparcialidad (abstención y recusación).
- 2.- El administrado: Concepto y clases. Las posiciones jurídicas del administrado. Actos jurídicos del administrado. La actuación mediante representante. Las formas de participación ciudadana en la actividad administrativa. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. El derecho de información. Acceso a archivos y registros.
- 3.- Disposiciones y actos administrativos. Requisitos. Eficacia y validez. El procedimiento administrativo. Concepto. Principios. Regulación jurídica. Fases. La obligación de resolver. El silencio administrativo. Cómputo de plazos. La notificación y la publicación. La ejecución del procedimiento.
- 4.- La revisión de los actos administrativos. Los medios de impugnación: Recursos administrativos. La revisión de oficio en vía administrativa.
- 5.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Evolución del sistema de responsabilidad en el Derecho positivo español. Regulación actual. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios: La Acción de regreso

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

#### ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-751-01	30	26/09/2016	06/10/2016	SANTANDER (L,M,X,J.)	PRESENCIAL	16:00 - 19:15

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-700

CURSO BÁSICO DE RÉGIMEN LOCAL

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL: ÁREA  
JURÍDICO PROCEDIMENTAL

Nº HORAS

25

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-700-01	30	07/11/2016	11/11/2016	SANTANDER	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-747

EL NUEVO MARCO JURÍDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL: ÁREA  
JURÍDICO PROCEDIMENTAL

Nº HORAS

20

**OBJETIVO**

Conocer el nuevo marco organizativo y competencial de las entidades que comprenden la Administración Local, tras la reforma operada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Conseguir los conocimientos y destrezas necesarios para la aplicación del régimen jurídico de la Administración Local.

**CONTENIDO**

- 1.- La configuración del régimen local español. Enfoque general.
- 2.- Aproximación al marco jurídico de las Entidades Locales. El modelo constitucional y su desarrollo legislativo. El sistema de distribución de competencias legislativas sobre el régimen local entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
- 3.- La autonomía local. La Carta Europea de la Autonomía Local.
- 4.- El alcance de la potestad reglamentaria y de autoorganización de las Entidades Locales. Las Ordenanzas y los Reglamentos Especiales incidencia en el Reglamento Orgánico.
- 5.- El nuevo marco organizativo y competencial tras la Ley 27/2013.
- 6.- Los regímenes organizativos de los municipios (régimen común y gran población).
- 7.- La tutela del Estado y de las Comunidades Autónomas sobre las Entidades Locales.
- 8.- Análisis de la normativa aplicable al personal de las Entidades Locales Especial incidencia en las modificaciones operadas por el RD Ley 20/2012 y Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

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

**ALUMNADO**

Personal de las administraciones locales de Cantabria, preferentemente para los subgrupos A1 y A2. El curso se impartirá los días 28 de abril y 2, 6, 10 y 19 de mayo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-747-01	30	28/04/2016	19/05/2016	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-772

INCIDENCIA DE LAS PRINCIPALES NOVEDADES NORMATIVAS EN LA  
ADMINISTRACIÓN LOCAL

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL: ÁREA  
JURÍDICO PROCEDIMENTAL

Nº HORAS

20

**OBJETIVO**

Actualización de los conocimientos obligada por los cambios normativos más importantes

**CONTENIDO**

- 1.- Balance de la Ley 27/2013 (LRSAL) tras dos años de vigencia. Principales problemáticas derivadas de su aplicación efectiva en las Entidades Locales.
- 2.- Personal: acceso al empleo público a la vista de la LPGE 2016. Oferta de Empleo Público.
- 3.- Proyectos de Reglamentos de desarrollo de la LRSAL en materia de FHN: estado de tramitación y principales novedades.
- 4.- Régimen presupuestario y contabilidad: destino del superávit presupuestario en el ejercicio 2016. Régimen del endeudamiento en 2016.
- 5.- Novedades en materia de medio ambiente y urbanismo (normativa autonómica).

