

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

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

**CVE-2019-11084** *Convocatoria del Plan de Formación para el Empleo de la Administración Local de Cantabria 2020.*

##### BASES DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria: 2020/02.

La Comisión Paritaria de Formación Local de Cantabria en su reunión del día 21 de noviembre de 2019, ha aprobado el plan de formación para el empleo de la Administración Local de esta Comunidad Autónoma para el ejercicio 2020.

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

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

##### ALUMNADO

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

##### SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las instancias solicitando la participación en los cursos, según el modelo que se adjunta como Anexo II de estas bases, podrán presentarse, desde el día de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de Cantabria, 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 134 de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, hasta el día 28 de enero de 2020, 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.

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 cuatro, 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, inferiores a 8 horas.

CVE-2019-11084

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73

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 profesional, sirvan para el efectivo establecimiento de la promoción horizontal y vertical del empleado público, aumentando así el grado de eficacia y cualificación integral del empleado público.

#### CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO

La selección del alumnado se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

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

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

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

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

Los empleados públicos podrán participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de 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.

Del mismo modo, podrán suspenderse aquellas acciones formativas que antes del comienzo del curso, no tengan un número de alumnos equivalentes al 80% de las plazas mínimas fijadas para su desarrollo.

En aquellas acciones formativas que tengan un número tal de solicitudes que excedan sensiblemente de las plazas ofertadas, podrán plantearse la ampliación de ediciones adicionales a las previstas inicialmente, cuando apreciadas las circunstancias, así se acuerde.

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73

#### CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA SELECCIÓN

- a) Haber realizado, en los dos años anteriores, el mismo curso que se solicita.
- b) No pertenecer al grupo de destinatarios en caso de que quede totalmente determinado el mismo, en los cursos calificados como específicos.
- c) Defectos en la cumplimentación de la solicitud, si una vez requerida no se hubiera subsanado la falta.
- d) Estar incurso en penalización por inasistencia ó renuncia sin justificar en cursos anteriores.

#### RENUNCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA

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

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

Si la falta de asistencia 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 al CEARC, con anterioridad a la publicación de la lista definitiva de admitidos a cursos, del número de personas que pueden asistir a cada curso individual sin afectar a la buena marcha del servicio, no pudiéndose bajo ningún concepto especificar ningún nombre determinado. Una vez observados estos requisitos, la selección con carácter definitivo conlleva automáticamente la concesión del permiso para asistir al curso.

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

#### CERTIFICADOS DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO

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

La inasistencia superior a un 10% de la duración en horas de un curso, imposibilitará la expedición de dicho certificado, y, además, será causa de impedimento para la presentación a pruebas de aprovechamiento del curso, si hubiera lugar a las mismas.

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

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

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:

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73

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

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

En cuanto al régimen de penalizaciones por inasistencia se entenderá por ésta la no realización de los correspondientes módulos o lecciones, y/o la no realización de la prueba final.

El alumnado que solicitan estos cursos debe disponer, bien en su domicilio o en su puesto de trabajo, de los requisitos técnicos mínimos especificados en la convocatoria de cada curso.

Santander, 17 de diciembre de 2019.

El director del CEARC,  
Pedro Jesús García Carmona.

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-411**

**INGLÉS JURÍDICO**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Nº HORAS

27

SUBAREA

**IDIOMAS**

**OBJETIVO**

This Legal English course will help you: -To be aware of how the legal system in Britain works. -To build skills and confidence in legal English from a realistic starting point. - To be aware of some of the language related aspects of law practice in Britain. -To engage in a range of situations typical of legal practice. -To improve fluency through discussion and debates on a variety of cases.

**CONTENIDO**

- 1.-Magna Carta.
- 2.-The origins of the English Parliament.
- 3.-English Constitution.
- 4.-Courts Structure.
- 5.-Branches of law.
- 6.-The legal profession.
- 7.-EU.
- 8.-International law.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, con nivel medio alto de inglés y preferentemente con funciones de asesoramiento jurídico.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-411-01	10	Días 21/09/2020 a 23/09/2020 Tarde de 16:00 a 19:00 . Días 28/09/2020 a 30/09/2020 Tarde de 16:00 a 19:00 . Días 05/10/2020 a 06/10/2020 Tarde de 16:00 a 19:00 . Día 13/10/2020 Tarde de 16:00 a 19:00 .	LAS LLAMAS- U.I.M.P	PRESENCIAL

CVE-2019-11084

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-412**

**INGLÉS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

30

SUBAREA

IDIOMAS

**OBJETIVO**

El curso pretende dotar a los participantes de las herramientas técnicas y lingüísticas necesarias para llevar a cabo interacciones de éxito con clientes y usuarios de nuestros servicios.

**CONTENIDO**

- 1.- Introducciones básicas.
- 2.- Cómo formular preguntas abiertas y cerradas.
- 3.- Atención telefónica en inglés: Información y mensajes.
- 4.- Aclarar dudas y apuntar datos, referencias y números de teléfono.
- 5.- Romper el hielo: el arte del "Small Talk" en inglés.
- 6.- Resolución de problemas.
- 7.- Hacer, aceptar o rechazar ofertas en inglés.
- 8.- Solicitar información, permiso o acciones del otro.
- 9.- Resolver conflictos en inglés.
- 10.- Hacer planes: Hacer y responder a invitaciones.
- 11.- Inglés escrito básico para el mundo laboral.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, con nivel medio alto de inglés y preferentemente con funciones de atención al ciudadano.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-412-01	10	Días 04/05/2020 a 06/05/2020 Tarde de 16:15 a 19:45 . Días 11/05/2020 a 12/05/2020 Tarde de 16:15 a 19:45 . Días 18/05/2020 a 19/05/2020 Tarde de 16:15 a 19:45 . Días 25/05/2020 a 26/05/2020 Tarde de 16:15 a 19:45 .	LAS LLAMAS- U.I.M.P	PRESENCIAL

CVE-2019-11084



JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-419**

**INMERSIÓN LINGÜÍSTICA EN EL IDIOMA INGLÉS**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Nº HORAS

30

SUBAREA

**IDIOMAS**

**OBJETIVO**

Perfeccionar el conocimiento de la lengua inglesa, especialmente en el lenguaje oral, mediante una metodología de inmersión de los participantes en este idioma.

**CONTENIDO**

Programa intensivo residencial basado en sesiones individuales y en grupo.  
-Cubrir las necesidades gramaticales de cada alumno.  
-Conseguir una mayor agilidad en el vocabulario específico del área de trabajo del alumno.  
-Preparación de presentaciones y reuniones en inglés.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración local, con nivel medio alto de inglés y que necesiten este idioma en su puesto de trabajo. Se deberá acreditar el nivel de inglés, bien mediante certificación, bien mediante la correspondiente prueba.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-419-01	5	Día A DETERMINAR	A DETERMINAR	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-406**

**ALEMÁN ON LINE**

Nº  
EDICIONES

**1**

AREA

**ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Nº HORAS

**100**

SUBAREA

**IDIOMAS**

#### OBJETIVO

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

#### CONTENIDO

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

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en 2019.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-406-01	20	Días 02/06/2020 a 02/12/2020 .	ON LINE



JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-416**

FRANCES ON LINE

Nº  
EDICIONES

1

AREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

100

SUBAREA

IDIOMAS

#### OBJETIVO

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

#### CONTENIDO

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

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en 2019.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-416-01	50	Días 02/06/2020 a 02/12/2020 .	ON LINE

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-413**

INGLÉS ON LINE

Nº  
EDICIONES

1

AREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

100

SUBAREA

IDIOMAS

#### 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 realización de la correspondiente prueba de nivel.

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en 2019.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-413-01	80	Días 02/06/2020 a 02/12/2020 .	ON LINE

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-408**

ITALIANO ON LINE

Nº  
EDICIONES

1

AREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

100

SUBAREA

IDIOMAS

#### OBJETIVO

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

#### CONTENIDO

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

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en 2019.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-408-01	20	Días 02/06/2020 a 02/12/2020 .	ON LINE

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-407**

**PORTUGUÉS ON LINE**

Nº  
EDICIONES

**1**

AREA

**ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Nº HORAS

**100**

SUBAREA

**IDIOMAS**

#### OBJETIVO

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

#### CONTENIDO

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

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-407-01	10	Días 02/06/2020 a 02/12/2020 .	ON LINE

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-211**

**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. ON LINE**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Nº HORAS

20

SUBAREA

**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL  
PÚBLICO**

**OBJETIVO**

Concienciar de la importancia de dar una atención de calidad a la ciudadanía, mejorar las habilidades del personal, formar en el uso de las técnicas y herramientas que favorezcan la comunicación con el administrado.

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. Tendrá preferencia el personal que realice funciones de atención directa al ciudadano. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 21 de abril y el 9 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-211-01	50	Días 21/04/2020 a 20/11/2020 .	ON LINE

CVE-2019-11084

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-203**

**RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS VERBALES. NIVEL BÁSICO**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Nº HORAS

20

SUBAREA

**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL  
PÚBLICO**

**OBJETIVO**

Utilizar la comunicación como herramienta para manejar situaciones conflictivas en el trato o atención con los administrados.

**CONTENIDO**

- 1.- Conflictología.
- 2.- Comunicación humana.
- 3.- Negociación y resolución de conflictos.
- 4.- Entrenamiento en habilidades sociales y competencias clave para la gestión de conflictos.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, preferentemente con funciones de atención al público.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-203-01	20	Días 02/03/2020 a 05/03/2020 Tarde de 16:00 a 20:00 Día 09/03/2020 Tarde de 16:00 a 20:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL



JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-090**

**RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS VERBALES. NIVEL AVANZADO**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Nº HORAS

20

SUBAREA

**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL  
PÚBLICO**

**OBJETIVO**

Perfeccionar al alumnado en la gestión de situaciones difíciles y que tengan un contacto directo en su día a día con el público en general, así como gestionar los conflictos y problemas del personal con sus compañeros en las relaciones diarias.

