

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

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

**CVE-2020-9609** *Convocatoria del Plan de Formación para el Empleo para personal del Gobierno de Cantabria del primer semestre de 2021.*

### BASES DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria 2021/01.

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, hasta el punto de que, entre marzo y junio, se pusieron en marcha más de 2000 plazas de formación en multitud de áreas y temáticas diferentes.

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 renuncias 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. En este caso se estima preferible que sean acciones que, en la medida de lo posible, se propongan para colectivos específicos y a poder ser en grupos reducidos, y con una duración limitada, preferiblemente inferiores a 12 horas, y con formatos horarios no superiores a 3/4 horas diarias.

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

En base a lo anterior,

Las Comisiones de Formación para el Empleo y de Formación Propia en su reunión del día 11 de diciembre del presente año, han aprobado el plan de formación correspondiente a la primera convocatoria para el ejercicio 2021, ratificado por el Consejo Rector del CEARC del día 16 de diciembre de 2020, cuya convocatoria se registrará por las siguientes bases:

Esta primera convocatoria del Plan de Formación del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria para 2021 está conformado por las acciones formativas correspondientes a la Formación para el empleo de las Administraciones Públicas y Formación Propia del Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria.

El Plan, y sus convocatorias, tienen carácter integral, independientemente de la financiación, organización y competencias de los órganos gestores de la Formación Propia y Formación para el empleo, a través de sus correspondientes comisiones.

Las correspondientes Comisiones de Formación son los órganos competentes para la interpretación de las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes Bases.

#### ALUMNADO.

Las acciones formativas que se incluyen en esta convocatoria van dirigidas a todo el personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sus organismos autónomos y Agencias, y Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Cantabria que estén en activo en el momento de desarrollo de las concretas acciones formativas, a excepción del personal del Servicio Cántabro de Salud, salvo el que preste servicios en la Dirección Gerencia.

El personal docente de la Consejería de Educación tan solo podrá acceder a los cursos financiados con fondos de formación para el empleo de las Administraciones Públicas que a tal efecto se identificarán como tales en el Catálogo de Acciones Formativas. Con carácter excepcional, el personal docente de la Consejería de Educación podrá participar en las acciones de formación propia que se determinen, siempre que concurren circunstancias que motiven su inclusión y se tome el correspondiente acuerdo en la comisión de formación propia.

El personal al servicio de otras Administraciones Públicas e instituciones tendrán acceso a los cursos de la presente convocatoria, en los términos contemplados en los correspondientes Convenios de Colaboración suscritos.

#### SOLICITUDES.

Las instancias solicitando la participación en los cursos, según el modelo que se adjunta como Anexo I de estas bases, podrán presentarse, desde el mismo día de la publicación de estas Bases, en el Registro Delegado del CEARC o bien en las restantes unidades de registro de la Comunidad Autónoma de Cantabria, o en cualquiera de los registros 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 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 las solicitudes a través del registro electrónico común de la administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como a través de la aplicación CEARC ON LINE. (<http://www.cantabria.es/web/cearc>).

No se podrán solicitar más de seis 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.

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

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, aun 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.

Las respectivas Comisiones de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas y Propia seleccionarán 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 profesional 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. En los de Formación Propia, caso de existir vacantes, podrán ser seleccionados empleados de grupos o categorías inferiores a los requeridos, que posean la titulación exigida para pertenecer a los mismos, y así lo acrediten.
3. Preferencia del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, respecto de personal interino y laborales temporales.
4. Menor número de cursos realizados en los dos últimos años.
5. Prioridad solicitada.
6. mayor antigüedad en las Administraciones Públicas.

En caso de empate la selección se resolverá atendiendo al orden alfabético de los aspirantes empatados, iniciándose el citado orden por la letra a que se refiere la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado

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

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

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

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

se reservará, al menos, un 40 por 100 de las plazas en los cursos de formación de 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 60% en el momento de realización de la selección de alumnos serán anulados.

Del mismo modo, se podrán suspender 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, podrá plantearse la ampliación de ediciones adicionales a las previstas inicialmente cuando, apreciadas las circunstancias por las respectivas comisiones de selección, así lo acuerden.

#### CURSOS POR DESIGNACIÓN.

No se admitirán las solicitudes efectuadas en relación con las acciones formativas de carácter obligatorio en que se especifique que el alumnado será designado por la Secretaría General y/o Organismos Autónomos correspondientes, sino que, para la selección de este alumnado, será el CEARC quien se dirija a dichas Unidades, a efectos de solicitar se designen las personas que en su puesto de trabajo desempeñen las funciones propias de la formación a recibir.

Una vez recibidas las designaciones, el CEARC realizará la selección, atendiendo a los criterios generales y garantizando la debida proporcionalidad entre el número de plazas ofertadas y el personal designado por cada Secretaría General y/o Organismos Autónomos.

#### INADMISIÓN DE INSTANCIAS.

Será causa de inadmisión de una solicitud su presentación fuera de plazo.

En aquellas instancias que contengan solicitud de más cursos de los permitidos según las bases, únicamente se tendrán en cuenta los solicitados dentro del número máximo permitido en esta convocatoria por orden de inscripción, no teniéndose en cuenta el resto de los solicitados.

#### CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA SELECCIÓN.

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

#### RENUNCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA.

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

Los listados de admisión a los cursos se publicarán en la página web del CEARC con una antelación de 14 días al comienzo de cada acción formativa.

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.

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

Si el número de solicitantes con pertenencia a un mismo Servicio pudiera afectar a la buena marcha del mismo, la Secretaría General informará a la Comisión de Selección, con anterioridad a la publicación de la lista definitiva de admitidos a cursos, del número de personas que pueden asistir a cada curso individual sin afectar a la buena marcha del servicio, no pudiéndose, bajo ningún concepto, especificar ningún nombre determinado. Una vez observados estos requisitos, la selección realizada con carácter definitivo conllevará automáticamente la concesión del permiso para asistir al curso.

Cualquier limitación por esta causa no impedirá el derecho a la formación del empleado público. A tal fin, si a un empleado se le limitara la formación por razón de servicio en la mitad de los cursos solicitados a que tuviera derecho, en los restantes no deberá producirse de nuevo esta situación.

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

#### CERTIFICADOS DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO.

En todos los cursos que así se especifiquen se entregará al alumnado un certificado oficial de asistencia, con especificación de horas lectivas. La inasistencia superior a un 10% de la duración en horas de un curso, imposibilitará la expedición de dicho certificado,

La asistencia será controlada por los directores/Ponentes de cada curso, y por el CEARC a través de las firmas que se consideren necesarias.

Se otorgará certificado 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.

#### 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.

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

Santander, 16 de diciembre de 2020.

El director del CEARC,  
Pedro Jesús García Carmona.

CVE-2020-9609

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

CÓDIGO

ALEMÁN ON LINE

Nº EDICIONES

AREA

Nº HORAS

SUBAREA

#### 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 la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en 2019.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-406-01	50	Días 15/02/2021 a 15/11/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-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 la A.G.C.y PAS de la Universidad de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en 2019.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-416-01	100	Días 15/02/2021 a 15/11/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-413**

**INGLES 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 la realización de la correspondiente prueba de nivel.

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

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en 2019.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-413-01	150	Días 15/02/2021 a 15/11/2021 .	ON LINE



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

CÓDIGO **2021-C-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 la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en 2020.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-408-01	70	Días 26/04/2021 a 15/12/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-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 la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en 2020.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-407-01	40	Días 26/04/2021 a 15/12/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-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 la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria, con preferencia para 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-C-211-01	100	Días 30/03/2021 a 22/11/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO 2021-C-224

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL USUARIO BÁSICO A1

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 la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, preferentemente de las unidades de atención e información al ciudadano, tratando de respetar un número de plazas proporcional entre las diferentes Consejerías y Universidad.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-224-01	20	Días 01/03/2021 a 03/06/2021.	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-229**

**LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL DE USUARIO INDEPENDIENTE B2 (SEGUNDA PARTE)**

Nº EDICIONES **1**

AREA **ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Nº HORAS **75**

SUBAREA **LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA**

#### OBJETIVO

Seguir perfeccionando y adquiriendo nuevos conocimientos por parte de los alumnos que han realizado los anteriores niveles de la LSE.

#### CONTENIDO

1.- Contenidos Lingüísticos.

a) Contenidos gramaticales: El sustantivo, el adjetivo, los demostrativos, los posesivos, los cuantificadores, el pronombre, el adverbio, el verbo, el sintagma nominal, el sintagma verbal, la oración simple y las oraciones compuestas.

b) Contenidos léxicos:

- Conceptos generales: Existenciales, cuantitativos, espaciales, temporales, cualitativos, evaluativos y mentales.

