

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

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

**CVE-2020-9525** *Convocatoria del Plan de Formación para el Empleo de la Administración Local de Cantabria del primer semestre de 2021.*

##### BASES DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria 2021/02.

La declaración del Estado de Alarma, en marzo de este año, derivado de la crisis sanitaria ocasionada por el Covid-19, implicó para el CEARC, la interrupción desde el 13 de marzo de todas las actividades presenciales de formación contempladas en los Planes de Formación Propia y Formación para el Empleo aprobados por este organismo.

Este suceso imprevisto ha conllevado la necesidad de alterar y condicionar prácticamente todos los aspectos de nuestra vida, tanto a nivel personal como familiar, social y, por supuesto, laboral.

Las sucesivas prórrogas del estado de alarma hasta el pasado mes de junio, nos situaron finalmente en un escenario de imposibilidad práctica de reanudar la actividad presencial programada para el primer semestre.

Con el fin de mitigar los efectos que ello conllevaba, se mantuvieron e incrementaron notablemente las acciones de formación previstas mediante metodología on line.

El CEARC retomó la formación presencial prevista para el segundo semestre, pero con unas especiales dificultades y complejidad por cuanto, en primer lugar, la premisa fundamental era garantizar la salud y seguridad de todos los participantes, lo que implica respetar obviamente todas las medidas de tipo sanitario para disponer de entornos seguros en el desarrollo de nuestros cursos, con aulas que reúnan requisitos de aforo, ventilación, etc.

Además, estos requisitos han ido cambiando con las sucesivas resoluciones publicadas por la Consejería de Sanidad.

Todas estas circunstancias han ocasionado que, en los cursos presenciales desarrollados en el segundo semestre de 2020, las renunciadas hayan crecido exponencialmente, lo que nos ha llevado a escenarios en los que el número de alumnos se ha reducido hasta situaciones en las que, en condiciones normales, los cursos no se hubieran desarrollado.

Por todo ello, el plan de 2021 ha de adecuarse a nuevas pautas de actuación, y así se ha considerado oportuno y conveniente tomar una serie de decisiones:

En primer lugar, realizar dos convocatorias: Una primera para el periodo febrero a junio, que es la que responde a este plan y estas bases y otra segunda para el periodo septiembre a diciembre.

Se pone el acento en acciones a desarrollar mediante metodologías no presenciales, teniendo en cuenta que en la actualidad se pueden abordar con metodologías on line o virtuales prácticamente cualquier contenido.

Con carácter secundario se mantienen aquellas acciones, de carácter más especializado que por su naturaleza, objetivo, o finalidad, se considere más idóneo el carácter presencial.

CVE-2020-9525

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

En base a lo anterior,

Se publica esta primera convocatoria para desarrollar acciones de formación en el marco del plan de formación para el empleo de la Administración local durante el primer semestre del año 2021.

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

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

#### ALUMNADO.

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

#### 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 22 de enero de 2021, 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 seis cursos, que irán ordenados por prioridad, 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.

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.

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

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.

#### 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.

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

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:

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, con carácter general, 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 otro tipo de formatos on line, en función de las condiciones de desarrollo, participación y duración el certificado será de asistencia.

En cuanto al régimen de penalizaciones por inasistencia se entenderá por esta la no realización de los correspondientes módulos o lecciones, y/o la no realización de la prueba final, o no conectarse a las sesiones previstas.

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

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

Santander, 15 de diciembre de 2020.  
El director del CEARC,  
Pedro Jesús García Carmona.

CÓDIGO **2021-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
2021-L-406-01	20	Días 15/02/2021 a 15/11/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-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
2021-L-416-01	50	Días 15/02/2021 a 15/11/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO

Nº EDICIONES

AREA

Nº HORAS

SUBAREA

**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
2021-L-413-01	80	Días 15/02/2021 a 15/11/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-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 2020.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-408-01	40	Días 26/04/2021 a 15/12/2021 .	ON LINE



VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-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. Tendrán preferencia aquellos alumnos que hayan finalizado el curso con aprovechamiento en 2020.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-407-01	30	Días 26/04/2021 a 15/12/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-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 30 de marzo y el 11 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-211-01	50	Días 30/03/2021 a 22/11/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-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
2021-L-223-01	20	Días 01/03/2021 a 03/06/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO 2021-L-202

TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA

Nº EDICIONES 1

AREA

DIRECCIÓN Y GERENCIA

Nº HORAS

16

SUBAREA

BUEN GOBIERNO,  
TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE  
CALIDAD

**OBJETIVO**

Actualizar el conocimiento en materia de transparencia de la actividad pública, con motivo de la entrada en vigor del decreto por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública.