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración Local de Cantabria. El curso se impartirá el 24 de mayo en horario de mañana, el 26 de mayo en horario de tarde, 31 de mayo en horario de mañana, 2 de junio en horario de tarde y 3 de junio en horario de mañana. Este curso tendrá una valoración de 0.20 puntos de conformidad con la regla establecida en el art. 3 del Decreto 33/1994 de 1 de junio.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-772-01	30	24/05/2016	03/06/2016	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	10:00-20:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-748

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN EN LA LEY 39/2015, DE  
1 DE OCTUBRE

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL: ÁREA  
JURÍDICO PROCEDIMENTAL

Nº HORAS

20

#### OBJETIVO

Introducción a los actos administrativos y a la figura del interesado.  
Estudio de las fases del procedimiento administrativo común en la nueva Ley 39/2015, de 1 de octubre, y a las principales novedades introducidas con respecto a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.  
Aplicación práctica con la resolución de casos prácticos y con la tramitación de un expediente desde su inicio hasta la finalización.

#### CONTENIDO

- 1.- Introducción: Ley 30/1992, de 26 de noviembre versus Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- 2.- Interesados en el procedimiento.
- 3.- Actividad de las administraciones públicas.
- 4.- Procedimiento administrativo común.
  - a) Actos administrativos.
  - b) Concepto de procedimiento administrativo y de expediente administrativo.

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

#### ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, preferentemente pertenecientes al Grupo C, Subgrupos C1 y C2. El curso se impartirá los días 26, 31 de mayo y 2, 7 y 15 de junio

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-748-01	30	26/05/2016	15/06/2016	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-764

TEORÍA Y PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL: ÁREA  
JURÍDICO PROCEDIMENTAL

Nº HORAS

10

**OBJETIVO**

Dar a conocer de manera teórico-práctica el nuevo régimen de las notificaciones administrativas.

**CONTENIDO**

PRIMERA PARTE: TEÓRICA

- 1.- Introducción: Eficacia de los actos administrativos.
- 2.- Notificación.
- 3.- Condiciones generales para la práctica de las notificaciones.
- 4.- Práctica de las notificaciones en papel.
- 5.- Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.
- 6.- Notificación infructuosa.
- 7.- Publicación.
- 8.- Indicación de notificaciones y publicaciones.

SEGUNDA PARTE: PRÁCTICA

- 1.- Estudio de casos prácticos.
- 2.- Jurisprudencia.
- 3.- Documentos administrativos.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración Local de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-764-01	20	22/09/2016	23/09/2016	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-765

**PRÁCTICAS SOBRE REVISIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES EN VÍA ADMINISTRATIVA**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL: ÁREA  
JURÍDICO PROCEDIMENTAL

Nº HORAS

15

**OBJETIVO**

Dar a conocer de manera teórico-práctica la revisión de los actos y disposiciones administrativas.

**CONTENIDO**

PRIMERA PARTE: TEÓRICA

1.- Introducción: Invalidez de los actos administrativos:

- a) Nulidad de pleno derecho.
  - b) Anulabilidad.
  - c) Límites a la extensión de la nulidad y anulabilidad de los actos.
  - d) Conversión de actos viciados.
  - e) Conservación de actos y trámites.
  - f) Convalidación.
- 2.- Revisión de actos en vía administrativa.
- 2.1- Revisión de oficio:
- a) Revisión de disposiciones y actos nulos.
  - b) Declaración de lesividad de actos anulables.
  - c) Revocación de actos.
  - d) Rectificación de actos.
- 2.2- Recursos administrativos.
- a) Principios generales.
  - b) Recursos de alzada.
  - c) Recurso potestativo de reposición.
  - d) Recurso extraordinario de revisión.

SEGUNDA PARTE: PRÁCTICA

- 1.- Estudio de casos prácticos.
- 2.- Jurisprudencia.
- 3.- Documentos administrativos.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración Local de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-765-01	20	02/11/2016	04/11/2016	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-718

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

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL: ÁREA  
JURÍDICO PROCEDIMENTAL

Nº HORAS

16

#### OBJETIVO

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

#### CONTENIDO

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

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

#### ALUMNADO

Personal de la administración local de Cantabria, preferentemente para los destinados en las áreas de recursos humanos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-718-01	30	23/05/2016	30/05/2016	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 19:15

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-773

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES LOCALES.  
FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL: ÁREA  
JURÍDICO PROCEDIMENTAL

Nº HORAS

16

#### OBJETIVO

Examen general del régimen jurídico aplicable a los funcionarios locales en los aspectos básicos de su relación de servicios.