- Temas: El individuo, identidad personal, relaciones personales, alimentación, educación, trabajo, ocio, etc.

c) Contenidos pragmáticos:

- Dar y pedir información.

- Expresar opiniones, actitudes y conocimientos.

- Expresar gustos, deseos y sentimientos.

- Influir en el interlocutor.

- Relacionarse socialmente.

- Estructuración, construcción e interpretación del discurso.

2.- Contenidos no Lingüísticos.

a) Conocimientos: Referentes culturales y saberes y comportamientos socio-culturales.

b) Destrezas y habilidades:

- Interculturales.

- Destrezas corporales, espaciales y proxémicas.

- Actitudes (empatía, regulación de factores afectivos, curiosidad, etc.).

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

#### ALUMNADO

Personal de la AGC y personal de administración y servicios de la Universidad de Cantabria, que hayan realizado la primera parte del curso lengua de signos española. Nivel usuario independiente B2

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-229-01	20	Días 15/02/2021 a 31/05/2021 Mañana de 08:15 a 11:00. (lunes y miércoles)	FESCAN	PRESENCIAL

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

CÓDIGO **2021-P-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 la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-P-202-01	30	Días 03/05/2021 a 11/06/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-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 la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria de los subgrupos A1 y A2. Los días 8,15,22 y 29 de marzo se celebrarán las 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-C-193-01	30	Días 08/03/2021 a 07/04/2021 .	ON LINE

CVE-2020-9609

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

CÓDIGO **2021-P-255**

**DIRECTORIO DE INNOVACIÓN DE CANTABRIA**

Nº EDICIONES **1**

AREA **DIRECCIÓN Y GERENCIA**

Nº HORAS

**5**

SUBAREA **GERENCIA PÚBLICA Y  
HABILIDADES DIRECTIVAS**

**OBJETIVO**

Difundir los centros tecnológicos y laboratorios lab de Cantabria.

**CONTENIDO**

- 1.-Concepto de transición industrial.
- 2.-Actores involucrados.
- 3.-Actores regionales(centros tecnológicos, cluster, hub, universidades, etc.).
- 4.-Hub.

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

**ALUMNADO**

Personal eventual, y personal funcionario y laboral, subgrupos A1 y A2 de la Administración del Gobierno de Cantabria. El curso se desarrollará on line durante los días y horario determinado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-P-255-01	10	A determinar .	ON LINE



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

CÓDIGO **2021-P-242**

**ESTRATEGIA DE INNOVACIÓN DE CANTABRIA**

Nº EDICIONES **1**

AREA **DIRECCIÓN Y GERENCIA**

Nº HORAS **20**

SUBAREA **GERENCIA PÚBLICA Y  
HABILIDADES DIRECTIVAS**

**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 la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso se desarrollará on line durante los días y horario determinado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-P-242-01	20	A determinar .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-P-234**

**ESTRATEGIAS DE ESPECIALIZACIÓN INTELIGENTE DE CANTABRIA 2021-2027**

Nº EDICIONES	<b>1</b>	AREA	<b>DIRECCIÓN Y GERENCIA</b>
Nº HORAS	<b>20</b>	SUBAREA	<b>GERENCIA PÚBLICA Y HABILIDADES DIRECTIVAS</b>

**OBJETIVO**

Difundir entre los actores implicados la S3 de Cantabria.

**CONTENIDO**

- 1.-Antecedentes. Ris 3 2014-2020. Sectores prioritarios.
- 2.-Evaluación RIS 3 2014-2020 y diagnóstico de partida para S3 2021-2027.
- 3.-Condiciones habilitantes. Gobernanza.
- 4.-Efectos Covid.
- 5.-Estrategia S3 2021-2027. Desarrollo sectorial.

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

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria y Centros Tecnológicos. El curso se desarrollará durante los días y en el horario determinado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-P-234-01	40	A determinar Horario de 09:00 a 11:00 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-194**

**HABILIDADES DIRECTIVAS PARA JEFATURAS INTERMEDIAS**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**DIRECCIÓN Y GERENCIA**

Nº HORAS

**20**

SUBAREA

**GERENCIA PÚBLICA Y  
HABILIDADES DIRECTIVAS**

**OBJETIVO**

Obtener técnicas y conocimientos para el ejercicio de funciones desarrolladas y la mejora de la organización.

**CONTENIDO**

- 1.- Papel de las Jefaturas intermedias en las Administraciones públicas.
- 2.- Diseño de Procesos y distribución del trabajo.
- 3.- Dirección de Equipos.
- 4.- Gestión del tiempo.
- 5.- Habilidades de comunicación.
- 6.- Técnicas de control del estrés.

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

**ALUMNADO**

Personal de la AGC y PAS de la Universidad de Cantabria, con preferencia para quién esté ocupando un puesto de jefatura, intermedia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-194-01	20	A determinar .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-P-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 A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso se celebrará los días y en el horario determinado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-P-107-01	20	A determinar .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-P-276**

**JORNADA SOBRE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA. NIA-ES-SP**

Nº EDICIONES **1**

AREA **ECONÓMICA**

Nº HORAS **8**

SUBAREA **AUDITORÍA Y CONTROL FINANCIERO**

**OBJETIVO**

Análisis de las normas NIA y su aplicación práctica en los trabajos de auditoría.

**CONTENIDO**

- 1.-Análisis global de las nuevas NIA-ES-SP con respecto a las NIA-ES.
- 2.-Estudio de las principales normas y su aplicación práctica.
- 3.-La visión de las NIA-ES-SP desde el control público.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Subdirección General de Control Financiero dedicado a realizar auditoría pública. Designados por la Intervención General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-276-01	15	A determinar Tarde de 16:00 a 20:00 .	EDIF. MACHO	PRESENCIAL

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

CÓDIGO **2021-C-012**

**DISEÑO DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**ECONÓMICA**

Nº HORAS **13**

SUBAREA

**ESTADÍSTICA**

**OBJETIVO**

Al finalizar el curso, el alumno deberá poder diseñar y analizar los resultados de los distintos tipos de estudios utilizados en investigación.

**CONTENIDO**

- 1.- Introducción. La causalidad en la ciencia.
- 2.- Tipos de estudios de investigación.
- 3.- Aplicaciones informáticas de apoyo.
- 4.- Estudios experimentales: Ensayos clínicos aleatorios. Teoría y práctica.
- 5.- Estudios de cohortes. Teoría y práctica.
- 6.- Estudios de casos y controles. Teoría y práctica.
- 7.- Estudios transversales. Teoría y práctica.
- 8.- Revisiones sistemáticas. Metaanálisis. Teoría y práctica.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1/A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-012-01	12	Días 25/05/2021 a 28/05/2021 Mañana de 11:50 a 14:30 Día 31/05/2021 Mañana de 11:50 a 14:30.	SANTANDER	PRESENCIAL

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

CÓDIGO **2021-C-103**

**ASPECTOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

AREA **ECONÓMICA**

Nº HORAS **30**

SUBAREA **GESTIÓN CONTABLE**

**OBJETIVO**

Iniciar al alumno en los aspectos teóricos y prácticos básicos de la contabilidad financiera.

**CONTENIDO**

- 1.-¿Qué es la contabilidad?.
- 2.-¿Qué es el patrimonio de una empresa?.
- 3.-¿Cómo se calcula el patrimonio de una empresa?.
- 4.-El ciclo contable.
- 5.-¿Qué son las correcciones valorativas?.
- 6.-¿Qué son las provisiones?.
- 7.-Impuestos.

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

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-103-01	40	Días 03/05/2021 a 15/06/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-753**

**GESTIÓN DE SUBVENCIONES. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**ECONÓMICA**

Nº HORAS **30**

SUBAREA

**GESTIÓN DE SUBVENCIONES**

**OBJETIVO**

Conocer los aspectos prácticos y generales sobre el control y la gestión de subvenciones, profundizando en el procedimiento.