**CONTENIDO**

- 1.- La atención al público: Recomendaciones y protocolo de atención.
- 2.- Desarrollando los protocolos de atención.
- 3.- Técnicas y herramientas avanzadas: Psicogeografía-lenguaje corporal.
- 4.- Niveles lógicos y técnicas y herramientas avanzadas.
- 5.- Roll Playing de integración.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, preferentemente con funciones de atención al público, que hayan realizado el nivel básico de este curso, o formación relacionada con la gestión y resolución de conflictos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-090-01	20	Día 22/09/2020 Tarde de 16:00 a 20:00 . Día 24/09/2020 Tarde de 16:00 a 20:00 . Días 29/09/2020 a 01/10/2020 Tarde de 16:00 a 20:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-223**

**LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. USUARIO BÁSICO NIVEL A-1. ON LINE**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Nº HORAS

60

SUBAREA

**LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA**

#### OBJETIVO

Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor signe despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

#### CONTENIDO

- 1.- Presentarse a uno mismo y despedirse.-
- 2.- Describirse (físicamente) y dar información personal y familiar y sobre su lugar de residencia.
- 3.- Solicitar y dar instrucciones sencillas sobre orientaciones y localizaciones y sobre horas y fechas.
- 4.- Información sobre identificación y caracterización personal (relaciones familiares, profesiones, estudios).
- 5.- Saludar y responder a un saludo.
- 6.- Iniciar una conversación.
- 7.- Presentarse a sí mismo.
- 8.- Acabar una conversación y despedirse.
- 9.- Identificar y designar las partes de la casa y objetos domésticos de uso más común.
- 10.- Localizar en el espacio un objeto, persona o lugar.
- 11.- Describir personas, lugares y objetos.
- 12.- Dar y pedir información personal sobre: lugar de nacimiento y residencia, edad, estado civil, familia, estudios y profesión.
- 13.- Pedir y ofrecer información sobre actividades cotidianas: direcciones, horarios y fechas.

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, preferentemente de las unidades de atención e información al ciudadano.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-223-01	20	Días 09/03/2020 a 12/06/2020 .	ON LINE

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-231**

**LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. USUARIO BÁSICO A-2. ON LINE**

Nº  
EDICIONES

**1**

AREA

**ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Nº HORAS

**90**

SUBAREA

**LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA**

#### OBJETIVO

Dominar un repertorio de elementos lingüísticos sencillos para desenvolverse en situaciones cotidianas de contenido predecible, signando con claridad y de forma comprensible. Familiarizarse con las normas sociales, culturales y de interacción comunicativa de la comunidad de signantes y adoptarlas en intercambio sociales breves. Tomar conciencia de las características culturales propias de la comunidad de personas sordas signantes.

#### CONTENIDO

- 1.-Pedir información a alguien. Preguntar por alguien o algo.
- 2.-Preguntar sobre los gustos. Expresar preferencias y deseos.
- 3.-Números ordinales. Uso de la comparación.
- 4.-Dar la bienvenida. Expresar afecto.
- 5.-Uso de verbos. Realizar oraciones subordinadas sustantivas.
- 6.-Dar una orden. Ayudar a alguien.
- 7.-Realizar vocalizaciones adecuadamente.

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, preferentemente de las unidades de información y atención al ciudadano, que hayan realizado el curso de lengua de signos nivel A1.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-231-01	20	Días 03/06/2020 a 16/11/2020 .	ON LINE

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-215**

**ÉTICA EN EL PUESTO DE TRABAJO**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**DIRECCIÓN Y GERENCIA**

Nº HORAS

15

SUBAREA

**BUEN GOBIERNO,  
TRANSPARENCIA Y GESTIÓN  
DE CALIDAD**

**OBJETIVO**

Proporcionar los conceptos básicos y las herramientas prácticas para que cualquier empleado público pueda transformar los valores de sus instituciones en conductas éticas en su propio puesto de trabajo.

**CONTENIDO**

- 1.-Los valores como principios generadores de conductas éticas.
- 2.-Tipos de valores.
- 3.-Compatibilidad de valores personales y valores institucionales.
- 4.-Conflictos de intereses.
- 5.-Identificación de riesgos para la integridad en cada puesto de trabajo.
- 6.-Buenas prácticas de conducta ética aplicables a nuestro puesto de trabajo.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, preferentemente de los subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-215-01	25	Días 28/09/2020 a 29/09/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 Tarde de 16:00 a 18:30 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-192**

**CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**DIRECCIÓN Y GERENCIA**

Nº HORAS

50

SUBAREA

**GERENCIA PÚBLICA Y  
HABILIDADES DIRECTIVAS**

**OBJETIVO**

Realizar un recorrido global y general por las distintas metodologías de evaluación de políticas públicas. Este curso está indicado especialmente para realizar una primera incursión y toma de contacto con la evaluación de las políticas y programas públicos, y por tanto una aproximación inicial a la evaluación.

**CONTENIDO**

- 1.- Conceptos básicos de evaluación y su institucionalización.
- 2.- Necesidad e importancia de la evaluación en las administraciones públicas.
- 3.- Utilidad de la evaluación de las políticas públicas.
- 4.- Tipologías de evaluación.
- 5.- Conceptos básicos de evaluación de evaluabilidad.
- 6.- Conceptos básicos de evaluación de diseño.
- 7.- Conceptos básicos de seguimiento e indicadores para la evaluación.
- 8.- Conceptos básicos de evaluación de resultados.
- 9.- Conceptos básicos y metodologías de evaluación de impactos.
- 10.- Casos prácticos de evaluación de políticas y programas públicos.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, de los subgrupos A1 y A2. El curso constará de una parte presencial de 20 horas y otra On Line de 30 horas. Serán presenciales los días 5,6,12 y 13 de mayo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-192-01	10	Días 05/05/2020 a 06/05/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 . Días 12/05/2020 a 13/05/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 .	LAS LLAMAS-U.I.M.P	MIXTA

CVE-2019-11084

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-216**

**INNOVAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Nº EDICIONES	<b>1</b>	AREA	<b>DIRECCIÓN Y GERENCIA</b>
Nº HORAS	<b>30</b>	SUBAREA	<b>GERENCIA PÚBLICA Y HABILIDADES DIRECTIVAS</b>

**OBJETIVO**

Familiarizar a los alumnos con el manejo de los conceptos, técnicas y herramientas para desarrollar un clima de creatividad e innovación en sus organizaciones. Facilitar a los participantes una hoja de ruta para implantar el proceso de gestión de la innovación en su organización. Proporcionar a los alumnos referencias prácticas, experiencias y documentación para la implantación de líneas de trabajo innovadoras.

**CONTENIDO**

- 1.-La innovación en un contexto público.
  - Concepto de innovación.
  - ¿Qué es y qué no es innovación?.
  - Conceptos afines.
  - Tipos de innovación.
  - Los modelos de referencia para la innovación.
- 2.-La innovación como un proceso.
  - ¿Por qué la innovación es un proceso?.
  - Situación en el mapa de procesos.
  - El "Funnel" de la innovación.
  - Principales actividades.
  - Midiendo la innovación en un entorno público.
  - La vigilancia del entorno.
  - El Benchmarking.
- 3.-La creatividad en el proceso de gestión de la innovación.
  - La creatividad como fuente de generación de nuevas ideas valiosas.
  - Técnicas para favorecer la creatividad en cada una de las fases.
- 4.-La gestión de proyectos de innovación.
  - El plan de proyecto.
  - Implantación, seguimiento y cierre de los proyectos de innovación.
  - Herramientas para el diseño de nuevos servicios.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Subgrupos A1 y A2. El curso se celebrará del 16 de marzo al 8 de abril. Las sesiones presenciales serán el día 16 de marzo de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas y el 30 de marzo de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-216-01	20	Día 16/03/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 Tarde de 16:00 a 19:00 . Día 30/03/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 Tarde de 16:00 a 19:00 . Día 08/04/2020 .	C.E.A.R.C.	MIXTA

CVE-2019-11084



JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-200**

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

Nº EDICIONES	<b>1</b>	AREA	<b>DIRECCIÓN Y GERENCIA</b>
Nº HORAS	<b>24</b>	SUBAREA	<b>GERENCIA PÚBLICA Y HABILIDADES DIRECTIVAS</b>

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, que hayan realizado el curso inicial sobre planificación estratégica o acrediten formación sobre la materia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-200-01	10	Día 23/04/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 Tarde de 16:00 a 18:00 . Día 24/04/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 . Día 11/06/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 Tarde de 16:00 a 18:00 . Día 12/06/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-385**

**FINANCIACIÓN A TRAVÉS DE PROGRAMAS EUROPEOS Y GESTIÓN DE PROYECTOS**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

ECONÓMICA

Nº HORAS

20

SUBAREA

GESTIÓN DE SUBVENCIONES

**OBJETIVO**

Proporcionar conocimientos sobre las distintas fuentes de financiación que ofrece la Unión Europea y dotar de las herramientas suficientes para la elaboración y gestión eficaz de proyectos europeos en Cantabria.