#### CONTENIDO

- 1.- Organización: Clasificación de los funcionarios (Escalas y subescalas) las Plantillas Orgánica/Presupuestaria y Relaciones de Puestos de Trabajo.
- 2.- La Selección de los empleados públicos.
- 3.- La Provisión de puestos de trabajo y la Carrera Administrativa.
- 4.- Las Situaciones Administrativas.
- 5.- La extinción de la relación jurídica funcional.  
transparencia y buen gobierno

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

#### ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-773-01	20	21/11/2016	24/11/2016	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-744

**APROXIMACIÓN A LA GESTIÓN PATRIMONIAL DE LAS  
CORPORACIONES LOCALES**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL: ÁREA  
JURÍDICO PROCEDIMENTAL

Nº HORAS

20

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

- 1.- La ley 33/2003. Alcance, caracteres y aplicabilidad al ámbito local.
- 2.- Algunas propiedades especiales y su relación con el ámbito de las competencias locales. Problemas prácticos de las concurrencias competenciales.
- 3.- El inventario Municipal.
- 4.- Herramientas prácticas de gestión: Aplicaciones informáticas, bases de datos y webs.
- 5.- Catastro, Registro de la Propiedad y gestión del patrimonio municipal.
- 6.- Prerrogativas de investigación, defensa, recuperación y deslinde.
- 7.- Los conflictos entre aspectos civiles y administrativos.
- 8.- La jurisprudencia en relación con el patrimonio de las Corporaciones Locales.
- 9.- Utilización, adquisición y enajenación del patrimonio de las Corporaciones Locales.
- 10.- Ámbitos especiales y su relación con la gestión patrimonial.
- 11.- La recuperación y puesta en valor de elementos patrimoniales.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración Local de Cantabria que desarrollen funciones de gestión o información en esta materia. El curso se impartirá los días 27 de abril y 5, 9, 13 y 17 de mayo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-744-01	30	27/04/2016	17/05/2016	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-750

INSPECCIÓN Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN EL ÁMBITO LOCAL

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL: ÁREA  
JURÍDICO PROCEDIMENTAL

Nº HORAS

20

**OBJETIVO**

Analizar la actividad inspectora y el consecuente procedimiento sancionador en el ámbito de las Entidades Locales, con especial referencia a la nueva regulación de la materia en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Sector público y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**CONTENIDO**

- 1.- Principios y límites de la actividad inspectora en el ámbito de las Entidades Locales.
- 2.- Actas de inspección, requerimientos e informes. Planes de inspección.
- 3.- Implicaciones penales de la actividad inspectora.
- 4.- Medidas cautelares. La denuncia.
- 5.- Principios de la potestad sancionadora.
- 6.- Trámites del procedimiento sancionador.

**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 26 de abril y 4, 12, 16 y 24 de mayo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-750-01	30	26/04/2016	24/05/2016	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2016-C-774**

**JORNADA: LOS EFECTOS DE LA SENTENCIA DEL TRIBUNAL  
CONSTITUCIONAL RESPECTO A LA LEY 27/2013 DE 27 DE  
DICIEMBRE, DE RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA  
ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº EDICIONES

**1**

PROGRAMA

**ADMINISTRACIÓN LOCAL: ÁREA  
JURÍDICO PROCEDIMENTAL**

Nº HORAS

**5**

**OBJETIVO**

Dar a conocer los efectos que la Sentencia del Tribunal Constitucional sobre la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, tendrá sobre las competencias municipales.