**CONTENIDO**

- Módulo I: Principios inspiradores de la Ley General de Subvenciones y su reglamento y desarrollo.
- Módulo II: Concepto de subvención y ámbito de aplicación.
- Módulo III: Requisitos para la concesión de subvenciones.
- Módulo IV: Las bases reguladoras de las subvenciones.
- Módulo V: Procedimientos de concesión de las subvenciones.
- Módulo VI: La gestión presupuestaria de las subvenciones.
- Módulo VII: Gestión y justificación de las subvenciones.
- Módulo VIII: El reintegro de las subvenciones.
- Módulo IX: El control interno y externo, las infracciones y las responsabilidades de los beneficiarios y gestores.
- Módulo X: Aplicación del control financiero en las entidades locales.
- Módulo XI: Procedimiento sancionador.
- Conclusiones.
- Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

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

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo entre el 14 de mayo el 17 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-753-01	50	Días 14/05/2021 a 29/10/2021 .	ON LINE



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

CÓDIGO **2021-C-288**

**INTRODUCCIÓN A LOS FONDOS Y PROGRAMAS EUROPEOS 2021-2027**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**ECONÓMICA**

Nº HORAS **12**

SUBAREA

**GESTIÓN DE SUBVENCIONES**

**OBJETIVO**

Ofrecer conocimientos, especialmente a los gestores de ayudas de las Consejerías, sobre los nuevos fondos estructurales que se gestionarán desde Cantabria en el periodo 2021-2027 (FEDER-FSE), el Fondo de Recuperación y Resiliencia, así como las otras posibilidades de financiación a través de los programas europeos de gestión directa en ese nuevo periodo.

**CONTENIDO**

- 1.-Estructura del nuevo PO FEDER Cantabria 2021-2027.
- 2.-Estructura del nuevo PO FSE Cantabria 2021-2027.
- 3.-Fondo Europeo de Recuperación en Cantabria.
- 4.-Los nuevos programas europeos de financiación directa 2021-2027.

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

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. El curso se celebrará en los días y en el horario determinado por videoconferencia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-288-01	45	A determinar .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-096**

**GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA AVANZADO. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**ECONÓMICA**

Nº HORAS **25**

SUBAREA

**GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

**OBJETIVO**

Formar al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus organismos autónomos en la gestión presupuestaria y los procedimientos generales y especiales de tramitación del gasto público, incidiendo en la fase de control de la ejecución del gasto público.

**CONTENIDO**

- 1.-Conceptos y estructura presupuestaria. Elaboración y gestión presupuestaria.
- 2.-Procedimientos generales y especiales de tramitación del gasto público.
- 3.-Control del gasto público.
- 4.-Contabilidad y estabilidad presupuestaria.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria con funciones de gestión económica (contratación, habilitación, subvenciones), de control (intervención), y de asesoramiento jurídico de expedientes de contenido económico.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-096-01	50	Días 12/04/2021 a 21/05/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO

**PRESUPUESTOS GENERALES DE CANTABRIA AVANZADO. ON LINE**

Nº EDICIONES

AREA

Nº HORAS

SUBAREA

**OBJETIVO**

Formar al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus organismos autónomos en el proceso presupuestario de la Administración (elaboración y ejecución), con conocimientos teóricos y prácticos relacionados con la gestión presupuestaria.

**CONTENIDO**

- 1.-Conceptos y estructura presupuestaria.
- 2.-Proceso de elaboración y tramitación parlamentaria del proyecto de presupuestos.
- 3.-Gestión presupuestaria(modificaciones presupuestarias y gastos de carácter plurianual).
- 4.-Estabilidad presupuestaria.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, con puesto de trabajo en áreas relativas a gestión económica (contratación, habilitación y subvenciones y de control (intervención).

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-072-01	50	Días 15/02/2021 a 26/03/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO 2021-P-285

JORNADAS DE IMPLANTACIÓN DEL CIRCUITO DE APLAZAMIENTO/  
FRACCIONAMIENTO

Nº EDICIONES 2

AREA ECONÓMICA

Nº HORAS 8

SUBAREA GESTIÓN TRIBUTARIA

**OBJETIVO**

Revisar los criterios establecidos en los procesos iniciales de formación, así como las novedades incorporadas por la implantación de la Administración Electrónica.

**CONTENIDO**

- 1.-Revisión de contenidos del curso.
- 2.-Estrategia de implantación.
- 3.-Gestión de expedientes previos.
- 4.-Notificación.
- 5.-Administración electrónica en los expedientes de A/F.

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

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. que haya realizado el curso de Gestión de los aplazamientos y fraccionamientos en periodo voluntario en el sistema MOURO y que confeccione liquidaciones en el sistema MOURO, designados por sus Secretarías Generales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-285-01	15	A determinar Mañana de 09:00 a 13:00 .	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL
2021-P-285-02	15	A determinar Mañana de 09:00 a 13:00 .	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL

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

CÓDIGO **2021-C-151**

**GESTIÓN DE PERSONAL. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

AREA **EMPLEO PÚBLICO**

Nº HORAS **25**

SUBAREA **GESTIÓN DE PERSONAL**

#### OBJETIVO

Conseguir un aprendizaje práctico de la gestión de personal- mediante la aplicación de la normativa que lo regula.

#### CONTENIDO

- 1.-El personal al servicio de la Administración. Clases y regulación normativa.
- 2.- El personal funcionario. Acceso al empleo público. Selección y provisión de puestos de trabajo.
- 3.-Situaciones administrativas.
- 4.-Los derechos y deberes de los funcionarios del Gobierno de Cantabria.
- 5.-Incompatibilidades de los funcionarios. Régimen disciplinario.
- 6.-El personal laboral. El VIII Convenio Colectivo.
- 7.-El sistema retributivo de los funcionarios.
- 8.-La seguridad social de los funcionarios.

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

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, perteneciente a los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral con funciones administrativas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-151-01	50	Días 15/02/2021 a 31/03/2021.	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-P-610**

**LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO EN LOS MUSEOS**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**HISTORIA, PATRIMONIO Y  
CULTURA**

Nº HORAS

**20**

SUBAREA

**GESTIÓN CULTURAL**

**OBJETIVO**

Actualizar y mejorar la gestión del patrimonio cultural de los museos y centros culturales. "DOMUS".

**CONTENIDO**

- 1.-Museos de Cantabria.
- 2.-Documentación, gestión y difusión del patrimonio en los museos y centros culturales. Inventario y catalogación.
- 3.-Sistema de gestión integrado de documentación y gestión museográfica DOMUS: Estructura del museo. Tesoros y listas.
- 4.-Módulo administrativo. Catalogación, conservación y documentación gráfica. Movimiento de fondos. Consultas, informes y listados. Red CER.es.

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

**ALUMNADO**

Preferentemente personal destinado en Museos y Centros Culturales. Se combinarán las sesiones de trabajo personal del alumno a través de las unidades didácticas con sesiones en aula virtual.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-P-610-01	20	Días 12/04/2021 a 07/05/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-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
- 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 la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. Preferentemente docentes, personal de museos, cultura y turismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-741-01	20	A determinar .	ON LINE

CVE-2020-9609

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

CÓDIGO **2021-C-172**

**CURSO GENERAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. SUBGRUPOS A1 Y A2.  
ON LINE**

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

Nº HORAS **25** SUBAREA **CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**OBJETIVO**

Actualizar los conocimientos sobre contratación pública, haciendo referencia a las directivas comunitarias en materia de contratación pública y la nueva legislación en materia de contratos del sector público.

**CONTENIDO**

- 1.- Regulación de la contratación del sector público.
- 2.- Contenido del contrato.
- 3.- Tramitación del expediente y adjudicación.
- 4.- Régimen de invalidez y recursos.
- 5.- Cumplimiento y extinción del contrato.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria. Subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-172-01	75	Días 03/05/2021 a 11/06/2021 .	ON LINE



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

CÓDIGO **2021-C-173**

**CURSO GENERAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. SUBGRUPOS C1 Y C2 .  
ON LINE**

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

Nº HORAS **25** SUBAREA **CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**OBJETIVO**

Actualizar los conocimientos sobre contratación pública, haciendo referencia a las directivas comunitarias en materia de contratación pública y la nueva legislación en materia de contratos del sector público.

**CONTENIDO**

- 1.- Regulación de la contratación del sector público.
- 2.- Contenido del contrato.
- 3.- Tramitación del expediente y adjudicación.
- 4.- Régimen de invalidez y recursos.
- 5.- Cumplimiento y extinción del contrato.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los Subgrupos C1 Y C2

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-173-01	75	Días 03/05/2021 a 11/06/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-P-279**

**JORNADA DE FORMACIÓN EN NORMATIVA DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

Nº EDICIONES **1**

AREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **8**

SUBAREA **CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**OBJETIVO**

Poner en conocimiento del personal del Gobierno de Cantabria determinados aspectos específicos de la normativa contractual y de régimen jurídico para una mejor eficacia en el cumplimiento de sus funciones.