**CONTENIDO**

- 1.-Antecedentes, normativa de aplicación, principios, definiciones y sujetos obligados.
- 2.-Derecho de acceso a la información pública.
- 3.-Publicidad activa.
- 4.-Organización administrativa en materia de transparencia.
- 5.-Régimen sancionador.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-202-01	10	Días 03/05/2021 a 11/06/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-193**

**CURSO INICIAL SOBRE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

Nº EDICIONES **1**

AREA **DIRECCIÓN Y GERENCIA**

Nº HORAS **28**

SUBAREA **GERENCIA PÚBLICA Y HABILIDADES DIRECTIVAS**

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

La planificación estratégica en las administraciones públicas.

- 1.- ¿Hacia una nueva gestión pública?
  - 2.- La planificación estratégica en la nueva administración pública.
  - 3.- El concepto de estrategia.
  - 4.- ¿Planificación estratégica o dirección estratégica?
  - 5.- La Dirección estratégica en la Administración Pública.
  - 6.- Niveles de definición de la estrategia.
- La planificación estratégica: metodología, técnicas y herramientas.
- 1.- Presentación.
  - 2.- El proceso de dirección estratégica.
  - 3.- Marco estratégico.
  - 4.- Análisis estratégico: matriz dafo.
  - 5.- La formulación de la estrategia.
- La implantación de la estrategia.
- 1.- Presentación.
  - 2.- La implantación de la estrategia.
  - 3.- Fase plan: plan operativo y cuadro de mando integral.
  - 4.- Fase do: alienación de personas y recursos.
  - 5.- Fase check: seguimiento estratégico.
  - 6.- Fase act: aprendizaje estratégico.
  - 7.- La elaboración de un CMI en la práctica.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria, de los subgrupos A1 y A2. Los días 8,15,22 y 29 de marzo se celebrarán clases on line obligatorias en horario de 16:30 a 19:00 horas. Del 16 de marzo al 8 de abril, tutorías y foros.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-193-01	10	Días 08/03/2021 a 07/04/2021 .	ON LINE

CVE-2020-9525

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO

Nº EDICIONES

AREA

Nº HORAS

SUBAREA

**OBJETIVO**

Promover la innovación y difundir la estrategia.

**CONTENIDO**

- 1.-Concepto de innovación.
- 2.-Buenas prácticas.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. El curso se desarrollará on line durante los días y horario determinado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-242-01	10	A determinar .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-107**

**TRANSICIÓN HACIA LA ADMINISTRACIÓN 4.0**

Nº EDICIONES **1**

AREA **DIRECCIÓN Y GERENCIA**

Nº HORAS **20**

SUBAREA **GERENCIA PÚBLICA Y  
HABILIDADES DIRECTIVAS**

**OBJETIVO**

Difundir el concepto de transición industrial como actuación en el proyecto europeo piloto transición.

**CONTENIDO**

- 1.-Proyecto piloto.
- 2.-Concepto de transición industrial.
- 3.-Buenas prácticas.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. El curso se desarrollará on line durante los días y horario determinado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-107-01	10	A determinar	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-759**

**SUSPENSIÓN DE LAS REGLAS FISCALES (ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y REGLA DE GASTO): EFECTOS**

Nº EDICIONES **1**

AREA **ECONÓMICA**

Nº HORAS **20**

SUBAREA **GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

**OBJETIVO**

Conocimiento de la repercusión de la crisis COVID-19 en las Haciendas y cuentas de los entes locales. Conocimiento de la nueva situación presupuestaria, cara a mantener el equilibrio presupuestario y cumplir con el Pago Medio a proveedores. La situación de la aplicación de los mandatos de Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria en el escenario de suspensión de las reglas fiscales (2020 y 2021) . Manejo de los expedientes de endeudamiento, contratación de operaciones nuevas, conversión y cancelación o amortización anticipada de las vigentes.