**OBSERVACIONES:** Esta jornada conllevará certificado de **asistencia**.

**ALUMNADO**

Personal y cargos electos de la Administración Local y personal del Gobierno de Cantabria de los sectores competenciales afectados por la Sentencia del TC.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-774-01	150	29/04/2016	29/04/2016	PARANINFO DEL PALACIO DE LA MAGDALENA	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2016-C-703**

**PRIMEROS AUXILIOS**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE PREVENCIÓN DE  
RIESGOS LABORALES

Nº HORAS

20

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración Local de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-703-01	15	07/11/2016	17/11/2016	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 18:30

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-760

**AFRONTAMIENTO DE SITUACIONES ESTRESANTES EN EL PUESTO DE TRABAJO**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE PREVENCIÓN DE  
RIESGOS LABORALES

Nº HORAS

16

**OBJETIVO**

Estudiar las situaciones generadoras de estrés y las diferentes estrategias para afrontarlas

**CONTENIDO**

- 1.- Estrés: algunas cifras.
- 2.- Qué es y cómo nos afecta: El apoyo social.
- 3.- Fuentes o factores de la generación de estrés:
  - a) Características y demandas del entorno.
  - b) Características y demandas de la persona.
  - c) Proceso de apreciación.
- 4.- Respuesta al estrés: fisiológica, cognitiva y conductual.
- 5.- Prevención y tratamiento: Medidas de mejora organizacional.
- 6.- Técnicas de gestión o manejo del estrés desde el plano individual.
- 7.- Técnicas de relajación.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración Local de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-760-01	15	26/09/2016	29/09/2016	C.E.A.R.C. (L.M.X.J.)	PRESENCIAL	16:00-20:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-759

**MINDFULNESS: TÉCNICAS DE ATENCIÓN PLENA PARA REDUCIR EL ESTRÉS Y AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE PREVENCIÓN DE  
RIESGOS LABORALES

Nº HORAS

16

**OBJETIVO**

Mindfulness consiste en la práctica de un conjunto de técnicas que consiguen centrar nuestra atención, ser conscientes de lo que hacemos y de cómo lo hacemos y, por tanto, ser capaces de realizar las tareas con un menor desgaste personal y una mayor eficacia en los resultados. El objetivo es conocer qué está causando el malestar que padecemos diariamente para poder gestionarlo. Aprendemos a estar presentes y conscientes en cada momento, evitando reaccionar de forma descontrolada a los impulsos o situaciones que ocurren con el ritmo en el que vivimos.

**CONTENIDO**

- 1.- Desarrollar conciencia y atención en lo que hacemos y cómo lo hacemos.
- 2.- Cuestionar nuestras percepciones, generadores del malestar.
- 3.- Desarrollar inteligencia emocional: La gestión del cambio es una gestión de emociones.
- 4.- Reconocer causas de estrés.
- 5.- Desarrollar estrategias para responder al estrés.
- 6.- Estrategias de gestión de comunicación.
- 7.- Estrategias de gestión del tiempo.
- 8.- Desarrollar pro-actividad.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración Local de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-759-01	20	24/10/2016	27/10/2016	SANTANDER (L,M,X,J)	PRESENCIAL	16:00-20:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-763

**JORNADA: LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA  
ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE PREVENCIÓN DE  
RIESGOS LABORALES**

Nº HORAS

5

**OBJETIVO**

Que los alumnos conozcan la situación de la prevención de riesgos en los Ayuntamientos de Cantabria, las obligaciones y responsabilidades, las herramientas para integrar la actividad preventiva y realicen propuestas para la mejora de la gestión en las entidades locales de Cantabria.

**CONTENIDO**

- 1.- Estructura de los Ayuntamientos de Cantabria y desarrollo en materia de prevención de riesgos laborales. Implantación preventiva en medianos y pequeños Ayuntamientos.
- 2.- Obligaciones y responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y Obligaciones.
- 3.- Herramientas para integrar la actividad preventiva en el sistema de gestión la empresa. Subcontratación, coordinación y situaciones de emergencia.
- 4.- Propuestas de intervención. Intervención desde los Ayuntamientos, las Mancomunidades y la Federación de Municipios. El papel de las organizaciones sindicales y de los delegados de prevención. Los servicios de prevención propios y ajenos y la integración de la prevención: El ICSSST como órgano asesor en materia de prevención.