**CONTENIDO**

- 1.- Tipos de fondos y programas europeos 2014-2020.
- 2.- Participar en proyectos europeos.
- 3.- La gestión de proyectos europeos: elaboración, presentación, gestión y evaluación de un proyecto.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, de los subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-385-01	20	Días 23/03/2020 a 27/03/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 .	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-653**

**PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN, GESTIÓN, REINTEGRO Y CONTROL DE SUBVENCIONES. ON LINE**

Nº EDICIONES	<b>1</b>	AREA	<b>ECONÓMICA</b>
Nº HORAS	<b>25</b>	SUBAREA	<b>GESTIÓN DE SUBVENCIONES</b>

**OBJETIVO**

Conocer todos los pasos para la concesión de subvenciones.

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-653-01	50	Días 16/09/2020 a 30/10/2020 .	ON LINE

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-719**

**LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LAS ENTIDADES LOCALES. IMPLICACIONES CON LA NORMATIVA SOBRE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA, LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y LA LUCHA CONTRA LA MOROSIDAD**

Nº EDICIONES	<b>1</b>	AREA	<b>ECONÓMICA</b>
Nº HORAS	<b>20</b>	SUBAREA	<b>GESTIÓN PRESUPUESTARIA</b>

**OBJETIVO**

Conocer los problemas de la ejecución presupuestaria, la financiación y efectos de los modificados presupuestarios, las leyes de presupuestos, el análisis de los resultados, con el tratamiento de las inversiones sostenibles, y para terminar, las dificultades y las condiciones del acceso al crédito de acuerdo con el principio de prudencia financiera.

**CONTENIDO**

- 1.-Los presupuestos de las EELL. Régimen jurídico, contenido y tramitación. La estructura presupuestaria. Planes presupuestarios a medio plazo y líneas fundamentales del presupuesto.
- 2.-La regla del gasto y la estabilidad presupuestaria. Consecuencias de su incumplimiento. Los planes económico financieros y los planes de ajuste.
- 3.-La ejecución del presupuesto de gastos y la función interventora. Incidencia de las modificaciones de crédito en la estabilidad presupuestaria. Nuevos informes y remisión de información a la oficina virtual de coordinación financiera de las entidades locales.
- 4.-La liquidación del presupuesto. El resultado presupuestario y el remanente de tesorería. Cálculo del ahorro neto y del porcentaje del saldo de la deuda viva. La aplicación del superávit presupuestario. Las inversiones financieramente sostenibles.
- 5.-El endeudamiento local: acceso al crédito y prudencia financiera.

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

**ALUMNADO**

Personal técnico y administrativo de las Administraciones locales de Cantabria y funcionarios de habilitación nacional .

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-719-01	30	Día 12/03/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 20/03/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 23/03/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 31/03/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 02/04/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 .	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

CVE-2019-11084

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-706**

**APROXIMACIÓN PRÁCTICA A LOS PROCESOS SELECTIVOS EN LAS ENTIDADES LOCALES**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

EMPLEO PÚBLICO

Nº HORAS

20

SUBAREA

GESTIÓN DE PERSONAL

**OBJETIVO**

Conocer los principales retos a los que se enfrentan los procesos selectivos de acceso o promoción interna en las entidades locales, tomando como referencia el marco normativo de aplicación y la doctrina jurisprudencial.

**CONTENIDO**

- 1.-Marco normativo
- 2.-Instrumentos de ordenación de los recursos humanos municipales.
- 3.-El proceso selectivo, especial referencia a las Bases de las convocatorias.
- 4.-Actuación de los tribunales de valoración.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, preferentemente que presten sus funciones en gestión de recursos humanos y/o selección de empleados públicos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-706-01	25	Días 27/04/2020 a 29/04/2020 Tarde de 16:00 a 20:00 . Días 04/05/2020 a 05/05/2020 Tarde de 16:00 a 20:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-788**

**CURSO PRÁCTICO SOBRE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS LOCALES**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

EMPLEO PÚBLICO

Nº HORAS

20

SUBAREA

GESTIÓN DE PERSONAL

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales, preferentemente que ostenten cargos en los órganos unitarios o sindicales y empleados adscritos a las unidades de personal o recursos humanos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-788-01	20	Días 23 a 25 de marzo y 30 y 31 de marzo Tarde de 16:00 a 20:00 horas	LAS LLAMAS- U.I.M.P	PRESENCIAL



JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-702**

**LA GESTIÓN DE PERSONAL EN LAS ADMINISTRACIONES LOCALES**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**EMPLEO PÚBLICO**

Nº HORAS

20

SUBAREA

**GESTIÓN DE PERSONAL**

**OBJETIVO**

Conocimiento y manejo de todos los problemas de la gestión de personal, desde la oferta e ingreso hasta la jubilación. Carrera administrativa, derechos y deberes, retribuciones y estudio de la jurisprudencia sobre interinidades, consolidaciones y acceso al empleo. Evolución de la problemática de la jubilación. Estudio de los supuestos de cesión ilegal y responsabilidad en materia de contratistas.

**CONTENIDO**

- 1.- Estudio del EBEP.
  - Clases de personal, derechos y deberes.
  - Situaciones, retribuciones y dedicaciones con RPT.
  - Masa salarial, negociación colectiva y acuerdos.
  - Problemas de acceso, las interinidades y consolidaciones.
  - La Oferta de empleo.
  - Los contratos temporales y la litigiosidad.
  - La contratación de personal financiada con subvenciones públicas.
  - El acceso al empleo público y la litigiosidad.
- 2.- El papel de las Leyes de Presupuestos del Estado en materia retributiva y en el acceso al empleo. Un estudio exhaustivo de sus implicaciones y efectos.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, preferentemente Interventores, Secretarios o personal técnico y administrativo que preste funciones en gestión de recursos humanos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-702-01	30	Día 24/09/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 02/10/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 05/10/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 13/10/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 21/10/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 .	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

CVE-2019-11084

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-718**

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

Nº  
EDICIONES

1

AREA

EMPLEO PÚBLICO

Nº HORAS

20

SUBAREA

GESTIÓN DE PERSONAL

**OBJETIVO**

Adquirir un conocimiento adecuado de todos los aspectos que afectan a la aplicación de la jornada de trabajo: cómputo, distribución y procedimiento de aplicación. Incidencias que derivan de permisos y licencias, medidas de conciliación de la vida familiar y laboral, así como la implantación del sistema de teletrabajo. Todo ello, orientado a que el conocimiento de esos aspectos, redunde tanto en su adecuada aplicación y evite las situaciones de conflicto entre 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 las Administraciones locales de Cantabria, preferentemente que presten funciones en gestión de recursos humanos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-718-01	30	Día 22/04/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 30/04/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 08/05/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 11/05/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 19/05/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 .	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-703**

**EMIGRANTES Y EMIGRACIÓN EN CANTABRIA: LA HUELLA DE JÁNDALOS E INDIANOS**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA**

Nº HORAS

16

SUBAREA

**HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURAL**

**OBJETIVO**

Explicar los fenómenos migratorios en Cantabria desde la Edad Media hasta la actualidad, centrandó la atención en jándalos e indianos. Realizar un análisis profundo sobre estas dos manifestaciones, señalando las huellas patrimonial es, artísticas y culturales que se han ido dejando tanto en Cantabria como en aquellos lugares en los que establecieron sus residencias definitivas.

**CONTENIDO**

- 1.- La demografía en Cantabria durante la Edad Moderna y la Edad Contemporánea.
- 2.- Movimientos migratorios a Andalucía.
- 3.- Movimientos migratorios a América.
- 4.- Las huellas de los jándalos en Andalucía: casas, negocios y mito.
- 5.- La huella de los jándalos en Cantabria.
- 6.- Cántabros en América: de los primeros momentos a la actualidad.
- 7.- Arquitectura indiana en Cantabria.
- 8.- Las aportaciones de los indianos al desarrollo de Cantabria. Su importancia en la vida política y económica.  
Las fundaciones benéfico-docentes.
- 9.- El caso particular de Antonio López y la Villa de Comillas.
- 10.- Jándalos e indianos en la literatura y las artes.  
Aportaciones personales y mitos.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-703-01	10	Día 08/10/2020 Tarde de 16:00 a 20:00 . Día 15/10/2020 Tarde de 16:00 a 20:00 . Día 22/10/2020 Tarde de 16:00 a 20:00 . Día 29/10/2020 Tarde de 16:00 a 20:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

CVE-2019-11084

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-741**

**HISTORIA DEL ARTE EN CANTABRIA**

Nº EDICIONES	1	AREA	HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA
Nº HORAS	20	SUBAREA	HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURAL

**OBJETIVO**

Realizar un completo acercamiento a la Historia del Arte en Cantabria, desde una perspectiva interdisciplinar que permita aprender no solamente las mismas manifestaciones artísticas, sino también los componentes sociales que las rodean y, en última instancia, su conservación actual.