**CONTENIDO**

- 1.-La Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria: La suspensión de las Reglas Fiscales. Efectos en la Estabilidad y en la Regla de Gasto. Los Planes económico financieros. Morosidad y PMP.
- 2.-La suspensión del destino del superávit para 2020 y 2021: Efectos.
- 3.-El endeudamiento Local: Planes de Saneamiento de endeudamiento excesivo, expedientes de contratación de préstamos. Prudencia Financiera. Alcance del déficit máximo autorizado.
- 4.-Disposiciones de la Ley de Presupuestos 2021 sobre endeudamiento Local excesivo.
- 5.-Los planes de ajuste.

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

**ALUMNADO**

Personal del área de económica de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-759-01	20	Día 14/04/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 22/04/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 30/04/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 03/05/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 11/05/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 .	CASA DE CULTURA HERMILIO ALCALDE DEL RIO	PRESENCIAL



VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-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	MODALIDAD
2021-L-741-01	10	A determinar .	ON LINE

CVE-2020-9525

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-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 17 de mayo y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-612-01	50	Días 17/05/2021 a 15/11/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-758**

**INTERVENCIÓN MUNICIPAL EN MATERIA DE ACTIVIDADES. RÉGIMEN DE LICENCIAS, DECLARACIONES RESPONSABLES Y COMUNICACIONES PREVIAS. AUTORIZACIONES Y CONCESIONES**

Nº EDICIONES	<b>1</b>	AREA	<b>JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b>
Nº HORAS	<b>20</b>	SUBAREA	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>

**OBJETIVO**

Fuera del más conocido régimen de las licencias de obra, la actividad municipal se despliega en numerosas modalidades de intervención sobre las que se pretende ofrecer un panorama general y eminentemente práctico.

**CONTENIDO**

- 1.-La evolución normativa hacia figuras distintas del tradicional régimen de licencias en un marco de liberalización económica: Declaraciones responsables y comunicaciones previas. Régimen de las "licencias exprés" Ley 12/2012 y Decreto de Cantabria 50/2014: Desde el pequeño comercio a la implantación de infraestructuras de telecomunicaciones amparadas por la Ley 9/2014 General de Telecomunicaciones.
- 2.-Régimen de las actividades sujetas a comprobación ambiental conforme a la Ley de Cantabria 17/2006.
- 3.-Régimen vinculado con la Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas y el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: Autorizaciones de ocupación temporal de la vía pública (mercadillos, venta ambulante, mesas petitorias...). Concesiones.
- 4.-Otras manifestaciones de la actividad municipal en la materia: Autorizaciones de quemas y cortas. Intervención municipal en materia de explotaciones ganaderas. Licencias de taxi. Autorizaciones de temporada en dominio público, marítimo terrestre o en espacios portuarios. Uso del patrimonio municipal para el desarrollo de actividades de especial incidencia (espectáculos públicos y actividades recreativas).

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

**ALUMNADO**

Trabajadores de Administración Local de los ámbitos administrativo, jurídico o técnico que desarrollen funciones de gestión o información en materia de actividades, servicios y tramitación de autorizaciones.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-758-01	20	Día 12/04/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 20/04/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 28/04/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 06/05/2021 . Mañana de 09:30 a 13:30 Día 14/05/2021 . Mañana de 09:30 a 13:30	CASA DE CULTURA HERMILIO ALCALDE DEL RIO	PRESENCIAL

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-755**

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

Nº EDICIONES **1** AREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **25** SUBAREA **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**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, de los 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 17 de mayo y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-755-01	50	Días 17/05/2021 a 15/11/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-760**

**PRÁCTICA EN LA REVISIÓN DE OFICIO DE LOS ACTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**

Nº EDICIONES **1**

AREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **20**

SUBAREA **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO**

Analizar desde la perspectiva de la práctica administrativa, la revisión de los actos administrativos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), haciéndolo tanto en vía de revisión de oficio como a través de los recursos administrativos, con la elaboración práctica de todos los actos administrativos que se suceden en la tramitación de los respectivos procedimientos administrativos.

**CONTENIDO**

PRIMERA PARTE: TEORÍA.

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

SEGUNDA PARTE: PRÁCTICA.

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

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-760-01	20	Día 12/05/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 20/05/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 28/05/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 31/05/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 01/06/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 .	CASA DE CULTURA HERMILIO ALCALDE DEL RIO	PRESENCIAL

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-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
2021-L-843-01	30	Días 20/04/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-744**

**TALLER PRÁCTICO SOBRE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES**

Nº EDICIONES **1** AREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **8** SUBAREA **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO**

Como armar un buen expediente administrativo de reclamación de daños antes de llegar a juicio.