**CONTENIDO**

- 1.-Comprobación de la solvencia técnica y económica.
- 2.-Análisis de las bajas temerarias.
- 3.-Procedimiento de cálculo de las bajas temerarias.
- 4.-Deslinde de convenios.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Intervención General designado por la misma.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-279-01	15	A determinar Mañana de 09:00 a 13:00 .	SANTANDER	PRESENCIAL

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

CÓDIGO 2021-C-164

**ASPECTOS PRÁCTICOS DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Nº EDICIONES 1

AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 12

SUBAREA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO**

Abordar medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar un tratamiento de datos conforme al Reglamento. Comprender los conceptos claves y adquirir las habilidades necesarias para afrontar de forma efectiva el cumplimiento del RGPD y la LOPDGDD.

**CONTENIDO**

- 1.- Conceptos esenciales.
- 2.- El RGPD y la legislación de referencia.
- 3.- Protección de datos personales frente a transparencia.
- 4.- Responsabilidades.
- 5.- Análisis de riesgos, evaluaciones de impacto y medidas de seguridad.
- 6.- Casos prácticos.

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

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria.  
Subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-164-01	20	Días 22/02/2021 a 24/02/2021 Horario de 16:00 a 20:00.	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-343**

**PROBLEMAS PRÁCTICOS EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES  
SANCIONADORES**

Nº EDICIONES **1**

AREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **8**

SUBAREA **PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO**

Abordar los problemas y defectos detectados en la tramitación de expedientes sancionadores.

**CONTENIDO**

- 1.- Fases del procedimiento.
- 2.- Análisis de problemas.
- 3.- Casuística y jurisprudencia sobre la materia.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, que tramite expedientes sancionadores.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-343-01	20	Días 01/06/2021 a 02/06/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 .	SANTANDER	PRESENCIAL

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

CÓDIGO 2021-C-139

CURSO GENERAL SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. SUBGRUPOS A1 Y A2. ON LINE

Nº EDICIONES 1

AREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS

25

SUBAREA

PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO

#### OBJETIVO

Actualizar los conocimientos de los funcionarios sobre el procedimiento administrativo general, analizando las principales novedades que incorporan las nuevas leyes sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público.

#### CONTENIDO

- 1.- Introducción. Regulación legal. Principios Generales.
- 2.- Los interesados en el procedimiento administrativo.
- 3.- La actividad de las administraciones públicas. Obligación de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.
- 4.- Los actos administrativos. Concepto. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Ordenación e instrucción del procedimiento.
- 5.- El procedimiento administrativo I: a) Iniciación.  
b) Ordenación.  
c) Instrucción.  
d) Finalización.
- 6.- El procedimiento administrativo II: a) Ejecución del acto administrativo.  
b) Revisión de actos en vía administrativa.  
c) Los recursos administrativos.

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

#### ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-139-01	75	Días 22/02/2021 a 07/04/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-143**

**CURSO GENERAL SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SUBGRUPOS C1 Y C2. ON LINE**

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

#### OBJETIVO

Actualizar los conocimientos de los funcionarios sobre el procedimiento administrativo general, analizando las principales novedades que incorporan las nuevas leyes sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público.

#### CONTENIDO

- 1.-Introducción. Regulación legal. Principios generales.
- 2.-Los interesados en el procedimiento administrativo.
- 3.-La actividad de las administraciones públicas. Obligación de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.
- 4.-Los actos administrativos. Concepto. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Ordenación e instrucción del procedimiento.
- 5.-El procedimiento administrativo I:
  - a) Iniciación
  - b) Ordenación.
  - c) Instrucción
  - d) Finalización.
- 6.-El procedimiento administrativo II:
  - a) Ejecución del acto administrativo
  - b) Revisión de actos en vía administrativa.
  - c) Los recursos administrativos.

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

#### ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos C1 y C2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-143-01	75	Días 22/02/2021 a 07/04/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO 2021-C-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 la A.G.C y Personal de Administración y Servicios de la Universidad 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-C-843-01	50	Días 20/04/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO 2021-P-594

**PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO**

Nº EDICIONES 2

AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 4

SUBAREA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO**

Informar y concienciar en materia de seguridad de la información y protección de datos personales al personal del Servicio Cántabro de Empleo.

**CONTENIDO**

- 1.- Seguridad de la información y protección de datos personales: panorámica y conceptos esenciales.
- 2.- Normativa estatal y autonómica.
- 3.- El RGPD y la protección de datos personales.
- 4.- La gestión de la seguridad de la información en el Servicio Cántabro de Empleo.
- 5.- Aspectos prácticos.

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

**ALUMNADO**

Personal designado por el Servicio Cántabro de Empleo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-594-01	20	Día 14/05/2021 Mañana de 10:00 a 14:00 .	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL
2021-P-594-02	20	Día 28/05/2021 Mañana de 10:00 a 14:00 .	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL



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

CÓDIGO 2021-C-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, en especialmente las competencias de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo (CROTU) en la aprobación del planeamiento territorial y urbanístico, autorizaciones que otorga y competencias que ostenta en lo que a disciplina urbanística se refiere.

#### CONTENIDO

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

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

#### ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad 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-C-460-01	30	Días 08/03/2021 a 16/04/2021.	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-129**

**DERECHO MEDIOAMBIENTAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA 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 la Administración del Gobierno de Cantabria y del PAS de la Universidad 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-C-129-01	30	Días 29/03/2021 a 7/05/2021	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-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 concretas.

**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 la AGC, preferentemente que intervengan en el procedimiento de la evaluación ambiental estratégica.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-144-01	40	A determinar .	ON LINE

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

CÓDIGO 2021-C-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 la A.G.C., pertenecientes a los subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-146-01	30	A determinar.	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-P-287**

**ACERCAMIENTO A LA EMPRESA A TRAVÉS DE LA PROSPECCIÓN LABORAL**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO**

Nº HORAS

**16**

SUBAREA

**FORMACIÓN PROFESIONAL Y ORIENTACIÓN LABORAL**

**OBJETIVO**

Detectar las necesidades para lograr conocimientos en la materia suficientes para enfrentarse a la información que demandan las empresas, conociendo en profundidad los aspectos más relevantes de la normativa laboral para que los participantes distingan todas las modalidades de contratos vigentes y los programas de Fomento del Empleo de manera que facilite su trabajo de prospección y asesoramiento.

**CONTENIDO**

- 1.-Marco jurídico de la contratación laboral.
- 2.-La gestión de la contratación en el ámbito de la Comunidad Autónoma.
- 3.-El empresario y las formas de actuación y organización.  
Tipos de empresas.
- 4.-El contrato. Contenidos esenciales.
- 5.-Trámites administrativos para contratar.
- 6.-Importancia de la forma. La formalización. Obligaciones y efectos.
- 7.-La comunicación de datos de los contratos. El art. 8 del Estatuto de los Trabajadores y su desarrollo reglamentario.
- 8.-Aplicaciones de gestión. El contrato de trabajo: La forma y la formalización.  
Modalidades.
- 9.-Las empresas de economía social.
- 10.-Programas de Fomento del Empleo: supuestos, requisitos, exclusiones y beneficios(Estatales y Autonómicos).

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

**ALUMNADO**

Personal prospector del Servicio Cántabro de Empleo y quienes intervienen en acciones de información y orientación en materia laboral. Si las circunstancias lo aconsejaren se realizará en metodología on line.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-287-01	21	Días 01/03/2021 a 05/03/2021 Mañana de 10:00 a 14:00 .	SANTANDER	PRESENCIAL

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

CÓDIGO **2021-P-286**

**GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN LABORAL EN EL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO**

Nº HORAS

**16**

SUBAREA

**FORMACIÓN PROFESIONAL Y ORIENTACIÓN LABORAL**

**OBJETIVO**

Reconocer y analizar la casuística que en el ámbito de las relaciones laborales se manifiestan para adaptar la información mejorando la formación que permita y facilite desenvolverse con más eficacia, así como seguridad en el diario de la funciones en el puesto de trabajo, en la información y orientación acerca de las posibilidades de contratación, ayudas vigentes y uso de documentación y aplicaciones telemáticas específicas que complementan la información desde el Servicio Cántabro de Empleo.