**CONTENIDO**

- 1.- La arquitectura en Cantabria. Evidencias arqueológicas. Arquitectura altomedieval. El románico en Cantabria y sus particularidades.
- 2.- La arquitectura en Cantabria. El Arte Gótico en Cantabria. Las nuevas ideas constructivas durante el Renacimiento. La Cantabria Barroca. Casas y casonas y palacios. La importancia de los canteros trasmeranos. La figura de Juan de Herrera.
- 3.- La arquitectura en Cantabria. Manifestaciones artísticas a finales de la Edad Moderna. El cambio del siglo XIX. El patronazgo artístico de jándalos e indianos. El Modernismo en Cantabria. Manifestaciones más actuales.
- 4.- La arquitectura en Cantabria. La casa montañesa. tipologías comarcales. Torres defensivas. Cabañas de pastoreo. Conjuntos urbanísticos de Cantabria.
- 5.- La pintura en Cantabria. La riqueza de pinturas rupestres. La Pintura medieval. La doble condición de los Beatos. Pintura mural y manifestaciones religiosas.
- 6.- La pintura en Cantabria. Artistas en la Corte. El Romanticismo en Cantabria. La pintura moderna.
- 7.- Escultura y arte mueble en Cantabria. La riqueza prehistórica. Arcas, losas y muebles. Escultura y escultores entre la tradición y la modernidad.
- 8.- Historia de la literatura en Cantabria. Fuentes clásicas. el fulgor medieval. El Renacimiento: entre oriundos e hidalgos. Manifestaciones posteriores. La literatura costumbrista: principales autores. El siglo XX: prosa y poesía.
- 9.- Pensadores y filósofos de Cantabria. De Beato a Fray Antonio de Guevara. Menéndez Pelayo.  
Los pensadores heterodoxos.
- 10.- La formación de la ciudad. Santander: de villa a ciudad. La creación del actual Santander. Principales edificios, estilos y arquitectos.
- 11.- Fotografía. Cine.Arte moderno.
- 12.- Patrimonio histórico-artístico y gestión de bienes culturales. Museología y museografía. Aspectos legales, formas de actuación, principales características.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-741-01	10	Día 15/04/2020 Tarde de 16:00 a 20:00 . Día 22/04/2020 Tarde de 16:00 a 20:00 . Día 29/04/2020 Tarde de 16:00 a 20:00 . Día 06/05/2020 Tarde de 16:00 a 20:00 . Día 13/05/2020 Tarde de 16:00 a 20:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-737**

**PATRIMONIO RUPESTRE DE CANTABRIA: LA HERENCIA DE NUESTROS ANCESTROS**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

HISTORIA, PATRIMONIO Y  
CULTURA

Nº HORAS

15

SUBAREA

HISTORIA Y PATRIMONIO  
CULTURAL

#### OBJETIVO

Acercar el patrimonio subterráneo a los alumnos con el objeto de obtener un mayor conocimiento del legado histórico-cultural de nuestra región.

#### CONTENIDO

- 1.-La declaración de la UNESCO 2008 de Patrimonio de la Humanidad.
- 2.-Introducción a la Prehistoria.
- 3.-Introducción al arte prehistórico.
- 4.-Las diez cuevas Patrimonio de la Humanidad de Cantabria.

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. El curso incluirá una visita a alguna de las cuevas cántabras declaradas patrimonio de la humanidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-737-01	20	Día 03/11/2020 Tarde de 16:15 a 20:00 . Día 05/11/2020 Tarde de 16:15 a 20:00 . Día 10/11/2020 Tarde de 16:15 a 20:00 . Día 12/11/2020 Tarde de 16:15 a 20:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-727**

**LA CONTRATACIÓN PÚBLICA LOCAL**

Nº EDICIONES	<b>1</b>	AREA	<b>JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b>
Nº HORAS	<b>25</b>	SUBAREA	<b>CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>

**OBJETIVO**

Analizar la aplicación práctica de la LCSP: problemas prácticos y jurídicos detectados y soluciones dadas por la doctrina y por la jurisprudencia.

**CONTENIDO**

- 1.- Aplicación práctica del principio de integridad en la contratación pública.
- 2.- Aplicación práctica del principio de transparencia aplicada a la contratación pública.
- 3.- Correcta configuración de la prestación de servicios como contrato de concesión de servicios o como contrato de servicios.
- 4.- El expediente de contratación: justificaciones y motivaciones a incluir con carácter previo a la aprobación.
- 5.- Eficacia del procedimiento de adjudicación abierto simplificado.
- 6.- Problemática de la contratación menor.
- 7.- Las mesas de contratación.
- 8.- Utilización de la plataforma de contratación del sector público: clase práctica.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-727-01	30	Día 25/09/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 . Día 28/09/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 . Día 06/10/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 . Día 14/10/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 . Día 22/10/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 .	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL



JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-612**

**LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. ON LINE**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS

25

SUBAREA

CONTRATACIÓN PÚBLICA

#### OBJETIVO

Conocer las principales novedades que presenta la nueva Ley de Contratos del Sector Público, por la que se transpone al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo, 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, respecto al derogado Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### CONTENIDO

- 1.- Principios aplicables a la contratación pública.
- 2.- Ámbito subjetivo.
- 3.- Negocios jurídicos excluidos.
- 4.- Delimitación de los tipos contractuales.
- 5.- Contratos administrativos y privados.
- 6.- Recurso especial en materia de contratación.
- 7.- Nueva regulación de la publicidad en los contratos.
- 8.- Prohibiciones para contratar con el sector público.
- 9.- El objeto del contrato.
- 10.- Preparación de los contratos.
- 11.- Procedimientos y finalidad de los criterios de adjudicación.
- 12.- Modificación de los contratos.
- 13.- Subcontratación.
- 14.- Órganos de asistencia y consultivos.
- 15.- Especialidades en los servicios sanitarios, sociales y educativos dirigidos a las personas.
- 16.- Competencias y normas específicas en las entidades locales.

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Subgrupos A1, A2, C1 y C2. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 15 de mayo y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-612-01	50	Días 15/05/2020 a 13/11/2020 .	ON LINE



JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-729**

**EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: ELABORACIÓN PRÁCTICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Nº EDICIONES	<b>1</b>	AREA	<b>JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b>
Nº HORAS	<b>25</b>	SUBAREA	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>

**OBJETIVO**

Analizar desde la perspectiva de la práctica administrativa del empleado público, todos y cada uno de los trámites de las distintas fases del procedimiento administrativo común, con la elaboración práctica de todos los actos administrativos que se suceden desde la iniciación del procedimiento hasta su finalización.

**CONTENIDO**

- 1.- Introducción
- 2.- Las fases del procedimiento administrativo común.
  - 2.1.- Iniciación.
    - a) De oficio: Decreto o providencia de inicio.
    - b) A solicitud del interesado: Contenido de la solicitud. Requerimiento de subsanación/mejora de solicitud.
  - 2.2.- Instrucción.
    - a) Prueba. Comunicación a los interesados de la práctica de pruebas admitidas/Rechazo de las pruebas.
    - b) Informes: Contenido en la solicitud de un informe por parte del instructor. Estructura de un informe.
    - c) Audiencia a los interesados. Contenido del acto administrativo o del trámite de audiencia. Anuncio de información pública.
  - 2.3.- Finalización.
    - a) Resolución/Acuerdo: Estructura y contenido de la Resolución o del acuerdo que se pronuncie sobre el fondo del asunto. El desistimiento. Renuncia. Caducidad. otras formas de finalización.
    - b) Notificación: Requisitos.
    - c) Publicación: Contenido del anuncio.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria de los subgrupos C1 y C2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-729-01	30	Día 21/04/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 . Día 29/04/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 . Día 07/05/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 . Día 15/05/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 . Día 18/05/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 .	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-755**

**LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.ON LINE**

Nº EDICIONES	<b>1</b>	AREA	<b>JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b>
Nº HORAS	<b>25</b>	SUBAREA	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>

#### OBJETIVO

Obtener una visión específica del cambio que ha experimentado 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 las Administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 15 de mayo y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-755-01	50	Días 15/05/2020 a 13/11/2020 .	ON LINE

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-843**

**PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ON LINE**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS

25

SUBAREA

PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO

**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.- Introducción al Reglamento, conceptos generales.
- 2.- Principios del nuevo reglamento.
- 3.- Información y consentimientos al interesado.
- 4.- Derechos de los interesados.
- 5.- Obligaciones de responsables del tratamiento.
- 6.- Procedimientos para la elección de encargado del tratamiento.
- 7.- Elaboración de perfiles.
- 8.- Incidencias. Violaciones de seguridad.
- 9.- Delegado de protección de datos (DPO).
- 10.- Transferencia internacional de datos.
- 11.- Autoridades de control y régimen sancionador.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo entre el 20 de abril y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-843-01	50	Días 20/04/2020 a 13/11/2020 .	ON LINE

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-730**

**NUEVO RÉGIMEN JURÍDICO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES**

Nº EDICIONES	1	AREA	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Nº HORAS	25	SUBAREA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO**

Introducir a los participantes en el vigente régimen jurídico en materia de protección de datos y garantía de los derechos digitales, previsto tanto a nivel Comunitario (Reglamento europeo 2016/6799-RGPD) como estatal (LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales-LOPDGDD). Para ello se estudiarán supuestos prácticos a partir de la jurisprudencia recaída en la materia y de las resoluciones e informes de la Agencia Española de Protección de Datos.

**CONTENIDO**

- 1.- El derecho a la confidencialidad. Concepto de dato personal.
- 2.- Principios y legislación aplicable de la protección de datos.
- 3.- Títulos de legitimación para el tratamiento de datos.
- 4.- Los derechos ARSULIPO.
- 5.- Datos especialmente protegidos.
- 6.- Impacto de la LOPDGDD en las administraciones públicas.
- 7.- Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos. Registro de actividades de tratamiento.
- 8.- Protección administrativa.
- 9.- Protección penal.
- 10.- Garantía de derechos digitales.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-730-01	30	Día 10/03/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 . Día 18/03/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 . Día 24/03/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 . Día 26/03/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 . Día 03/04/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 .	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

CVE-2019-11084

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-731**

**RÉGIMEN DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS. ANÁLISIS PRÁCTICO DE LA LEY DE CANTABRIA 3/2007**

Nº EDICIONES	1	AREA	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Nº HORAS	20	SUBAREA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO**

Ofrecer una visión lo más práctica y amplia posible acerca de las cuestiones que en el día a día plantea la aplicación de la ley a la hora de controlar diversos aspectos que se ven afectados por la organización de eventos, especialmente en materia de seguridad, protección civil, coberturas de seguro, requerimientos técnicos de las instalaciones o solapamiento entre diversas normativas sectoriales, entre otras cuestiones.