**CONTENIDO**

- 1.-Suministrar herramientas útiles para enfrentarse eficazmente a la casuística de la materia.
- 2.-Abordar las reclamaciones formuladas por las compañías de seguros.
- 3.-Emplear el uso de la técnica subsanatoria de la reclamación puesta en relación con el desistimiento.
- 4.-Visión práctica de la responsabilidad del contratista y sus implicaciones.
- 5.-Llamar la atención sobre la importancia de la prueba: una oportunidad para la Administración.
- 6.-Ofrecer pautas orientativas según la doctrina aplicada por nuestros Juzgados.
- 7.-Mostrar y compartir experiencias de forma participativa e interactiva.
- 8.-Facilitar el uso de plantillas tipo según la clase de daños (materiales o personales).

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales pertenecientes a los subgrupos A1, A2 y C1

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-744-01	15	Días 06/05/2021 a 07/05/2021 Mañana de 10:00 a 14:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-756**

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

Nº EDICIONES **1**

AREA

**JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS

**25**

SUBAREA

**RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

#### 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, de los 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 14 de mayo y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-756-01	50	Días 14/05/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE



VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-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.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-460-01	20	Días 08/03/2021 a 16/04/2021	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-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
2021-L-129-01	20	Días 29/03/2021 a 7/05/2021	ON LINE

CVE-2020-9525

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-144**

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

Nº EDICIONES **1**

AREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **14**

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	MODALIDAD
2021-L-144-01	10	A determinar .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-146**

**LA REFORMA DE LA LEY DEL SUELO 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**

Conocer el estado de tramitación y enfoque de la regulación contenida en la nueva Ley del Suelo y Ordenación Urbana de la Comunidad Autónoma de Cantabria

**CONTENIDO**

- 1.-La nueva Ley del Suelo y Ordenación del Territorio de Cantabria. Novedades que introduce.
- 2.-La tramitación de la LOTUCA. Alegaciones presentadas.
- 3.-La ordenación territorial y el urbanismo. Figuras supramunicipales. El Plan Regional de Ordenación Territorial.
- 4.-El trámite ambiental en la tramitación del Plan General y su simplificación.
- 5.-La clasificación del suelo. Normas de aplicación directa.
- 6.-Trámites de la elaboración y aprobación del Plan General de Ordenación Urbana. Previsiones de la LOTUCA. Jurisprudencia.
- 7.-Contenido del Plan General de Ordenación Urbana. Planeamiento de desarrollo y las Áreas de Crecimiento Controlado.
- 8.-Licencias y disciplina urbanística.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. Subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-146-01	20	A determinar .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO 2021-L-761

**LAS FORMAS DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

Nº EDICIONES 1

AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 20

SUBAREA URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

**OBJETIVO**

Profundizar en materias relacionadas con el urbanismo tales como: planificación o diseño de las ciudades, deber de conservación, otorgamiento de licencias, edificaciones ruinosas, etc.

**CONTENIDO**

- 1.-Licencias urbanísticas.
- 2.-Disciplina urbanística.
- 3.-Malos estados, ruinas e IEES.
- 4.-Gestión urbanística

**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
2021-L-761-01	20	Día 07/05/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 10/05/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 18/05/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 26/05/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 03/06/2021 . Mañana de 09:30 a 13:30	CASA DE CULTURA HERMILIO ALCALDE DEL RIO	PRESENCIAL

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO 2021-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
2021-L-716-01	30	Días 30/04/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-260**

**CURSO DE PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS

**20**

SUBAREA

**COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO**

#### OBJETIVO

Proporcionar a los alumnos una visión general teórica y práctica sobre el protocolo en las Administraciones locales.

#### CONTENIDO

- 1.-Introducción al protocolo.
- 2.-La organización de las Administraciones locales.
- 3.-Normativa estatal y autonómica.
- 4.-Departamentos administrativos relacionados con el protocolo.
- 5.-Los símbolos propios y el Reglamento de Honores y Distinciones de las Administraciones Locales.
- 6.-Actos protocolarios más relevantes en el ámbito de las entidades locales: Hermanamiento entre ciudades y nombramiento de hijo/a predilecto/a o adoptivo/a. Tomas de posesión, libro de honor, entrega de llaves, discursos e inauguraciones. Celebración de boda civil y visitas protocolarias.