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

**ALUMNADO**

Cargos públicos municipales, Secretarios, Interventores, Gestores y Responsables de centros, y empleados públicos de la administración local que tengan relación con la gestión de la prevención de riesgos laborales, técnicos de servicios de prevención, trabajadores designados delegados de prevención.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-763-01	50	17/06/2016	17/06/2016	ICASST Aula las Camelias SANTANDER	PRESENCIAL	09:30 - 14:30

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-041

CURSO OFICIAL DE APLICADOR DE PLAGUICIDAS. NIVEL BÁSICO

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE 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 carnet de aplicador en su puesto de trabajo. Será necesaria la acreditación de dicho extremo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-041-01	20	30/05/2016	03/06/2016	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CVE-2016-2462

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-771

CURSO OFICIAL DE APLICADOR DE PLAGUICIDAS.NIVEL  
CUALIFICADO

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE PREVENCIÓN DE  
RIESGOS LABORALES

Nº HORAS

30

#### 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 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 las Administraciones locales de Cantabria, que habiendo superado el curso básico, precise del correspondiente carnet de aplicador cualificado en su puesto de trabajo. Será necesaria la acreditación de dicho extremo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-771-01	20	14/11/2016	21/11/2016	C.E.A.R.C. (L.M.X.J.)	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2016-C-766**

**MANEJO DE PLATAFORMAS ELEVADORAS, ESCALERAS Y ANDAMIOS**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE OFICIOS

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 arriostamientos.
  - 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

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-766-01	12	06/06/2016	09/06/2016	A DETERMINAR	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CVE-2016-2462

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-768

**MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: FONTANERIA**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE OFICIOS

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 las Administraciones locales de Cantabria, con funciones de mantenimiento de edificios.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-768-01	15	29/09/2016	30/09/2016	A DETERMINAR	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-769

**MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: ELECTRICIDAD**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE OFICIOS

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, pinza amperimétrica luxómetro, etc).

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, con funciones de mantenimiento de edificios.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-769-01	15	27/10/2016	28/10/2016	A DETERMINAR	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-767

**SOLDADURA CON ELECTRODO**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE OFICIOS

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.

d) 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 las Administraciones locales de Cantabria, que utilicen herramientas de soldadura en su puesto de trabajo

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-767-01	15	24/11/2016	25/11/2016	A DETERMINAR	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-079

**GESTIÓN POSITIVA DE SITUACIONES DIFÍCILES PARA PERSONAL  
DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE INFORMACIÓN Y  
ATENCIÓN AL PÚBLICO

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 21, 22, 27, 28 y 29 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-079-02	20	21/09/2016	29/09/2016	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-758

LA COMUNICACIÓN: UNA HABILIDAD CLAVE PARA LA MEJORA DE  
LAS RELACIONES Y DE LOS RESULTADOS DE LAS ORGANIZACIONES

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE INFORMACIÓN Y  
ATENCIÓN AL PÚBLICO

Nº HORAS

16

#### OBJETIVO

Proporcionar a los participantes las habilidades de comunicación necesarias para mejorar las relaciones en la organización y obtener mejores resultados a nivel profesional y personal.

#### CONTENIDO

- 1.- Habilidades sociales y de comunicación: ¿Qué son las habilidades?  
Organizar la transmisión de la información en las organizaciones.  
Procedimientos para transmitir la información en las organizaciones.
- 2.- Tipos y estilos de comunicación: Comunicación escrita, comunicación oral y comunicación no verbal. Estilos de comunicación inhibido, agresivo y asertivo.
- 3.- La escucha activa: Preparación de la escucha. El proceso de escucha.  
Uso de preguntas.
- 4.- Fortalecimiento de la comunicación en los grupos de trabajo: Reuniones de trabajo: Ventajas e inconvenientes de las reuniones. Niveles de participación de una reunión. Fases de una reunión. Técnicas o estrategias de trabajo en una reunión. Mecanismos de toma de decisión en el grupo.  
Dirigir un brainstorming: Los principios del brainstorming. Crear un grupo eficaz. Producir y estimular ideas. Selección de ideas.