**CONTENIDO**

- 1.-Aplicaciones de gestión. El contrato de trabajo: La forma y la formalización.
- 2.-Elementos esenciales y constituyentes de la relación laboral.
- 3.-Modalidades.
- 4.-Claúsulas y pactos opcionales en un contrato de trabajo.
- 5.-Identificación de casuística.
- 6.-Colectivos especiales y empleo.
- 7.-Derechos y obligaciones de las personas trabajadoras ante el cambio de empresario. La cesión de trabajadores.
- 8.-Las personas jóvenes ante el mercado laboral. El contrato en prácticas y para la formación y el aprendizaje.
- 9.-Gestión de las prácticas no laborales.
- 10.-Aplicaciones informáticas de gestión de la contratación.

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

**ALUMNADO**

Personal del Servicio Cántabro de Empleo y D.G. de Trabajo que intervenga en acciones de información y orientación en materia laboral

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-286-01	15	Días 19/04/2021 a 22/04/2021 Mañana de 10:00 a 14:00.	SANTANDER	PRESENCIAL

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

CÓDIGO **2021-P-023**

**CURSO TEÓRICO PRÁCTICO DE POTABILIZACIÓN DE AGUAS**

Nº EDICIONES **1** AREA **OFICIOS Y MANTENIMIENTO**

Nº HORAS **15** SUBAREA **INSTALACIONES HIDROLÓGICAS**

**OBJETIVO**

Mejorar la formación del personal de los Planes Hidráulicos Regionales en temas fundamentales para la explotación de las estaciones de tratamiento de agua potable autonómicas.

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción.
- 2.-Pretratamiento y desinfección.
- 3.-Coagulación, floculación y sedimentación.
- 4.-Filtración.
- 5.-Dosificación de reactivos.
- 6.-Análisis de aguas y toma de muestras.

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

**ALUMNADO**

Personal designado por la Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-023-01	12	Días 19/04/2021 a 21/04/2021 Mañana de 09:00 a 14:00 .	C.E.A.R.C. y LABORATORIO HIDRAULICO	PRESENCIAL

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

CÓDIGO **2021-P-053**

**EXPLOTACIÓN DE ETAP'S**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**OFICIOS Y MANTENIMIENTO**

Nº HORAS **20**

SUBAREA

**INSTALACIONES HIDROLÓGICAS**

**OBJETIVO**

Mejorar la formación del personal de los Planes Hidráulicos en temas fundamentales para la explotación de los sistemas de explotación y tratamiento.

**CONTENIDO**

- 1.- Fundamentos de hidráulica: conducciones, depósitos y bombeos.
- 2.- Comunicación, automatismos y telegestión.
- 3.- Dosificación de reactivos químicos.
- 4.- Electricidad.
- 5.- Mecánica.
- 6.- Analítica.

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

**ALUMNADO**

Personal designado por la Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-053-01	12	Días 12/04/2021 a 15/04/2021 Mañana de 09:00 a 14:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL



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

CÓDIGO **2021-P-024**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y FUNCIONAMIENTO DE BOMBAS  
HIDRÁULICAS**

Nº EDICIONES **1**

AREA **OFICIOS Y MANTENIMIENTO**

Nº HORAS **15**

SUBAREA **INSTALACIONES HIDROLÓGICAS**

**OBJETIVO**

Mejorar la formación del personal de los Planes Hidráulicos Regionales en temas fundamentales para la explotación de los sistemas de abastecimiento de agua potable autonómicos.

**CONTENIDO**

- 1.-Bombas: introducción, tipología y funcionamiento hidráulico.
- 2.-Componentes eléctricos y mecánicos de una bomba.
- 3.-Mantenimiento preventivo de bombas hidráulicas.
- 4.-Elaboración de Check lists

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

**ALUMNADO**

Personal designado por la D.G. de Obras Hidráulicas y Puertos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-024-01	12	Días 25/05/2021 a 27/05/2021 Mañana de 09:00 a 14:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

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

CÓDIGO **2021-P-043**

**CONSERVACIÓN DE LA RED DE CARRETERAS**

Nº EDICIONES **1** AREA **OFICIOS Y MANTENIMIENTO**

Nº HORAS **20** SUBAREA **OBRAS PÚBLICAS**

**OBJETIVO**

Puesta al día en los procedimientos y actuaciones de trabajo en la red de carreteras, así como en métodos que garanticen seguridad y salud.

**CONTENIDO**

- 1.-Ley de Cantabria 5/96, de 17 de diciembre, de Carreteras de Cantabria.
- 2.-Redes de Carreteras. Plan de Gestión Integral de Infraestructuras de Cantabria 2014-2021.
- 3.-Actuaciones de conservación. Medios y métodos de conservación.
- 4.-Actuaciones de mejora y nueva construcción.
- 5.-Señalización, balizamiento y elementos de seguridad.
- 6.-Zona de influencia de las carreteras autonómicas. Autorizaciones y limitaciones a la propiedad.
- 7.-Prevención de Riesgos Laborales.
- 8.-Tráfico y Seguridad Vial.

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

**ALUMNADO**

Personal del Gobierno de Cantabria de los Servicios de Carreteras Autonómicas y Vías y Obras, designado por su Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-043-01	20	A determinar Mañana de 09:00 a 13:00 Tarde de 15:00 a 17:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

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

CÓDIGO **2021-P-034**

**CURSO TEÓRICO-PRÁCTICO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE CAMIÓN PLUMA**

Nº EDICIONES **1** AREA **OFICIOS Y MANTENIMIENTO**

Nº HORAS **8** SUBAREA **OBRAS PÚBLICAS**

**OBJETIVO**

Formar a personal con destino en la Dirección General de Obras Públicas que pueda hacer uso de dicha maquinaria y que disponga de los permisos de conducir correspondientes.

**CONTENIDO**

- 1.-Definición y clasificación de camión pluma.
- 2.-La profesión de operador de camión pluma.
- 3.-Partes de la plataforma. Características.
- 4.-Accesorios de elevación: cables.
- 5.-Elementos auxiliares: eslingas.
- 6.-Elementos del mecanismo de elevación: ganchos.
- 7.-Riesgos y factores de riesgo.
- 8.-Medidas de prevención y de protección.
- 9.-Movimientos incontrolables de la carga: balanceos.
- 10.-Manual de instrucciones. Verificación y señalización.
- 11.-Normativa legal en manejo de camión pluma.
- 12.-Disminución de la capacidad de carga de la pluma: factores.
- 13.-Actividades prácticas con el camión pluma.
- 14.-Mantenimiento preventivo. Check list.

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

**ALUMNADO**

Personal con destino en la Dirección General de Obras Públicas, designado por su Secretaría General, que pueda hacer uso de dicha maquinaria y disponga de los permisos de conducir correspondientes.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-034-01	15	Días 07/06/2021 a 08/06/2021 Mañana de 09:00 a 13:00 .	C.E.A.R.C. y PARQUE DE CARRETERAS	PRESENCIAL

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

CÓDIGO **2021-C-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 la A.G.C. y PAS de la Universidad 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-C-716-01	50	Días 30/04/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-233**

**APRENDER A CONSTRUIR Y COMUNICAR UN DISCURSO EFICAZ: EL SHOW DE LA PALABRA**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS **20**

SUBAREA

**COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO**

**OBJETIVO**

Conocer y aplicar los nueve pasos que hay que dar para realizar un discurso eficaz, combinando recursos de lógica y emoción.

**CONTENIDO**

Fase 1 "Entre bambalinas".

- 1.-Identifica tus emociones.
- 2.-Piensa y construye tu mensaje.
- 3.-Cómo planificar mi intervención.

Fase 2 "Métete en el papel".

- 1.-Ideas para documentarse.
- 2.-Cómo construir el guion de un discurso. Tipos y estructuras.
- 3.-La opinión del público. Aprende cuáles son tus fortalezas de tu lenguaje corporal y paraverbal.

Fase 3 "Tres, dos, uno, acción".

- 1.-Prepara tu puesta en escena.
- 2.-Cómo ensayar tu presentación.
- 3.-Comienza "El Show". Verbaliza tu discurso delante de un público virtual.