**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 30 de abril y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-260-01	30	Días 30/04/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-071**

**HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS

**20**

SUBAREA

**COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO**

**OBJETIVO**

Proporcionar a los participantes conocimientos teóricos y prácticos sobre las conductas que permiten mejorar nuestras habilidades sociales y de comunicación en el ámbito profesional y personal.

**CONTENIDO**

- 1.-Habilidades sociales. ¿Qué son las habilidades sociales? Organizar la transmisión de la información en las organizaciones. Procedimientos para transmitir la información en las organizaciones.
- 2.-Tipos y estilos de comunicación. Tipos de comunicación: Comunicación escrita, oral y no verbal. Estilos de comunicación: Estilo inhibido, agresivo y asertivo.
- 3.-La escucha activa. Preparación de la escucha. El proceso de escucha. Uso de preguntas.
- 4.-Fortalecimiento de la comunicación en los equipos de trabajo. Reuniones de trabajo: Ventajas e inconvenientes de las reuniones, niveles de participación de una reunión, fases de una reunión, mecanismos de toma de decisión en grupo, técnicas o estrategias de trabajo en una reunión. Dirigir un brainstorming: Principios, puntos fuertes y débiles, crear un grupo eficaz y fases del brainstorming.

**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 30 de abril y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-071-01	30	Días 30/04/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE



VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-815**

**HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS

**20**

SUBAREA

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

#### OBJETIVO

Proporcionar a los participantes conocimientos teóricos y prácticos sobre las conductas que permiten mejorar sus habilidades de negociación y resolución de conflictos en el ámbito profesional y personal.

#### CONTENIDO

- 1.-Habilidades de negociación: Concepto de negociación. Ámbitos , situaciones y filosofía de la negociación. Características de la negociación y del negociador. Tipos de negociación y negociadores. Evaluación del poder del negociador.
- 2.-El proceso de negociación: Fases. Preparación. Desarrollo. Cierre.
- 3.-Toma de decisiones. Etapas y conceptos en la toma de decisiones. Contextos de decisión. Fases del proceso de la toma de decisiones. Análisis y solución de problemas.
- 4.-Resolución de conflictos: Aspectos generales sobre los conflictos. Prever o identificar situaciones de conflicto. Gestión de conflictos. Habilidades para resolver conflictos.

**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 30 de abril y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-815-01	30	Días 30/04/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-855**

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN DEL TIEMPO. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS

**20**

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
2021-L-855-01	30	Días 18/05/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-816**

**APRENDE A TELETRABAJAR.ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS

**20**

SUBAREA

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

#### OBJETIVO

Proporcionar a los alumnos conocimiento teórico prácticos relacionados con el teletrabajo con el fin de generar hábitos y de mejorar sus resultados.

#### CONTENIDO

- 1.-¿Qué es el teletrabajo?.
- 2.-Riesgos generales y específicos al teletrabajar.
- 3.-Ergonomía del puesto de trabajo.
- 4.-Prevención de riesgos laborales al teletrabajar.
- 5.-Prevenir el estrés, el mobbing y el burnout.
- 6.-La gestión eficaz de nuestro tiempo: Teorías y leyes para gestionar mejor nuestro tiempo.
- 7.-Causas de la pérdida del tiempo: Los ladrones del tiempo.
- 8.-La cuestión del tiempo y las nuevas tecnologías.

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-816-01	25	Días 03/05/2021 a 31/05/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-817**

**REUNIONES EFECTIVAS CON EQUIPOS. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS

**20**

SUBAREA

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

**OBJETIVO**

Diseñado para mandos intermedios, que necesiten potenciar el contacto con sus equipos en el contexto actual de teletrabajo.

**CONTENIDO**

CONVERSAR PARA SER EFECTIVO.

1.-Compartir un modelo estructurado:

- Prepara el escenario.
- Negocia la petición.
- Ejecuta el compromiso.
- Evalúa el resultado.

2.-Tipos de reuniones on line:

- Reunión semanal
- Motivar en la distancia.
- Reuniones síncronas.
- Puesta en común.

3.-Realizar el seguimiento individual.