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

#### ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria, preferentemente con funciones de atención al público.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-758-01	20	26/09/2016	29/09/2016	SANTANDER	PRESENCIAL	16:00 - 20:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2016-C-745**

**CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y PATOLOGÍAS DE LOS EDIFICIOS**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE URBANISMO Y MEDIO  
AMBIENTE

Nº HORAS

20

**OBJETIVO**

Mayor eficacia en la tramitación de los expedientes de mal estado, ruinas e informes de evaluación del edificio.

**CONTENIDO**

- 1.- Deber de conservación: concepto, elementos, fases del expediente de mal estado de la edificación, recursos.
- 2.- Ruinas: tramitación y casos prácticos.
- 3.- Informes de evaluación del edificio: tramitación y casuística.
- 4.- Patología de la construcción: exposición de diferentes ejemplos de la ciudad de Santander.

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

**ALUMNADO**

Personal de las administraciones locales relacionados con los expedientes de mal estado de los edificios. El curso se impartirá los días 25 y 29 de abril y 3, 11 y 18 de mayo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-745-01	30	25/04/2016	18/05/2016	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-749

LEGISLACIÓN URBANÍSTICA Y MEDIO AMBIENTAL DE CANTABRIA.  
APLICACIÓN PRÁCTICA

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE URBANISMO Y MEDIO  
AMBIENTE

Nº HORAS

20

**OBJETIVO**

Estudio de la nueva Ley del Suelo de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria y analizar todas las cuestiones relacionadas con la tramitación del planeamiento y su ejecución.

**CONTENIDO**

- 1.- Nueva legislación en materia de vivienda.
- 2.- La nueva Ley del Suelo de Cantabria.
- 3.- Tramitación ambiental del planeamiento urbanístico y territorial.
- 4.- Legislación sectorial en la tramitación del planeamiento.
- 5.- Régimen jurídico del suelo rústico.
- 6.- Subvenciones al planeamiento municipal.
- 7.- Jurisprudencia del TSJC en materia de urbanismo y ordenación del territorio.
- 8.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo.

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

**ALUMNADO**

Secretarios y técnicos de Ayuntamientos, con funciones con funciones en materia de urbanismo, ordenación del territorio y medio ambiente. El curso se impartirá el 27 de mayo y el 1, 9, 13 y 17 de junio.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-749-01	30	27/05/2016	17/06/2016	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL	09:30 - 14:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2016-C-193**

**CURSO INICIAL SOBRE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE DIRECCIÓN Y  
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 la Administración Local de Cantabria, de los subgrupos A1 y A2. El curso se divide en 13 horas presenciales y 15 On Line. Los días presenciales para esta edición son el 9 de mayo de 09:00 a 14:00 horas y el de 30 de mayo de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-193-02	25	09/05/2016	30/05/2016	C.E.A.R.C.	MIXTA	09:00 - 19:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-200

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

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE DIRECCIÓN Y  
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 asistencia.

#### ALUMNADO

Personal de la Administración Locales de Cantabria, preferentemente que hayan realizado el curso inicial sobre planificación estratégica o acrediten formación sobre la materia. El curso será los días 26 y 27 de septiembre y 13 y 14 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-200-02	20	26/09/2016	14/10/2016	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 18:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2016-C-761**

**TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN, MARCO NORMATIVO, ANTECEDENTES Y OTRAS  
REGULACIONES**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE DIRECCIÓN Y  
GERENCIA PÚBLICA**

Nº HORAS

15

#### OBJETIVO

Enfoque práctico. Estudio de la legislación básica y de la ordenanza tipo de transparencia, acceso a la información y reutilización.