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

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso se desarrollará on line los días y en el horario determinado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-233-01	15	Día 02/02/2021 Tarde de 18:30 a 20:00 . Día 09/02/2021 Tarde de 18:30 a 20:00 . Día 16/02/2021 Tarde de 18:30 a 20:00 . Día 23/02/2021 Tarde de 18:30 a 20:00 . Día 02/03/2021 Tarde de 18:30 a 20:00 . Día 09/03/2021 Tarde de 18:30 a 20:00 . Día 16/03/2021 Tarde de 18:30 a 20:00 . Día 23/03/2021 Tarde de 18:30 a 20:00 . Día 30/03/2021 Tarde de 18:30 a 20:00 . Día 06/04/2021 Tarde de 18:30 a 20:00 . Día 13/04/2021 Tarde de 18:30 a 20:00 . Día 20/04/2021 Tarde de 18:30 a 20:00 . Día 27/04/2021 Tarde de 18:30 a 20:00 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-P-230**

**COMUNICACIÓN PROFESIONAL EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL AGENTE DEL MEDIO NATURAL**

Nº EDICIONES **2** AREA **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS **16** SUBAREA **COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO**

**OBJETIVO**

Dar pautas a los alumnos para dar respuesta a una serie de comportamientos básicos que faciliten la comunicación del Agente en el desempeño de sus funciones.

**CONTENIDO**

Comportamientos básicos que facilitan la comunicación profesional.

- 1.-Saber escuchar.
- 2.-Saber empatizar profesionalmente.
- 3.-Saber hacer y recibir críticas constructivas.
- 4.-Saber realizar peticiones en el ámbito forestal.
- 5.-Saber defender nuestros derechos.
- 6.-Saber expresar nuestra opinión personal.
- 7.-Saber persuadir.
- 8.-Saber motivar.
- 9.-Saber informar al ciudadano.
- 10.-Saber expresar y mantener una negativa.
- 11.-Saber intervenir en situaciones de conflicto.

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

**ALUMNADO**

Técnicos y Agentes Auxiliares del Medio Natural.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-P-230-01	20	Días 01/03/2021 a 26/03/2021 .	ON LINE
2021-P-230-02	20	Días 03/05/2021 a 28/05/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-P-840**

**FORMACIÓN PARA FORMADORES ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS

**16**

SUBAREA

**COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO**

**OBJETIVO**

Dominar las técnicas esenciales para impartir formación on line sustituyendo la formación presencial, mediante clases en directo.

**CONTENIDO**

- 1.-Preparación didáctica de las clases para la impartición on line.
- 2.-Uso de herramientas de videoconferencia para impartir la formación.
- 3.-Interacción con el alumnado.
- 4.-Grabaciones y edición básica de videos.
- 5.-Impartición de clases empleando redes sociales y otras plataformas de difusión.
- 6.-Técnicas avanzadas de vídeo y sonido para impartir clases on line.

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

**ALUMNADO**

Colaboradores docentes del CEARC que deban abordar la impartición de clases on line como sustitutas de las presenciales. El curso se desarrollará en formato de videoconferencia en el horario y calendario establecido.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-P-840-01	20	Días 15/02/2021 a 18/02/2021 Tarde de 16:00 a 20:00	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-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 la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 30 de abril y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-071-01	50	Días 30/04/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE



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

CÓDIGO 2021-P-070

ASERTIVIDAD Y GESTIÓN DE EQUIPOS PARA MANDOS INTERMEDIOS

Nº EDICIONES 1

AREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
HABILIDADES PROFESIONALES

Nº HORAS

5

SUBAREA

GESTIÓN EFICAZ,  
NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN  
EQUIPO

**OBJETIVO**

Impartir la formación necesaria a los mandos intermedios con personal a su cargo para que sepan cómo gestionar adecuadamente los equipos y fomentar la asertividad en las relaciones laborales.

**CONTENIDO**

- 1.- La asertividad en la comunicación.
- 2.- Gestión de las situaciones de conflicto.
- 3.- Plantear correctamente las directrices a nuestros subordinados.
- 4.- La persuasión como objetivo para dirigir el grupo.

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

**ALUMNADO**

Personal designado por la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-070-01	25	Día 10/05/2021 Mañana de 09:00 a 14:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

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

CÓDIGO **2021-C-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 la A.G.C. y PAS de la Universidad 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-C-815-01	50	Días 30/04/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-855**

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN EFICAZ 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.- La gestión eficaz del tiempo.
- 2.- Las leyes del tiempo.
- 3.- Gestión productiva del tiempo.
- 4.- Saber priorizar lo urgente y lo importante.
- 5.- Causas de la pérdida del tiempo: Los ladrones del tiempo.
- 6.- La programación y la planificación del tiempo.
- 7.- El tiempo y el estrés.
- 8.- Las nuevas tecnologías y la gestión del tiempo.

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

#### ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-855-01	50	Días 18/05/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-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 la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 24 de marzo y el 10 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-085-01	50	Días 24/03/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-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 la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 24 de marzo y el 10 de septiembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-850-01	50	Días 24/03/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-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 la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-816-01	75	Días 03/05/2021 a 31/05/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-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 la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria, que ocupen jefaturas superiores e intermedias.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-817-01	50	Días 19/04/2021 a 14/05/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-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 del Gobierno de Cantabria.

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



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

CÓDIGO **2021-C-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 la A.G.C.

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

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

CÓDIGO **2021-C-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 la A.G.C. La jornada se celebrará mediante sistema de videoconferencia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-243-01	20	Día 11/06/2021 .Mañana de 9:00 a 14:00 horas	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-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 una 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 la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria.

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

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

CÓDIGO **2021-C-237**

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

Nº EDICIONES **1**

AREA

**POLÍTICAS DE IGUALDAD**

Nº HORAS

**10**

SUBAREA

**POLÍTICAS DE GÉNERO**

**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 la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-237-01	30	Días 03/05/2021 a 31/05/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO 2021-C-241

LA APLICACIÓN PRÁCTICA DE LOS INFORMES DE IMPACTO DE GÉNERO

Nº EDICIONES 1

AREA POLÍTICAS DE IGUALDAD

Nº HORAS 5

SUBAREA POLÍTICAS DE GÉNERO

**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 la A.G.C. La jornada se celebrará on line, mediante sistema de videoconferencia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-241-01	20	Día 14/05/2021 .Mañana de 09:00 a 14:00	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-040**

**CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO RECURSO PREVENTIVO**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**SEGURIDAD Y SALUD**

Nº HORAS

**50**

SUBAREA

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

**OBJETIVO**

Capacitar a los operarios de los Planes Hidráulicos con el curso básico de prevención de riesgos laborales con el fin de nombrarlos como recursos preventivos, de acuerdo a la Ley 31/1995 y el Real Decreto 39/1997. Conocer los riesgos y medidas para la mejora de las condiciones de trabajo y poder desempeñar las funciones del recurso preventivo en los Planes Hidráulicos.

**CONTENIDO**

- 1.- Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo.
  - a) El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
  - b) Daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Derechos y deberes básicos.
  - c) Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos.
- 2.- Riesgos generales y su prevención.
  - a) Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
  - b) Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.
  - c) La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
  - d) Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
  - e) Planes de emergencia y evacuación.
  - f) El control de la salud de los trabajadores.
- 3.- Riesgos específicos y su prevención en los Planes Hidráulicos.
- 4.- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
  - a) Organismos Públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
  - b) Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas.
  - c) Documentación: recogida, elaboración y archivo.
- 5.- Primeros auxilios.

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

**ALUMNADO**

Personal designado por la Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos. El curso constará de 30 horas de carácter on line(8 de marzo a 16 de abril) y 20 horas presenciales(3 a 6 de mayo de 09:00 a 14:00 horas)

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-040-01	30	ON LINE Día 08/03/2021. a Día 16/04/2021 . PRESENCIAL: Días 03/05/2021 a 06/05/2021 Mañana de 09:00 a 14:00 .	C.E.A.R.C.	MIXTA

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

CÓDIGO **2021-C-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 designado por las Secretarías Generales, con preferencia para el personal de la D.G. de Obras Hidráulicas y Puertos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-041-01	20	A determinar Mañana de 09:00 a 14:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

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

CÓDIGO **2021-C-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 la Administración del Gobierno de Cantabria y PA S de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-832-01	50	Días 08/03/2021 a 16/04/2021 .	ON LINE



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

CÓDIGO **2021-P-047**

**CURSO TEÓRICO PRÁCTICO DE SEGURIDAD EN MANEJO DE PEQUEÑA MAQUINARIA Y DESBROZADORA**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**SEGURIDAD Y SALUD**

Nº HORAS

**16**

SUBAREA

**PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES**

**OBJETIVO**

Capacitar a los trabajadores para que dispongan de la formación necesaria desde el punto de vista preventivo, para conocer y prevenir los riesgos y manejar con seguridad pequeña maquinaria y desbrozadora en los trabajos comunes realizados en los Planes Hidráulicos.

**CONTENIDO**

BLOQUE I. Herramientas manuales y pequeña maquinaria.