4.-Puntos de mejora.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria que ocupen jefaturas superiores o intermedias.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-817-01	25	Días 19/04/2021 a 14/05/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-295**

**INTELIGENCIA EJECUTIVA: RAZÓN, EMOCIÓN, HABILIDADES SOCIALES Y CONDUCTA PARA LA EFICACIA EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS

**10**

SUBAREA

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

#### OBJETIVO

Dotar de herramientas a los profesionales cuya misión principal comprende el cuidado, apoyo y acompañamiento de otras personas

#### CONTENIDO

IDEA BÁSICA: La inteligencia ejecutiva es un concepto que aglutina todas las habilidades y capacidades necesarias para la correcta adaptación de los individuos, así como para una mayor eficacia de su trabajo.

Cuando este trabajo incluye en apoyo y acompañamiento de otras personas la razón, la emoción, las habilidades sociales y la conducta que seamos capaces de desplegar son la clave.

La gestión sinérgica de esos cuatro pilares la trabajaremos desde ese concepto de inteligencia ejecutiva.

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

#### ALUMNADO

Profesionales de los Servicios Sociales de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-295-01	30	A determinar	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO 2021-L-296

LA RESILIENCIA COMO CAMINO HACIA EL BIENESTAR INTEGRAL DE LA PERSONA

Nº EDICIONES 1

AREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
HABILIDADES PROFESIONALES

Nº HORAS

10

SUBAREA

GESTIÓN EFICAZ,  
NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN  
EQUIPO

#### OBJETIVO

Fomentar las habilidades que nos ayudarán a mantener y propiciar el bienestar integral, aún en situaciones difíciles

#### CONTENIDO

Combinar la buena práctica con el aprendizaje de herramientas que posibilitan una intervención más completa y más autónoma.  
Apreciar cada campo, pero ser capaces de ver más allá de sus barreras y límites convencionales, en un continuo aprendizaje que conecte todas esas ramas del saber y del quehacer.  
Desde el talante colaborativo aprendemos a cuestionarnos, a abrir nuevos frentes, nuevas oportunidades, y nos sentimos partícipes de la realidad en la que trabajamos, aportando mucha más riqueza y efectividad al trabajo.

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-296-01	30	A determinar .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO 2021-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) Incremente de velocidad gradualmente mediante prácticas de escritura.

Módulo 3: Destreza.

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

Módulo 4: Perfeccionamiento.

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

#### ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 24 de marzo y el 10 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-085-01	30	Días 24/03/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-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 10 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-850-01	30	Días 24/03/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE



VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO 2021-L-243

HERRAMIENTAS PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS CON  
PERSPECTIVA DE GÉNERO

Nº EDICIONES 1

AREA

POLÍTICAS DE IGUALDAD

Nº HORAS 5

SUBAREA

POLÍTICAS DE GÉNERO

**OBJETIVO**

Comprender la relación entre el presupuesto público y su efecto en la igualdad de mujeres y hombres. Obtener los conocimientos básicos y las herramientas necesarias para elaborar presupuestos públicos con perspectiva de género.

**CONTENIDO**

- 1.-El contexto normativo de los presupuestos públicos con enfoque de género. Ley Orgánica de Igualdad. Ley de Cantabria de Igualdad y normativa sectorial.
- 2.-La mirada de género al presupuesto público.
- 3.-El análisis y elaboración de programas presupuestarios integrando la perspectiva de género.
- 4.-El impacto de género de los presupuestos públicos.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. La jornada se celebrará mediante sistema de videoconferencia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-243-01	10	Día 11/06/2021. 9 a 14	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-238**

**INTRODUCCIÓN A LA IGUALDAD DE GÉNERO. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**POLÍTICAS DE IGUALDAD**

Nº HORAS **10**

SUBAREA

**POLÍTICAS DE GÉNERO**

**OBJETIVO**

Adquirir la formación introductoria que permita conocer el marco conceptual y normativo de la igualdad de género.

**CONTENIDO**

- 1.-Igualdad de género. Marco conceptual.
- 2.-Igualdad de género. Marco normativo.
- 3.-Sensibilización en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-238-01	20	Días 31/05/2021 a 30/06/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO

**INTRODUCCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO. ON LINE**

Nº EDICIONES

AREA

Nº HORAS

SUBAREA

**OBJETIVO**

Adquirir una formación introductoria que permita conocer el marco conceptual y normativo de la violencia de género así como sensibilizar frente a la violencia de género.