**CONTENIDO**

- 1.- Régimen de las autorizaciones vinculadas a la Ley 3/2007, de espectáculos y actividades recreativas de Cantabria. Criterios de aplicación e interpretación. Desarrollos reglamentarios parciales.
- 2.- Aspectos técnicos vinculados con la organización de espectáculos, actividades recreativas, ocupaciones, utilización de edificios e instalaciones. Aforo, normas de evacuación y seguridad. Autorizaciones e informes técnicos. Requerimientos de las instalaciones. Medidas correctoras.
- 3.- Régimen de inspección y control municipal de actividades y espectáculos: Actas, informes, comprobación de medidas. La intervención de los servicios técnicos y de las fuerzas de seguridad.
- 4.- La incidencia de diversas normas sectoriales en la organización de espectáculos y actividades recreativas.

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

**ALUMNADO**

Preferentemente empleados públicos de las Administraciones locales de Cantabria, de los ámbitos administrativo, jurídico o técnico que desarrollen funciones de gestión o información en materia de organización de espectáculos públicos y actividades recreativas. El curso incluirá una práctica consistente en la explicación in situ de aspectos relacionados con la organización de tales eventos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-731-01	30	Día 11/03/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 16/03/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 19/03/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 27/03/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 30/03/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 .	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

CVE-2019-11084

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-756**

**LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. ON LINE**

Nº EDICIONES	<b>1</b>	AREA	<b>JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b>
Nº HORAS	<b>25</b>	SUBAREA	<b>RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b>

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 15 de mayo y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-756-01	50	Días 15/05/2020 a 13/11/2020 .	ON LINE

CVE-2019-11084



JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-460**

**CURSO SOBRE LA ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA EN CANTABRIA DESDE UNA PERSPECTIVA AUTONÓMICA. ON LINE**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS

25

SUBAREA

URBANISMO, MEDIO AMBIENTE  
Y ORDENACIÓN DEL  
TERRITORIO

#### OBJETIVO

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

#### CONTENIDO

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

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, preferentemente que presten sus servicios en asesorías jurídicas, o en áreas de medioambiente, urbanismo o protección de la naturaleza. En el desarrollo del curso se celebrará un taller presencial obligatorio.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-460-01	20	Días 15/10/2020 a 30/11/2020 .	ON LINE

CVE-2019-11084



JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-129**

**DERECHO MEDIOAMBIENTAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA. ON LINE**

Nº EDICIONES	1	AREA	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Nº HORAS	25	SUBAREA	URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-129-01	20	Días 15/10/2020 a 30/11/2020 .	ON LINE

CVE-2019-11084

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-144**

**EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA. BUENAS PRÁCTICAS PARA SU APLICACIÓN**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS

12

SUBAREA

URBANISMO, MEDIO AMBIENTE  
Y ORDENACIÓN DEL  
TERRITORIO

**OBJETIVO**

El conocimiento del trámite de la evaluación ambiental estratégica para los planes y proyectos, ejemplos y conclusiones de evaluaciones ambientales estratégicas.

**CONTENIDO**

- 1.- Desarrollo de la Ley 21/2015, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.
- 2.- Procedimiento para su tramitación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 3.- Contenido y documentación de la tramitación para la evaluación ambiental.
- 4.- Buenas prácticas experimentales en otros ámbitos y retos para el futuro.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, preferentemente que intervengan en el procedimiento de la evaluación ambiental estratégica.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-144-01	10	Días 23/03/2020 a 25/03/2020 Tarde de 16:00 a 20:00 .	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-733**

**INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVO EN USO DEL SUELO Y EDIFICACIÓN**

Nº EDICIONES

1

AREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS

20

SUBAREA

URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

**OBJETIVO**

Dar a conocer el Título IV de la Ley del Suelo de Cantabria.

**CONTENIDO**

- 1.- Título IV, Capítulo I. Tratamiento jurídico y técnico de las licencias urbanísticas.
- 2.- Especial estudio de la anulación del PGOU de Santander.
- 3.- Título IV, Capítulo III. Comentarios sobre el deber de conservación, ruina e IEEs. Parte técnica y jurídica.
- 4.- Título IV. Disciplina urbanística. Visión jurídica y técnica.
- 5.- Casos más destacados en Cantabria y en especial en Santander.
- 6.- Comparación con otras normativas autonómicas.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, con preferencia para quienes realicen funciones en materia de urbanismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-733-01	30	Día 21/09/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 29/09/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 07/10/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 15/10/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 23/10/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 .	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-732**

**LA REFORMA DE LA LEY DEL SUELO DE CANTABRIA Y LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS

20

SUBAREA

URBANISMO, MEDIO AMBIENTE  
Y ORDENACIÓN DEL  
TERRITORIO

#### OBJETIVO

Profundizar en el conocimiento de la reforma de la ley del suelo y la simplificación de trámites en la elaboración del Plan General.

#### CONTENIDO

- 1.- Las razones de una reforma necesaria. La seguridad jurídica del planeamiento general. Medidas legislativas.
- 2.- La ordenación territorial y el urbanismo. Figuras supramunicipales. El Plan Regional de Ordenación del Territorio.
- 3.- Elaboración del Plan General de Ordenación Urbana. Trámite ambiental. Simplificación del procedimiento.
- 4.- Suelo rural y suelo urbanizado. Legislación estatal y autonómica. Requisitos. Derechos y deberes en el suelo urbano.
- 5.- La importancia del suelo no urbanizable. Usos y construcciones autorizables.
- 6.- La renovación y regeneración urbana y el desarrollo sostenible.

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, con preferencia para quienes realicen funciones en materia de urbanismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-732-01	30	Día 03/11/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 11/11/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 19/11/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 27/11/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 30/11/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 .	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

CVE-2019-11084

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-711**

**ACOMPAÑAMIENTO DE PROYECTOS EMPRENDEDORES: CAMBIOS LEGALES, TECNOLÓGICOS Y TENDENCIAS**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO**

Nº HORAS

24

SUBAREA

**FORMACIÓN PROFESIONAL Y ORIENTACIÓN LABORAL**

**OBJETIVO**

Completar la formación de los agentes de emprendimiento de las administraciones locales y de otras entidades en contacto con personas emprendedoras, con las novedades producidas en los últimos años a nivel legislativo, en relación con el uso de nuevas tecnologías, así como trasladar tendencias existentes en modelos de negocio, marketing, etc.

**CONTENIDO**

- 1.- Novedades legislativas relacionadas con los autónomos y otras formas jurídicas.
- 2.- Actualización de aspectos económicos: fiscalidad, financiación, etc.
- 3.- Tendencias en marketing. Comunicación y ventas.
- 4.- Introducir la tecnología e internet en los proyectos de emprendimiento.

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

**ALUMNADO**

Agentes de emprendimiento de las entidades locales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-711-01	20	Días del 23 al 26 de marzo Mañana de 09:00 a 15:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-323**

**EMPLEO Y DISCAPACIDAD**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**TRABAJO Y POLÍTICAS DE  
EMPLEO**

Nº HORAS

25

SUBAREA

**FORMACIÓN PROFESIONAL Y  
ORIENTACIÓN LABORAL**

**OBJETIVO**

Conocer las necesidades socio-laborales de este colectivo, la orientación de las Políticas Activas de Empleo y los recursos existentes en el ámbito específico de actuación con personas con discapacidad para optimizar los servicios prestados desde la Administración Local y en concreto desde los agentes sociales que intervienen en materia de empleo y/o discapacidad, así como para implementar estrategias de abordaje multidisciplinar.

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción al concepto de Discapacidad. Normativa reguladora de la Valoración del Grado. Nuevas tendencias y baremos para el reconocimiento de la Discapacidad.
- 2.-Consideración de la persona con discapacidad PCD y atención desde los servicios públicos. Observatorio de Empleo. Estadísticas.
- 3.-Enfermedad Mental y Empleo. Rehabilitación Psicosocial: la Terapia Ocupacional y otras Estrategias rehabilitadoras para la inserción. Proyecto Inicia, CRPS.
- 4.-Orientación Laboral desde la perspectiva de la Dis-"capacidad". La Intermediación y OL para personas con discapacidad: un reto desde un enfoque local. Herramientas para la intervención.
- 5.-La Intermediación y OL para personas con discapacidad.
- 6.-Recursos en Cantabria en materia de empleo y discapacidad. Empleo normalizado, enclaves y CEEs. Cartera de Servicios Públicos. Entidades colaboradoras. Subvenciones en materia de discapacidad. FSE.
- 7.-Casos prácticos.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, preferentemente con funciones en materia de empleo e intervención en discapacidad

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-323-01	15	Días 09/03/2020 a 13/03/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 .	CENTRO REF. NACIONAL TORRELAVEGA (CIFEE)	PRESENCIAL

CVE-2019-11084

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-327**

**METODOLOGÍA PARA LA COORDINACIÓN DE LAS LANZADERAS DE EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO SOLIDARIO**

Nº  
EDICIONES

**1**

AREA

**TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO**

Nº HORAS

**15**

SUBAREA

**POLÍTICAS DE EMPLEO**

**OBJETIVO**

Dotar a las coordinadoras/es de las Lanzaderas de Empleo y Emprendimiento Solidario de Cantabria de los conocimientos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

**CONTENIDO**

- 1.- Desarrollo de la inteligencia emocional. Gestión de sesiones individuales.
- 2.- Empleabilidad y marca personal integral.
- 3.- Gestión de alianzas y argumentario del programa.
- 4.- Herramientas de gestión de un proyecto de lanzadera.