#### CONTENIDO

- 1.- Marco normativo, antecedentes y otras regulaciones.
  - a) Introducción.
  - b) Concepto.
  - c) Antecedentes normativos.
  - d) La Ley estatal de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
  - e) La transparencia en el Derecho de la Unión Europea.
  - f) La transparencia en el contexto internacional.
  - g) La ordenanza tipo de transparencia, acceso a la información y reutilización.
- 2.- Ley estatal de transparencia. Objeto, ámbito subjetivo de aplicación y publicidad activa.
  - a) Objeto.
  - b) Sujetos obligados.
  - c) Estándares de publicidad activa.
  - d) Información sujeta a publicidad activa.
  - e) Portales de transparencia.
- 3.- Concepto de información pública, límites y protección de datos.
  - a) Derecho de acceso a la información pública.
  - b) Límites al derecho de acceso.
  - c) Protección de datos personales.
  - d) Acceso parcial y aplicación temporal de las restricciones.
- 4.- Derecho de acceso y procedimiento.
  - a) Solicitud de acceso a la información.
  - b) Causas de inadmisión.
  - c) Tramitación.
  - d) Resolución.
  - e) Unidades de Información.
  - f) Formalización del acceso.
  - g) Régimen de impugnaciones. El consejo de transparencia y buen gobierno

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

#### ALUMNADO

Habilitados de carácter nacional y personal funcionario/ laboral A1/A2 y equivalentes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-761-01	20	07/11/2016	08/11/2016	C.E.A.R.C. (L.M.)	PRESENCIAL	09:00 - 18:30

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-762

**TALLER PRÁCTICO DE HERRAMIENTAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE  
PROYECTOS EMPRENDEDORES**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE DIRECCIÓN Y  
GERENCIA PÚBLICA

Nº HORAS

20

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

- 1.- Herramientas 'Low cost' para desarrollar proyectos 'Top'.
  - 2.- Los Copowers, y la concepción de sus proyectos emprendedores.
  - 3.- Innovación y desarrollo comercial en proyectos emprendedores.
  - 4.- Sesión práctica con la Metodología Lego Serious Play y su aplicación en proyectos emprendedores
- transparencia y buen gobierno

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

**ALUMNADO**

Agentes de emprendimiento y agentes de desarrollo local de Cantabria.  
El curso se impartirá los días 10, 11, 17 y 18 de noviembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-762-01	20	10/11/2016	18/11/2016	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-770

**BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS EN EL ENTORNO RURAL.**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA DE EMERGENCIAS

Nº HORAS

8

**OBJETIVO**

Adquirir conocimientos y habilidades en la búsqueda de personas en áreas rurales, así como la gestión de nuevas tecnologías aplicadas y las técnicas de rastreo en función de la zona a batir o el tipo de hipótesis principal derivada

**CONTENIDO**

- 1.- Movilización de recursos (tipos y características).
- 2.- Punto de encuentro y PMA.
- 3.- Definición y tipos de espacios. Características.
- 4.- Determinación de la vulnerabilidad y de factores de urgencia relativa.
- 5.- Proceso de búsqueda.
- 6.- Grupos de trabajo.
- 7.- Establecimiento de hipótesis de trabajo.
- 8.- Coordinación del dispositivo.
- 9.- Tácticas.
- 10.- Comunicaciones.
- 11.- Apoyos.
- 12.- Prolongación de la búsqueda
- 13.- Cambios de turno.
- 14.- Finalización de la búsqueda
- 15.- Documentación.
- 16.- Terminología.
- 17.- Trabajo con nuevas tecnologías Maniobras básicas en equipos de localización de puntos con tácticas establecidas a cada unidad

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

**ALUMNADO**

Preferentemente bomberos profesionales de la Administraciones locales de Cantabria. Si hubiera vacantes, personal de emergencias del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2016-C-770-01	20	30/09/2016	30/09/2016	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 19:00

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-777

PROCESADOR DE TEXTO ON LINE

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA ON LINE

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 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 1 de junio y el 30 de septiembre

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-777-01	50	01/06/2016	30/11/2016	ONLINE

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-776

HOJA DE CÁLCULO ON LINE

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA ON LINE

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 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 1 de junio y el 30 de septiembre

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-776-01	50	01/06/2016	30/11/2016	ON LINE

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2016-C-778**

BASE DE DATOS ON LINE

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA ON LINE

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 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 1 de junio y el 30 de septiembre