**CONTENIDO**

- 1.-Violencia de género. Marco conceptual y normativo.
- 2.-Sensibilización contra la violencia de género.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-237-01	20	Días 03/05/2021 a 31/05/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO

Nº EDICIONES

AREA

Nº HORAS

SUBAREA

**OBJETIVO**

Conocer la aplicación práctica de los informes de impacto de género, así como adquirir las herramientas básicas para poder elaborar un informe de impacto de género.

**CONTENIDO**

- 1.-Justificación y marco normativo de los informes de impacto de género.
- 2.-El contenido de los informes de impacto de género.
- 3.-Casos prácticos.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. La jornada se celebrará on line, mediante sistema de videoconferencia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-241-01	10	Día 14/05/2021 de. 9 a 14 horas	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-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
2021-L-832-01	30	Días 08/03/2021 a 16/04/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO 2021-L-066

**EL ESTRÉS LABORAL: PREVENCIÓN Y GESTIÓN. ON LINE**

Nº EDICIONES 1

AREA

SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS 20

SUBAREA

PROMOCIÓN DE LA SALUD  
LABORAL

**OBJETIVO**

Proporcionar a los participantes conocimientos teóricos y prácticos relacionados con la prevención y gestión del estrés en el ámbito laboral.

**CONTENIDO**

- 1.-¿Qué es el estrés en el ámbito laboral?.
- 2.-Los indicadores del estrés.
- 3.-¿cómo afrontar el estrés?.
- 4.-El síndrome de burnout.
- 5.-Teoría de la asertividad y el comportamiento asertivo.
- 6.-Técnicas de ayuda para reducir el estrés y estrategias para afrontarlo.
- 7.-Plan personal contra el estrés.

**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 24 de marzo y el 4 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-066-01	30	Días 24/03/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-258**

**INICIACIÓN A LA EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS SOCIALES**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**SERVICIOS SOCIALES**

Nº HORAS

**20**

SUBAREA

**ORGANIZACIÓN Y CALIDAD EN  
SERVICIOS SOCIALES**

**OBJETIVO**

Dotar a los y las participantes de los conocimientos y técnicas necesarias para conseguir una óptica aplicación y realización de las tareas de diseño, planificación, seguimiento y evaluación de las políticas sociales.

**CONTENIDO**

- 1.-Definición de evaluación, por qué, para quiénes, con quiénes, dónde estamos hoy.
  - Conceptos clave sobre evaluación.
  - Definiciones de conceptos vinculados a la evaluación.
  - Diferencias con otros instrumentos.
  - Evaluabilidad.
  - Tipos de evaluaciones.
- 2.-El ciclo de evaluación: Pasos a seguir como fases principales de una evaluación.
  - El diseño de la estrategia evaluativa.
  - Los criterios y preguntas de evaluación.
  - Instrumentos, técnicas de recopilación y análisis de la información -Análisis específicos e interpretación.
  - Enjuiciamiento y recomendaciones.
  - La comunicación y difusión de los resultados.
- 3.-Diseño sistema de seguimiento.
  - Funciones. Instrumentos para el seguimiento: los indicadores.
  - Niveles, responsabilidad y periodicidad del seguimiento.

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

**ALUMNADO**

Personal de las Administraciones locales de Cantabria implicados en la evaluación de políticas sociales. El curso se desarrollará por videoconferencia los días y en el horario establecido.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-258-01	10	Día 04/03/2021 Mañana de 09:00 a 12:00 . Día 11/03/2021 Mañana de 09:00 a 12:00 . Día 18/03/2021 Mañana de 09:00 a 12:00 . Día 25/03/2021 Mañana de 09:00 a 12:00 . Día 15/04/2021 Mañana de 09:00 a 12:00 . Día 22/04/2021 Mañana de 09:00 a 12:00 . Día 29/04/2021 Mañana de 09:00 a 12:00 .	ON LINE

CVE-2020-9525

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-854**

**ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: CERTIFICADO, FIRMA, DNI Y FACTURA ELECTRÓNICA. ON LINE**

Nº EDICIONES

**1**

AREA

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

Nº HORAS

**20**

SUBAREA

**ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

#### OBJETIVO

Proporcionar a los participantes conocimiento teóricos y prácticos relacionados con la administración electrónica, y en especial sobre certificado, firma, DNI y factura electrónica.