- 1.- Seguridad en manejo de herramientas manuales y pequeña maquinaria. Introducción.
- 2.- Equipos de protección individual (EPI's).
- 3.- Radial.
- 4.- Taladro.
- 5.- Bombas sumergibles/achique.
- 6.- Grupos electrógenos 7.- Polipasto 8.-Mantenimiento preventivo de las herramientas: check list.
- 9.-Práctica. Utilización de los diferentes equipos.

BLOQUE II. Desbrozadora 1.-Riesgos generales. Riesgos derivados de la seguridad en el trabajo. Riesgos derivados de la higiene. Riesgos ergonómicos y factores psicosociales.

- 2.-Trabajos con desbrozadora. Elementos de seguridad de la desbrozadora. Equipos de protección.
- 3.-Equipos de protección individual. Normativa aplicable. Obligaciones del empresario y trabajador. Categorías de los equipos de protección y requisitos a cumplir.
- 4.-Actuaciones en caso de accidente.
- 5.- Práctica 1. Mantenimiento de la desbrozadora.
- 6.- Práctica 2. Observación y seguimiento de las técnicas de trabajo con desbrozadora. trabajo con desbrozadora.

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

**ALUMNADO**

Personal de Planes Hidráulicos designado por su Secretaría General. El alumnado deberá acudir con ropa de trabajo y EPIS adecuados.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-047-01	15	Días 22/03/2021 a 24/03/2021 Mañana de 08:30 a 14:00 .	A determinar	PRESENCIAL

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

CÓDIGO **2021-P-088**

**CURSO TEÓRICO PRÁCTICO DE SEGURIDAD EN TRABAJOS CON  
DESBROZADORA PARA PERSONAL DE OBRAS PÚBLICAS**

Nº EDICIONES	<b>1</b>	AREA	<b>SEGURIDAD Y SALUD</b>
Nº HORAS	<b>10</b>	SUBAREA	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR OBRAS PÚBLICAS</b>

**OBJETIVO**

Capacitar a los trabajadores para que dispongan de la formación necesaria desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales, para poder desempeñar con seguridad los trabajos con la desbrozadora, en el ámbito de la conservación de carreteras y de la obra pública.

**CONTENIDO**

- 1.- Riesgos generales. Riesgos derivados de la seguridad en el trabajo. Riesgos derivados de la higiene. Riesgos ergonómicos y factores psicosociales.
- 2.- Trabajos con desbrozadora. Elementos de seguridad de la desbrozadora. Equipos de protección individual. Nociones básicas de seguridad. Mantenimiento de la maquinaria.
- 3.- Equipos de protección individual. Normativa aplicable. Obligaciones del empresario y del trabajador. Categorías de los equipos de protección individual y requisitos a cumplir.
- 4.- Actuaciones en caso de emergencia. Protocolo de actuación en caso de incendio. Accidente de trabajo. Protocolo de actuación en caso de accidente.
- 5.- Práctica 1. Mantenimiento de las máquinas (desbrozadora).
- 6.- Práctica 2. Observación y seguimiento de las técnicas de trabajo con desbrozadora.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo, designado por su Secretaría General. El alumnado deberá acudir con ropa de trabajo y EPIS adecuados.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-088-01	15	Días 15/04/2021 a 16/04/2021 Mañana de 08:30 a 13:30 .	A DETERMINAR	PRESENCIAL

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

CÓDIGO **2021-P-082**

**EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS ACTIVIDADES EXTERIORES DE LOS SERVICIOS DE CARRETERAS AUTONÓMICAS Y DE VÍAS Y OBRAS**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**SEGURIDAD Y SALUD**

Nº HORAS

**17**

SUBAREA

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR OBRAS PÚBLICAS**

**OBJETIVO**

Informar del contenido de la nueva Evaluación de Riesgos y de los Procedimientos de trabajo seguros.

**CONTENIDO**

El contenido del curso estará adaptado a los riesgos específicos y medidas preventivas de la Evaluación de Riesgos elaborada por el Servicio Central de Prevención del gobierno de Cantabria para las actividades exteriores desarrolladas por el personal laboral de los parques de maquinaria, pertenecientes a los Servicios de Carreteras Autonómicas y Vías y Obras.

Se informará y formará a los trabajadores en los procedimientos de trabajo seguros que deberán aplicar en dichos trabajos.

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

**ALUMNADO**

Personal de los servicios de Carreteras Autonómicas y de Vías y Obras, designados por su Secretaría General.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-082-01	20	A determinar Mañana de 09:00 a 13:00 Tarde de 15:00 a 17:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

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

CÓDIGO **2021-C-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 la A.G.C. y PAS de la Universidad 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-C-066-01	50	Días 24/03/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-P-636**

**APOYOS CENTRADOS EN LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**SERVICIOS SOCIALES**

Nº HORAS

**20**

SUBAREA

**DEPENDENCIA**

**OBJETIVO**

Favorecer una actualización adecuada de los profesionales para garantizar el ejercicio eficiente de las correspondientes competencias profesionales, así como la prestación de un servicio que logre estándares de calidad y éticos elevados

**CONTENIDO**

- 1.- Formar y actualizar el conocimiento de los profesionales en el paradigma de la discapacidad según el modelo de Schalck y Verdugo, así como sus implicaciones en el desarrollo de apoyos y servicios para personas con discapacidad intelectual.
- 2.- Generar y abordar la reflexión ética sobre situaciones cotidianas en las que se respetan o vulneran los derechos de las personas con discapacidad. Reflexionar sobre la convención de derechos de las personas con discapacidad (ONU, 2006).
- 3.- Tomar conciencia del cambio de actitud que supone considerar a las personas con discapacidad como ciudadanos de pleno derecho favoreciendo el análisis crítico y la reflexión sobre aquellas acciones que pueden favorecer el respeto de los derechos de las personas con discapacidad.
- 4.- Promover la actualización del conocimiento así como cambios actitudinales de los profesionales en relación al ejercicio de las funciones y tareas que desempeñan en la vida las personas con discapacidad intelectual, preparándonos para afrontar sus demandas en las distintas áreas de desarrollo.
- 5.- Conocer procesos, experiencias y herramientas de trabajo puestas en marcha en los centros residenciales y centros de atención diurna de la fundación Obra San Martín.

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

**ALUMNADO**

Preferentemente profesionales de atención directa a personas con discapacidad intelectual de los CAD.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-P-636-01	50	Días 01/03/2021 a 31/03/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO 2021-P-259

## MUSICOTERAPIA COMO RECURSO EN LA EDUCACIÓN INFANTIL

Nº EDICIONES 1

AREA

SERVICIOS SOCIALES

Nº HORAS

10

SUBAREA

INFANCIA, ADOLESCENCIA Y  
FAMILIA**OBJETIVO**

Elaborar actividades musicales para niños de 0 a 3 años, potenciar la educación musical y conocer las ventajas educativas en los diferentes tramos educativos de 0 a 3 años.

**CONTENIDO**

- 1.-Elaboración y desarrollo de actividades musicales.
- 2.-Aprendizaje y cultura musical en la infancia.
- 3.-Sensibilización musical en el entorno escolar.

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

**ALUMNADO**

Técnicos de los Centros de Atención a la Infancia y técnicos sociosanitarios del Gobierno de Cantabria que trabajen en este ámbito.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-P-259-01	20	Días 15/03/2021 a 17/03/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-P-640**

**CUIDADO SEGURO DE LOS MENORES DE 3 AÑOS EN LOS CENTROS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA. PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LAS FAMILIAS**

Nº EDICIONES **1**

AREA

**SERVICIOS SOCIALES**

Nº HORAS

**20**

SUBAREA

**INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

#### OBJETIVO

Adquirir las competencias profesionales necesarias para llevar a cabo el cuidado, atención y educación de los niños durante los tres primeros años de vida en los Centros de Atención a la Primera Infancia.

#### CONTENIDO

1.- Las distintas áreas del desarrollo psicológico del niño/a:

- a) Desarrollo psicomotor y autonomía personal
- b) Desarrollo de la relación con el entorno social y físico.
- c) Desarrollo de la comunicación y el lenguaje.
- d) Signos de alarma.

2.- La salud infantil.

3.- Aspectos pedagógicos que conciernen a esa edad:

- a) Estimulación sensorial (táctil, visual y auditiva).
- b) Desarrollo motor.
- c) Desarrollo cognitivo.
- d) El lenguaje infantil.
- e) Desarrollo personal y social.
- f) Higiene y salud.
- g) Hábitos alimenticios.