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-778-01	50	01/06/2016	30/11/2016	ON LINE

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-775

POWER POINT ON LINE

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA ON LINE

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  
transparencia y buen gobierno

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

#### ALUMNADO

Personal de 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 1 de junio y el 30 de septiembre

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-775-01	50	01/06/2016	30/11/2016	ON LINE

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2016-C-757**

**REDES SOCIALES AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES LOCALES**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA ON LINE**

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 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 1 de junio y el 30 de septiembre

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-757-01	50	01/06/2016	30/11/2016	ON LINE

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-704

**ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: SEGURIDAD, FIRMA Y DNI  
ELECTRÓNICO**

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

**ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA ON LINE**

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 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 1 de junio y el 30 de septiembre

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-704-01	50	01/06/2016	30/11/2016	ON LINE

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



Gobierno  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-085

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR. ON LINE

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA ON LINE

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 la Administración Local 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 1 de junio y 30 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-085-02	50	01/06/2016	30/11/2016	ON LINE

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-752

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

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA ON LINE

Nº HORAS

25

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

- 1.- La Contratación del Sector Público. el Real Decreto Legislativo 3/2011  
Ámbito de aplicación: subjetivo y objetivo.
- 2.- Tipología de contratos.
- 3.- Partes del contrato: órganos de contratación y contratista. Capacidad de contratar. Prohibición de contratar. Solvencia. Clasificación.
- 4.- Las Garantías de los Contratos: Clases, constitución, devolución y cancelación. Precios de los contratos: Expediente de contratación. Tramitación.
- 5.- Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación.
- 6.- Procedimientos de contratación. Visión general.
- 7.- La ejecución del contrato.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración Local de Cantabria. El curso tendrá una duración de 2 meses, y se impartirá entre el 1 de junio y el 30 de noviembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-752-01	50	01/06/2016	30/11/2016	ON LINE

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-755

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

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA ON LINE

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. El curso tendrá una duración de 2 meses, y se impartirá entre el 1 de junio y el 30 de noviembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-755-01	50	01/06/2016	30/11/2016	ON LINE

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-756

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

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA ON LINE

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.- Las Administraciones y las entidades electrónicas; Funcionamiento electrónico del sector público y relaciones electrónicas interadministrativas.
- 2.- Principios y régimen jurídico básico de la organización de las AAPP.
- 3.- Organización y funcionamiento del sector público institucional.
- 4.- Administraciones Locales.
- 5.- Principios de la potestad sancionadora y de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- 6.- Convenios y contratación pública.
- 7.- Novedades que introduce la Ley
- 8.- Cuadros comparativos.
- 9.- Casos prácticos

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración Local de Cantabria. El curso tendrá una duración de 2 meses, y se impartirá entre el 1 de junio y el 30 de noviembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-756-01	50	01/06/2016	30/11/2016	ON LINE

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-728

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA ON LINE

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 se impartirá entre el 1 de junio y el 30 de noviembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-728-01	50	01/06/2016	30/11/2016	ON LINE

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO **2016-C-211**

### INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA ON LINE

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 Administración Local de Cantabria, preferentemente con funciones de atención al público. El curso tendrá una Duración de 2 meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-211-02	50	01/06/2016	30/11/2016	ONLINE

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



Gobierno  
de  
CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2016-C-413

INGLES ON LINE

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

ADMINISTRACIÓN LOCAL:  
ÁREA ON LINE

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 la Administración Local de Cantabria

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	MODALIDAD
2016-C-413-02	50	01/06/2016	30/11/2016	ON LINE

LUNES, 21 DE MARZO DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 8



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

SOLICITUD PLAN DE FORMACIÓN LOCAL 2016

**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"/>
2. Diplomado, Ingeniero técnico ...	<input type="checkbox"/>	4. Graduado escolar, FP I, ESO...	<input type="checkbox"/>		

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

SI  NO

**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	DENOMINACIÓN
1º	2016	
2º	2016	
3º	2016	
4º	2016	
5º	2016	
6º	2016	
7º	2016	
8º	2016	

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