#### CONTENIDO

- 1.-Introducción a la Administración Electrónica.
- 2.-Normativa que afecta a la administración electrónica.
- 3.-Identificación electrónica, notificaciones electrónicas y prestadores de servicios electrónicos de confianza.
- 4.-El certificado electrónico.
- 5.-La firma electrónica.
- 6.-El DNI electrónico y sus usos.
- 7.-La factura electrónica.
- 8.-Normas básicas de seguridad en el entorno digital.

**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 24 de marzo y el 4 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-854-01	30	Días 24/03/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE



VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-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. El alumno deberá conectarse los días previstos en el horario que se determine.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-738-01	20	Días 08/03/2021 a 11/03/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-818**

**TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN SALUD**

Nº EDICIONES

**1**

AREA

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

Nº HORAS

**20**

SUBAREA

**ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

**OBJETIVO**

Dotar al alumnado de un conocimiento y visión tanto general, como exhaustiva de las diferentes tecnologías aplicadas a la práctica sanitaria hoy en día y el estado del arte de la transformación digital de la salud

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción: Salud digital, nuevo paradigma.
- 2.-Tarjeta sanitaria e identidad digital de pacientes.
- 3.-Historia clínica electrónica. Historia clínica digital del SNS.
- 4.-Prescripción electrónica. Receta electrónica interoperable SNS.
- 5.-Apps e IoT en Salud. Telemonitorización de pacientes.
- 6.-Teleconsulta por videoconferencia.
- 7.-Big data e inteligencia artificial en salud.
- 8.-Aplicaciones de vigilancia epidemiológica. El caso de la COVID19.
- 9.-Registro electrónico de vacunación.
- 10.-Programas de gestión de cribado poblacional.

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

**ALUMNADO**

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-818-01	20	Días 26/04/2021 a 17/05/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-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 Wide 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 12 de abril y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-808-01	100	Días 12/04/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-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 12 de abril y el 1 de octubre. Los alumnos deben disponer de ordenador con la versión Microsoft Access 2013 ó 2016.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-254-01	120	Días 12/04/2021 a 12/11/2021	ONLINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-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 12 de abril y el 1 de octubre. Los alumnos deben disponer de ordenador con la versión Microsoft Excel 2013 ó 2016.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-710-01	180	Días 12/04/2021 a 12/11/2021	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-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 12 de abril y el 1 de octubre. Los alumnos deben disponer de ordenador con la versión Microsoft Power Point 2013 ó 2016

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-775-01	70	Días 12/04/2021 a 12/11/2021	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-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 12 de abril y el 1 de octubre. Los alumnos deben disponer de ordenador con la versión Microsoft Word 2013 ó 2016.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-709-01	150	Días 12/04/2021 a 12/11/2021	ON LINE

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

CÓDIGO **2021-L-461**

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

Nº EDICIONES **1**

AREA

**UNIÓN EUROPEA**

Nº HORAS

**25**

SUBAREA

**INSTITUCIONES Y NORMATIVA**

**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
2021-L-461-01	20	Días 14/05/2021 a 21/06/2021 .	ON LINE



VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118



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

SOLICITUD DE FORMACIÓN LOCAL 2021

**DATOS PERSONALES**

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

Letra	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	NOMBRE

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

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

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

**DATOS LABORALES**

FUNCIONARIO DE CARRERA	<input type="checkbox"/>	LABORAL FIJO	<input type="checkbox"/>	NOMBRE DEL PUESTO
INTERINO	<input type="checkbox"/>	LABORAL OTROS	<input type="checkbox"/>	
GRUPO o SUBGRUPO EBEP	NIVEL:		FECHA DE ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:	
AYUNTAMIENTO				
CENTRO DE TRABAJO				
DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		LOCALIDAD:	TELÉFONO PUESTO TRABAJO:	
TELEFONO 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	2021	-L-	
2º	2021	-L-	
3º	2021	-L-	
4º	2021	-L-	
5º	2021	-L-	
6º	2021	-L-	

En a de de 2021

(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-Tlfn: 942555318-Fax:942555296-correo electrónico: cearc@cantabria.es

CVE-2020-9525

VIERNES, 18 DE DICIEMBRE DE 2020 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 118

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>

2020/9525

CVE-2020-9525