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

**ALUMNADO**

Coordinadoras/es de los proyectos de Lanzaderas de Empleo y Emprendimiento Solidario, designados por el EMCAN.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-327-01	20	Días el 10, 13 y 14 de marzo Mañana de 09:00 a 14:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL



JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-707**

**CATALOGACIÓN EN FORMATO MARC 21**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  
Y HABILIDADES  
PROFESIONALES**

Nº HORAS

45

SUBAREA

**ARCHIVO Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

**OBJETIVO**

Ofrecer a los alumnos conocimientos detallados sobre la catalogación con MARC21 de monografías y publicaciones seriadas. Presentar los principales aspectos a considerar en la catalogación MARC, elementos, estructura del registro bibliográfico y de autoridades. Introducir al alumnado en la funcionalidad de las aplicaciones informáticas para catalogar con MARC y la aplicación de MARC y Z39.50 para descarga y reutilización de registros bibliográficos.

**CONTENIDO**

- 1.- Introducción al formato MARC. Propósito y función del formato MARC. Evolución histórica del formato. Tipos. La evolución hacia MARC21. MARC para formatos bibliográficos y MARC de autoridades. Catalogación ISBD y MARC.
- 2.- Estructura de los registros MARC. Estructura de los registros MARC: campos, subcampos e indicadores. La cabecera del registro MARC. Campos de longitud fija. El campo 008. Principales campos.
- 3.- Casos prácticos. Catalogación MARC de distintas obras, como obras anónimas, obras con título uniforme, obras en colaboración, etc. Casos especiales: legislación, sentencias, congresos, tratados, libros religiosos, etc.
- 4.- MARC de autoridades. Función de los registros de autoridad. Estructura de un registro MARC de autoridades. Ejemplos de registros de autoridades MARC. Casos prácticos.
- 5.- Aplicaciones y utilidades para la catalogación con MARC.Z39.50. Edición de registros MARC desde una aplicación informática. Características del protocolo Z39.50. Descarga de registros MARC desde OPACs. Descarga de registros MARC con un cliente Z39.50
- 6.- MARC y publicaciones seriadas.

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

**ALUMNADO**

Bibliotecarios de las bibliotecas municipales susceptibles de pertenecer al sistema de lectura pública de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-707-01	20	Día 07/05/2020 .a 29/05/2020	ON LINE

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-705**

**PROMOCIÓN DE LA LECTURA Y LA ESCRITURA EN LA ERA DIGITAL**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  
Y HABILIDADES  
PROFESIONALES**

Nº HORAS

45

SUBAREA

**ARCHIVO Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

**OBJETIVO**

Facilitar habilidades en la promoción de la lectura y el hábito lector en el entorno de la lectura digital, mediante descargas, streaming, etc.

**CONTENIDO**

- 1.- Promoción de lectura y escritura en tiempos de encrucijada entre mundo impreso y digital.
- 2.- La alfabetización múltiple. Competencias, destrezas y habilidades para nadar en el contexto actual.
- 3.- La clave está en rodearnos de buenas lecturas en papel y en pantalla.
- 4.- Todo un amplio panorama para escoger lecturas.
- 5.- Conversar y compartir lecturas.

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

**ALUMNADO**

Bibliotecarios de las bibliotecas municipales susceptibles de pertenecer al sistema de lectura pública de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-705-01	20	Día 05/10/2020 . a23/10/2020	ON LINE

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-716**

**TÉCNICAS DE ARCHIVO, GESTIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. ON LINE**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  
Y HABILIDADES  
PROFESIONALES**

Nº HORAS

25

SUBAREA

**ARCHIVO Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

#### OBJETIVO

Proporcionar a los participantes conocimientos teóricos y prácticos de aplicación a su labor en la Administración Pública relacionadas con técnicas de archivo y de documentación.

#### CONTENIDO

- 1.-El valor de la información y la documentación en la Administración Pública.
- 2.-El archivo: Conceptos y función y tipología.
- 3.-Los expedientes administrativos: Concepto, tipología y fases.
- 4.-Sistemas para la organización de archivos y expedientes en la Administración Pública.
- 5.-Seguimiento y control de archivos y expedientes en la Administración Pública.
- 6.-Custodia de los expedientes.

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 30 de abril y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-716-01	50	Días 30/04/2020 a 13/11/2020 .	ON LINE

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-799**

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

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  
Y HABILIDADES  
PROFESIONALES**

Nº HORAS

20

SUBAREA

**GESTIÓN EFICAZ,  
NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN  
EQUIPO**

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

Módulo I. LAS EMOCIONES EN EL TRABAJO

1.- Inteligencia emocional versus cociente intelectual.

Módulo II. ENTRENAMIENTO DE HABILIDADES EMOCIONALES EN EL ENTORNO LABORAL

1.- Inteligencia intrapersonal:

- a) La autoconciencia.
- b) El control emocional.
- c) La capacidad de motivarse y motivar a los demás.

2.- Inteligencia interpersonal:

- a) La empatía.
- b) Las habilidades sociales.
- c) Comunicación asertiva.
- d) Resolución de conflictos.

Módulo III. COMPETENCIAS DE VIDA Y BIENESTAR(AUTOCUIDADO)

- 1.- El humor.
- 2.- La resiliencia.
- 3.- La creatividad.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-799-01	20	Días 23/03/2020 a 26/03/2020 Tarde de 16:00 a 20:00. Día 30/03/2020 Tarde de 16:00 a 20:00.	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

CVE-2019-11084

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO 2020-L-855

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN DEL TIEMPO. ON LINE

Nº  
EDICIONES

1

AREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  
Y HABILIDADES  
PROFESIONALES

Nº HORAS

30

SUBAREA

GESTIÓN EFICAZ,  
NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN  
EQUIPO

**OBJETIVO**

Ayudar al alumno a utilizar mejor su tiempo para ser más eficaz puesto que el tiempo es un activo muy valioso que debemos cuidarlo e invertirlo bien.

**CONTENIDO**

- 1.- El uso de tiempo.
- 2.- Hábitos que influyen en el uso del tiempo.
- 3.- El entorno laboral.
- 4.- Pautas para gestionar el tiempo.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 18 de mayo y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-855-01	30	Día 18/05/2020 a 13/11/2020 .	ON LINE

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO 2020-L-085

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR ON LINE. NIVEL BÁSICO

Nº  
EDICIONES

1

AREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO  
Y HABILIDADES  
PROFESIONALES

Nº HORAS

30

SUBAREA

GESTIÓN EFICAZ,  
NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN  
EQUIPO

**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) Incremento de velocidad gradualmente mediante prácticas de escritura.

Módulo 3: Destreza.

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

Módulo 4: Perfeccionamiento.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 24 de marzo y el 11 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-085-01	30	Días 24/03/2020 a 13/11/2020 .	ON LINE

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-850**

**MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR ON LINE. NIVEL AVANZADO**

Nº EDICIONES	1	AREA	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES
Nº HORAS	30	SUBAREA	GESTIÓN EFICAZ, NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

#### OBJETIVO

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

#### CONTENIDO

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

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 24 de marzo y el 11 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-850-01	30	Días 24/03/2020 a 13/11/2020 .	ON LINE



JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-366**

**ENFOQUE MULTIDISCIPLINAR DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**POLÍTICAS DE IGUALDAD**

Nº HORAS

20

SUBAREA

**POLÍTICAS DE GÉNERO**

**OBJETIVO**

Sensibilización frente a la violencia de género desde una perspectiva que integre todas las áreas de intervención. Difundir la concepción como violencia estructural y no como problema privado y conocer la normativa autonómica y estatal y los recursos existentes en Cantabria.

**CONTENIDO**

- 1.- Violencia de género como violencia estructural.
- 2.- Manifestaciones de la violencia de género.
- 3.- Habilidades específicas de comunicación con víctimas de violencia de género.
- 4.- Prevención desde el ámbito educativo.
- 5.- Abordaje policial y judicial. Normativa autonómica y estatal.
- 6.- Abordaje psicológico, asistencial y sanitario.
- 7.- Agresión, abuso y acoso sexual como manifestaciones de violencia de género.
- 8.- Tráfico de mujeres y niñas con fines de explotación sexual.
- 9.- Recursos y coordinación.

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

**ALUMNADO**

Personal de Administración local, preferentemente trabajadores sociales y personal que desempeñe un puesto de trabajo que suponga trato directo con la ciudadanía.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-366-01	25	Días 04/05/2020 a 07/05/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-312**

**IGUALDAD DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**POLÍTICAS DE IGUALDAD**

Nº HORAS

20

SUBAREA

**POLÍTICAS DE GÉNERO**

**OBJETIVO**

Adquirir la formación básica que permita conocer el marco conceptual y normativo de la igualdad de género así como su aplicación en las políticas públicas.

**CONTENIDO**

- 1.- Igualdad de género. Conceptos básicos: sexo, género, patriarcado, feminismos y nuevos modelos.
- 2.- Sensibilización en igualdad de oportunidades para mujeres y hombres. Estereotipos de género. Lenguaje no sexista.
- 3.- Marco normativo sobre la igualdad de género. Evolución de las políticas públicas en materia de igualdad. Referencia a la Comunidad Autónoma de Cantabria.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-312-01	20	Días 05/10/2020 a 08/10/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-356**

**LENGUAJE NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**POLÍTICAS DE IGUALDAD**

Nº HORAS

10

SUBAREA

**POLÍTICAS DE GÉNERO**

**OBJETIVO**

Ofrecer a los empleados públicos las herramientas adecuadas para la utilización de un lenguaje administrativo libre de sexismo.