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

#### ALUMNADO

Técnicos de los Centros de Atención a la Primera Infancia y Técnicos sociosanitarios que trabajen en este ámbito.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-640-01	30	Días 10/05/2021 a 12/05/2021 Tarde de 15:30 a 19:30 . Días 17/05/2021 a 18/05/2021 Tarde de 15:30 a 19:30 .	SUBDIRECCION INFANCIA, ADOLESC Y FAMILIA	PRESENCIAL

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

CÓDIGO **2021-C-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 la A.G.C., implicado 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-C-258-01	15	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-2020-9609



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

CÓDIGO **2021-P-275**

**VALORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA EN EXPEDIENTES DE SERVICIOS SOCIALES**

Nº EDICIONES **2** AREA **SERVICIOS SOCIALES**

Nº HORAS **9** SUBAREA **PROTECCIÓN SOCIAL**

**OBJETIVO**

Proporcionar conocimientos básicos para valorar la documentación, económica solicitada a las personas en situación de dependencia, solicitantes de servicios sociales del ICASS, así como la documentación obtenida de los ficheros públicos de las diferentes AA.PP.

**CONTENIDO**

1.-Valoración de la documentación para determinar la capacidad económica de las personas dependientes, solicitantes de los servicios en que el beneficiario deba contribuir al sostenimiento del sistema. En particular: -Determinación del tamaño de la unidad familiar.

- Rentas de trabajo.
- Pensiones y prestaciones públicas.
- Capital mobiliario(cuentas, depósitos, acciones, valores, seguros, etc..).
- Capital inmobiliario.
- Rentas derivadas de actividades económicas.
- Ganancias y pérdidas patrimoniales.
- Otros ingresos.
- Patrimonio.
- Incidencias en el aplicativo SIPPS.

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

**ALUMNADO**

Personal del ICASS implicado en la valoración de documentación económica requerida a personas solicitantes de servicios sociales del ICASS.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-275-01	15	Días 19/04/2021 a 21/04/2021 Mañana de 10:00 a 13:00 .	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL
2021-P-275-02	15	Días 10/05/2021 a 12/05/2021 Mañana de 10:00 a 13:00 .	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL

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

CÓDIGO **2021-C-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 la A.G.C. y PAS de la Universidad 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-C-854-01	50	Días 24/03/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO 2021-C-857

GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS EN EL  
GOBIERNO DE CANTABRIA

Nº EDICIONES

1

AREA

INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

Nº HORAS

15

SUBAREA

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

**OBJETIVO**

Conocer y aprender a poner en práctica los conceptos relacionados con la gestión de los expedientes administrativos en formato electrónico, la forma de tramitación por defecto que debe de utilizarse en todas las administraciones públicas tal como exige la Ley 39/2015.

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción al expediente electrónico.
- 2.-Documento electrónico y digitalización de documentos.
- 3.-El sistema de gestión de expedientes electrónicos del Gobierno de Cantabria. EBRO(I). Configuración, altas y tramitación de expedientes.
- 4.-El sistema de gestión de expedientes electrónicos del Gobierno de Cantabria. EBRO(II). Integraciones y cierre de expedientes.
- 5.-Los apoderamientos electrónicos en las Administraciones Públicas.
- 6.-Notificaciones electrónicas. ESTAFETA.

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

Personal de la A.G.C. El curso incluirá un taller virtual obligatorio a través de Skype.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-857-01	100	Días 03/05/2021 a 16/06/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-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 la A.G.C. Subgrupos A1,A2 y C1.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-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-C-218**

**REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Nº EDICIONES

2

AREA

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

Nº HORAS

20

SUBAREA

**APLICACIONES CORPORATIVAS**

**OBJETIVO**

Perfeccionar los conocimientos sobre normativa de registros, medios y técnicas de registro. Conocimiento detallado de la aplicación informática del Registro.

**CONTENIDO**

- 1.-Normativa reguladora del registro de documentos administrativos.
- 2.-Aplicación informática de registro presencial de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
  - a) Alta, modificación y consulta de asientos de entrada.
  - b) Alta, modificación y consulta de asientos de salida.
  - c) Incorporación de registros de entrada y salida.
  - d) Listados.
- 3.-Aplicación informática Registro Electrónico Común (REC) de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

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

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., que sea usuario de la aplicación REGISTRO.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-218-01	12	Días 10/05/2021 a 13/05/2021 Mañana de 09:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL
2021-C-218-02	12	Días 31/05/2021 a 03/06/2021 Mañana de 09:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

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

CÓDIGO **2021-C-099**

**USUARIOS DEL PROGRAMA MOURO DE TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA. CONSULTAS Y AUTOLIQUIDACIONES**

Nº EDICIONES

**2**

AREA

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

Nº HORAS

**16**

SUBAREA

**APLICACIONES CORPORATIVAS**

**OBJETIVO**

Dotar a los empleados públicos que realizan gestión de subvenciones del Gobierno de Cantabria, reintegros, sanciones y liquidaciones de conocimientos básicos económico administrativos para la utilización del sistema MOURO y oficina virtual de la ACAT.

**CONTENIDO**

- 1.- Conceptos básicos de ingresos públicos.
- 2.- Reintegros y sanciones en el sistema MOURO.
- 3.- Procedimientos de recaudación.
- 4.- Autoliquidación y liquidación, notificación.
- 5.- Incidencias y consultas.
- 6.- Oficina Virtual ACAT.
- 7.- E-MOURO y medios de pago electrónicos.

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

**ALUMNADO**

La primera edición será para el personal de la A.G.C designados por las Secretarías Generales correspondientes que sean o vayan a ser usuarios de la aplicación MOURO. La segunda edición será para el personal de la A.G.C. que lo solicite.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-099-01	10	Días 26/04/2021 a 29/04/2021 Mañana de 09:00 a 13:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL
2021-C-099-02	10	Días 17/05/2021 a 20/05/2021 Mañana de 09:00 a 13:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

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

CÓDIGO **2021-C-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.

#### CONTENIDO

- 1.- Navegador Edge.
- 2.- Trabajo en red.
- 3.- Búsquedas en internet.
- 4.- Introducción a la seguridad. Antivirus.
- 5.- World Wide Web.
- 6.- Correo electrónico.
- 7.- Correo electrónico. Opciones avanzadas.

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

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad 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-C-808-01	160	Días 12/04/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-254**

**MICROSOFT ACCESS 2016 ON LINE AVANZADO**

Nº EDICIONES

**1**

AREA

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

Nº HORAS

**25**

SUBAREA

**OFIMÁTICA**

**OBJETIVO**

Profundizar en el conocimiento de 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 la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de 6 semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 12 de abril y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-254-01	80	Días 12/04/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE



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

CÓDIGO **2021-C-710**

**MICROSOFT EXCEL 2016 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 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 la Administración del Gobierno de Cantabria y Pas de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de 6 semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 12 de abril y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-710-01	270	Días 12/04/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-775**

**MICROSOFT POWER POINT 2016 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 Power Point

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de 6 semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 12 de abril y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-775-01	120	Días 12/04/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO **2021-C-709**

**MICROSOFT WORD 2016 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 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 la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de 6 semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 12 de abril y el 1 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-709-01	270	Días 12/04/2021 a 12/11/2021 .	ON LINE

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

CÓDIGO 2021-C-461

CURSO GENERAL SOBRE LAS INSTITUCIONES Y EL ORDENAMIENTO  
JURÍDICO DE LA UNIÓN EUROPEA. ON LINE

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 la Administración del Gobierno de Cantabria y PA S de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-461-01	50	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 2021

**DATOS PERSONALES**

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

Letra	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	NOMBRE

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

1. Licenciado, Ingeniero ...	<input type="checkbox"/>	3. Bachiller, COU, FP II,...	<input type="checkbox"/>	5. Certificado escolaridad ...	<input type="checkbox"/>
2. Diplomado, Ingeniero técnico ...	<input type="checkbox"/>	4. Graduado escolar, FP I, ESO..	<input type="checkbox"/>		

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

SI  NO

**DATOS LABORALES**

FUNCIONARIO DE CARRERA	<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:
CONSEJERÍA DE:		DIRECCIÓN GENERAL:		
CENTRO DE TRABAJO				
DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		LOCALIDAD:		TELÉFONO PUESTO TRABAJO:
TELEFONO MÓVIL:		DIRECCION 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		
2º	2021		
3º	2021		
4º	2021		
5º	2021		
6º	2021		

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

CVE-2020-9609

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>

2020/9609

CVE-2020-9609