**CONTENIDO**

- 1.-Lenguaje y sociedad.
- 2.-Tratamiento igualitario de mujeres y hombres en el lenguaje.
- 3.-La lucha contra estereotipos sexistas.
- 4.-La invisibilidad femenina en el lenguaje administrativo.
- 5.-Claves prácticas y herramientas para la utilización de un lenguaje administrativo no sexista.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-356-01	20	Días 04/06/2020 a 05/06/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-708**

**JORNADA SOBRE LA GESTIÓN SANITARIA DE LAS ZONAS DE BAÑO**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

SANITARIA

Nº HORAS

5

SUBAREA

SALUD PÚBLICA

**OBJETIVO**

Formar al personal de la Administración local sobre la gestión sanitaria de las zonas de baño.

**CONTENIDO**

- 1.- Normativa de aplicación.
- 2.- Sistema de información nacional de las aguas de baño.
- 3.- NAYADE.
- 4.- Papel de la Administración en la información al público.
- 5.- Clasificación de las aguas de baño.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-708-01	30	Día 07/04/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-832**

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO. ON LINE**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS

30

SUBAREA

PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES

#### OBJETIVO

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

#### CONTENIDO

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

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-832-01	30	Días 16/10/2020 a 30/11/2020 .	ON LINE

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-041**

**CURSO OFICIAL DE APLICADOR DE PLAGUICIDAS. NIVEL BÁSICO**

Nº EDICIONES	1	AREA	SEGURIDAD Y SALUD
Nº HORAS	25	SUBAREA	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**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.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-041-01	25	Días 20/04/2020 a 24/04/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

CVE-2019-11084



JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-771**

**CURSO OFICIAL DE APLICADOR DE PLAGUICIDAS. NIVEL CUALIFICADO**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS

60

SUBAREA

PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES

#### 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.
- 23.-Metodos para identificar los productos fitosanitarios 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 precise del correspondiente carnet de aplicador en su puesto de trabajo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-771-01	25	Días 28/09/2020 a 02/10/2020 Mañana de 08:30 a 14:30. Días 05/10/2020 a 09/10/2020 Mañana de 08:30 a 14:30 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-734**

**HÁBITOS DE POSITIVIDAD PARA LA MEJORA DEL AMBIENTE LABORAL**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS

9

SUBAREA

PROMOCIÓN DE LA SALUD  
LABORAL

**OBJETIVO**

Aprender hábitos para potenciar la positividad que aumentan la felicidad en el trabajo y el ambiente laboral.

**CONTENIDO**

- 1.- Es cuestión de actitud: la importancia de un pensamiento positivo para nuestro desarrollo personal y profesional.
- 2.- Efectos del positivismo a corto y largo plazo.
- 3.- Se puede aprender a ser positivo. Estrategias para una mente positiva.
- 4.- Aprender a observar y distinguir cómo repercuten los pensamientos positivos y negativos en nuestras emociones y comportamientos.
- 5.- Localizar en qué entornos y con qué personas conectamos con pensamientos negativos.
- 6.- Actitud positiva ante los cambios. Retos profesionales y mejora de competencias.
- 7.- Aprender y aplicar técnicas para transformar pensamientos y conductas negativas y potenciar y fijar las positivas.
- 8.- Entrenamiento en técnicas concretas para el día a día.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-734-01	15	Días 27/04/2020 a 29/04/2020 Tarde de 16:30 a 19:30 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO 2020-L-847

PRIMEROS AUXILIOS. ON LINE

Nº  
EDICIONES

1

AREA

SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS

20

SUBAREA

PROMOCIÓN DE LA SALUD  
LABORAL

#### OBJETIVO

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

#### CONTENIDO

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

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Se realizará 1 taller presencial presenciales de carácter obligatorio.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-847-01	30	Día 16/10/2020 . Día 23/11/2020 .	C.E.A.R.C.	MIXTA

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-378**

**MANEJO DEL INSTRUMENTO BALORA DE VALORACIÓN DE LAS SITUACIONES DE DESPROTECCIÓN INFANTIL**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

SERVICIOS SOCIALES

Nº HORAS

18

SUBAREA

INFANCIA, ADOLESCENCIA Y  
FAMILIA

**OBJETIVO**

Dar a conocer y perfeccionarse en el manejo del BALORA como herramienta de trabajo en las valoraciones de las situaciones de riesgo en los Servicios Sociales de Atención Primaria.

**CONTENIDO**

- 1.- La definición del concepto de desprotección.
- 2.- Concepto y definición de vulnerabilidad a la desprotección, riesgo leve, riesgo moderado, riesgo grave y desamparo y competencias, causas e intervención en cada una de estas situaciones.
- 3.- Criterios generales y procedimiento para la valoración de la gravedad.
- 4.- Tipos de situaciones de desprotección: Indicadores de riesgo
- 5.- Casos prácticos.

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

**ALUMNADO**

Personal de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-378-01	25	Día 08/05/2020 Mañana de 09:00 a 13:30 . Día 15/05/2020 Mañana de 09:00 a 13:30 . Día 22/05/2020 Mañana de 09:00 a 13:30 . Día 29/05/2020 Mañana de 09:00 a 13:30 .	SUBDIRECCION INFANCIA, ADOLESC Y FAMILIA	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-712**

**HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO PARA LOS SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN PRIMARIA**

Nº EDICIONES	<b>1</b>	AREA	<b>SERVICIOS SOCIALES</b>
Nº HORAS	<b>25</b>	SUBAREA	<b>ORGANIZACIÓN Y CALIDAD EN SERVICIOS SOCIALES</b>

**OBJETIVO**

Situar las herramientas de diagnóstico y valoración social en el marco de la práctica asistencial de los servicios sociales. Conocer la escala de diagnóstico del riesgo social para los Servicios Sociales Básicos DS-DIBA. Identificar y valorar otras escalas y herramientas para el diagnóstico social.

**CONTENIDO**

- 1.- Introducción a un nuevo paradigma en los servicios sociales centrados en resultados y basados en la evidencia.
- 2.- La segmentación de usuarios como herramienta básica para la gestión en servicios sociales.
- 3.- La escala de diagnóstico del riesgo social a los servicios sociales básicos DS-DIBA.
- 4.- La experiencia de regulación del diagnóstico social en el País Vasco.
- 5.- Experiencia en escalas de valoración en Navarra: cribado de necesidades sociales y de empleo. Escala de valoración de la intensidad del SAD.
- 6.- Escalas e instrumentos de valoración en el marco del Diagnóstico Social.

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

**ALUMNADO**

Profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria .

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-712-01	25	Días 20/04/2020 a 24/04/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 .	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-713**

**ENFERMEDAD MENTAL COMUNITARIA**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

SERVICIOS SOCIALES

Nº HORAS

20

SUBAREA

ORGANIZACIÓN Y CALIDAD EN  
SERVICIOS SOCIALES

**OBJETIVO**

Aumentar y actualizar los conocimientos en salud mental de los profesionales de Servicios Sociales de Atención Primaria .

**CONTENIDO**

- 1.- Dotar de competencias profesionales para la intervención en el campo de la salud mental comunitaria a partir de diferentes disciplinas y trabajando en equipo y en red, bajo el paradigma de la "recuperación", teniendo como objetivo la mejora de la calidad de vida.
- 2.- Introducir el marco conceptual histórico de los problemas de salud mental y las diferentes intervenciones realizadas a lo largo del tiempo.
- 3.- Actualización del mapa de recursos y dispositivos existentes y también necesarios en la salud mental en nuestra región.
- 4.- Profundizar en los aspectos éticos, legales y normativos específicos de la salud mental.
- 5.- Promover la importancia de la inclusión del enfoque de género en las políticas de salud en general, y en particular, en salud mental.
- 6.- Conocer los principios básicos de intervención familiar en salud mental.

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

**ALUMNADO**

Profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria .

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-713-01	25	Días 04/05/2020 a 07/05/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 .	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL



JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-717**

**LA SUPERVISIÓN DE PROFESIONALES DE RELACIÓN DE AYUDA**

Nº EDICIONES	<b>1</b>	AREA	<b>SERVICIOS SOCIALES</b>
Nº HORAS	<b>24</b>	SUBAREA	<b>ORGANIZACIÓN Y CALIDAD EN SERVICIOS SOCIALES</b>

**OBJETIVO**

Profundizar y ampliar la competencia personal y profesional en la relación de ayuda. Formar en la supervisión profesional. Establecer un encuadre teórico sobre la intervención social, en este caso desde una perspectiva humanista.

**CONTENIDO**

- 1.- Orígenes de la supervisión (SPV).
- 2.- Funciones de la SPV.
- 3.- Objetivos de la SPV.
- 4.- La SPV de apoyo profesional.
- 5.- Tipos de SPV.
- 6.- Enfoque de la SPV.
- 7.- El profesional supervisor.
- 8.- Principios básicos de la SPV.
- 9.- Niveles de la SPV.
- 10.- El proceso de la SPV.
- 11.- Elementos destacables de la SPV.
- 12.- Técnicas en la SPV.
- 13.- Elementos de la relación de ayuda en la práctica de la SPV.
  - a) La comunicación.
  - b) Las emociones.
  - c) La inteligencia emocional en el ejercicio de la SPV.

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

**ALUMNADO**

Profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria .

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-717-01	25	Día 08/06/2020 Mañana de 09:00 a 14:30 . Día 09/06/2020 Mañana de 09:00 a 14:30 Tarde de 16:30 a 18:30 . Días 10/06/2020 a 11/06/2020 Mañana de 09:00 a 14:30 .	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-736**

**LA RELACIÓN DE AYUDA EN ACOMPAÑAMIENTO A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD Y EXCLUSIÓN SOCIAL**

Nº  
EDICIONES

**1**

AREA

**SERVICIOS SOCIALES**

Nº HORAS

**20**

SUBAREA

**PROTECCIÓN SOCIAL**

#### OBJETIVO

Profundizar en diferentes herramientas y estrategias para la intervención desde los Servicios Sociales de Atención Primaria.

#### CONTENIDO

- 1.- La exclusión social. El acompañamiento en exclusión social.
- 2.- Debate metodológico en la intervención social.
- 3.- La relación de ayuda.
- 4.- El proceso de cambio humano.
- 5.- La comunicación.
- 6.- Las emociones.
- 7.- La supervisión profesional.

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

#### ALUMNADO

Profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria .

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-736-01	25	Días 05/10/2020 a 08/10/2020 Mañana de 09:00 a 14:00 .	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-738**

**CIBERSEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LOS MUNICIPIOS DE CANTABRIA**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

Nº HORAS

16

SUBAREA

**ADMINISTRACIÓN  
ELECTRÓNICA**

**OBJETIVO**

Formar al personal de las administraciones públicas de los municipios de Cantabria en materia de ciberseguridad y protección de datos personales, con especial atención a la utilización de la plataforma de Administración Electrónica proporcionada por la Dirección General de Administración Local, Acción Exterior y Casas de Cantabria.

**CONTENIDO**

- 1.- La plataforma de Administración Local para Municipios de Cantabria.
- 2.- Ciberseguridad: conceptos, aspectos legales y obligaciones.
- 3.- Protección de datos personales: conceptos, aspectos legales y obligaciones.
- 4.- Medidas de seguridad en el trabajo administrativo: usando nuevas tecnologías y empleando medios tradicionales.
- 5.- Casos prácticos.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, en las que esté implantado o vaya a implantarse la plataforma de Administración electrónica proporcionada por la DG de Administración Local.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-738-01	20	Días 02/03/2020 a 05/03/2020 Tarde de 16:00 a 20:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-725**

**TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA FIRMA E IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

Nº EDICIONES

1

AREA

**INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Nº HORAS

20

SUBAREA

**ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

**OBJETIVO**

Entender que es cómo funciona la identidad digital, que ventajas nos aporta y como se ha convertido en base de la e-administración. Aprender de una manera práctica a utilizar los certificados electrónicos tanto para identificarnos como para firmar.

**CONTENIDO**

- 1.- Marco jurídico identificación y firma electrónica.
- 2.- Certificados electrónicos, tipos, usos. ¿Cuáles son las herramientas básicas de la identidad y firma electrónica?.
- 3.- Firma electrónica. Tipos. ¿De qué diferentes formas puedo firmar?.
- 4.- Seguridad en certificación digital: SSL, Validez de certificados, claves de usuario. ¿Cómo proteger nuestra identidad y firma digital?.
- 5.- Otros medios de firma. DNI-E, HSM, CI@ve. ¿Y si quiero seguir profundizando?.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-L-725-01	30	Días 16/03/2020 a 20/03/2020 Mañana de 09:30 a 13:30 .	SANTANDER	PRESENCIAL

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-808**

**INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. ON LINE**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

Nº HORAS

25

SUBAREA

**INTERNET Y CORREO  
ELECTRÓNICO**

**OBJETIVO**

Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema y en la red-intranet o internet. Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo electrónico Microsoft Outlook.

**CONTENIDO**

- 1.- Iniciación a Windows 10.
- 2.- Entorno de trabajo con Windows 10.
- 3.- Navegador Edge.
- 4.- Trabajo en red.
- 5.- Búsquedas en internet.
- 6.- Introducción a la seguridad. Antivirus.
- 7.- World Wibe Web.
- 8.- Correo electrónico.
- 9.- Correo electrónico. Opciones avanzadas.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo entre el 5 de junio y el 9 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-808-01	30	Días 05/06/2020 a 20/11/2020 .	ON LINE

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-775**

**POWER POINT ON LINE**

Nº  
EDICIONES

**1**

AREA

**INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

Nº HORAS

**25**

SUBAREA

**OFIMÁTICA**

#### OBJETIVO

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

#### CONTENIDO

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

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 5 de junio y el 9 de octubre. Los alumnos deben disponer de ordenador con la versión Microsoft Power Point 2013 ó 2016

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-775-01	30	Día 05/06/2020 . Día 20/11/2020 .	ON LINE



JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-710**

**MICROSOFT EXCEL ON LINE**

Nº  
EDICIONES

1

AREA

**INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

Nº HORAS

25

SUBAREA

**OFIMÁTICA**

#### OBJETIVO

Profundizar en las funciones y posibilidades superiores del programa Microsoft Excel.

#### CONTENIDO

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

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 5 de junio y el 9 de octubre. Los alumnos deben disponer de ordenador con la versión Microsoft Excel 2013 ó 2016.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-710-01	100	Día 05/06/2020 . Día 20/11/2020 .	ON LINE

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-709**

**MICROSOFT WORD ON LINE**

Nº  
EDICIONES

**1**

AREA

**INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

Nº HORAS

**25**

SUBAREA

**OFIMÁTICA**

#### OBJETIVO

Formar al usuario en las utilidades más avanzadas del programa Microsoft Word.

#### CONTENIDO

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

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 5 de junio y el 9 de octubre. Los alumnos deben disponer de ordenador con la versión Microsoft Word 2013 ó 2016.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-709-01	100	Día 05/06/2020 . Día 20/11/2020 .	ON LINE

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-254**

**MICROSOFT ACCESS ON LINE**

Nº  
EDICIONES

**1**

AREA

**INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES**

Nº HORAS

**25**

SUBAREA

**OFIMÁTICA**

**OBJETIVO**

Profundizar en el conocimiento de Microsoft Access.

**CONTENIDO**

- 1.- Fundamentos de Access: opciones avanzadas de tablas.
- 2.- Consultas de selección complejas(I).
- 3.- Consultas de selección complejas (II).
- 4.- Consultas que realizan acciones.
- 5.- Diseño de formularios.
- 6.- Controles básicos de formularios.
- 7.- Diseño de informes.
- 8.- Relaciones entre tablas.
- 9.- Importar y exportar datos con Access.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 5 de junio y el 9 de octubre. Los alumnos deben disponer de ordenador con la versión Microsoft Access 2013 ó 2016.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-254-01	50	Día 05/06/2020 . Día 20/11/2020 .	ON LINE

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



CÓDIGO **2020-L-461**

**CURSO GENERAL SOBRE LAS INSTITUCIONES Y EL ORDENAMIENTO JURÍDICO DE LA UNIÓN EUROPEA**

Nº EDICIONES	<b>1</b>	AREA	<b>UNIÓN EUROPEA</b>
Nº HORAS	<b>25</b>	SUBAREA	<b>INSTITUCIONES Y NORMATIVA</b>

**OBJETIVO**

El sistema constitucional español atribuye a las CCAA importantes competencias que, como consecuencia de la integración de España en la UE, resultan afectadas por las decisiones de las instituciones comunitarias. Esta situación ha suscitado en España, igual que en otros Estados miembros políticamente descentralizados, la cuestión de la participación de las CCAA en el proceso de construcción europea.

**CONTENIDO**

- 1.-Naturaleza y competencias de la UE.
- 2.-El ordenamiento jurídico de la UE.
- 3.-La recepción del derecho de la UE.
- 4.-La aplicación interna del derecho de la UE.
- 5.-La primacía y la eficacia directa.
- 6.-La participación interna y externa de las CCAA en la UE.
- 7.-Control del cumplimiento de derecho de la UE por las CCAA.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2020-L-461-01	20	Días 27/04/2020 a 05/06/2020 .	ON LINE

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73



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

SOLICITUD DE FORMACIÓN LOCAL 2020

**DATOS PERSONALES**

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

Letra	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	NOMBRE

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

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

1. Licenciado, Ingeniero ...  3. Bachiller, COU, FP II,...  5. Certificado escolaridad ...  SI  NO

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

FECHA DE NACIMIENTO: / /

**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:

AYUNTAMIENTO:

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**

	AÑO	CÓDIGO EDICIÓN	DENOMINACIÓN
1º	2020	-L-	
2º	2020	-L-	
3º	2020	-L-	
4º	2020	-L-	
5º	2020	-L-	
6º	2020	-L-	
7º	2020	-L-	
8º	2020	-L-	

En a de de 2020

(Firma)

**Aviso importante:**

Firmando el presente documento, Ud. autoriza expresamente al tratamiento de los datos personales que en él se recogen. Antes de firmar, lea detenidamente el recuadro "Información básica sobre Protección de Datos Personales", que se recoge en el reverso de esta solicitud.

**CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL**

Dirección: Finca Rosequillo, s/n 39690 La Concha de Villaescusa-Tfno: 942555318-Fax:942555296-correo electrónico: cearc@cantabria.es

CVE-2019-11084

JUEVES, 19 DE DICIEMBRE DE 2019 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 73

Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:	
Tratamiento	Gestión de los Planes de Formación del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria.
Responsable del tratamiento	Centro de estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria, con domicilio en finca Rosequillo s/n, la Concha de Villaescusa , 39690, Cantabria.
Finalidad	Con los datos recogidos en el presente formulario se realizará una actividad de tratamiento para la gestión de los planes de formación y desarrollo de los fines competenciales del Organismo Autónomo.
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinatarios	Los datos personales facilitados en este formulario, en su caso, y exclusivamente para operaciones relacionadas con la finalidad antes indicada, podrán comunicarse a los siguientes encargados del tratamiento: correspondientes departamentos de gestión de personal de las personas participantes en las actividades formativas, organizaciones sindicales legitimadas y colaboradores docentes.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente página web <a href="http://www.cearconline.com/">http://www.cearconline.com/</a>

2019/11084

CVE-2019-11084