

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

CVE-2021-5925 *Convocatoria del Plan de Formación para el Empleo de la Administración Local de Cantabria del segundo semestre de 2021.*

BASES DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria 2021/008

Se publica esta convocatoria para desarrollar acciones de formación en el marco del Plan de Formación para el Empleo de la Administración local durante el segundo semestre del año 2021.

El Plan ha sido elaborado por el CEARC con la colaboración de la Federación de Municipios de Cantabria, los municipios de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y las organizaciones sindicales representadas en la Comisión General de Formación para el Empleo, Comisiones Obreras - CC.OO., Central Sindical Independiente de Funcionarios - CSI-F y Unión General de Trabajadores U.G.T., y aprobado en la comisión de formación de administración local de fecha 18 de junio de 2021.

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

ALUMNADO.

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

SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las instancias solicitando la participación en los cursos, según el modelo que se adjunta como Anexo II de estas bases, podrán presentarse, desde el día de la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de Cantabria, en el CEARC o en el Registro General de la Administración del Gobierno de Cantabria, en los Registros Auxiliares del anterior, en los Registros Delegados así como en los demás lugares establecidos en el artículo 134 de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, hasta el día 30 de julio de 2021, siendo el registro de entrada en esas unidades el válido a los efectos de cómputos de plazos.

No se podrán solicitar más de seis cursos, que irán ordenados por prioridad, siendo el señalado con el número 1 el de mayor interés para el solicitante. El número máximo de cursos que podrán ser adjudicados a un mismo solicitante será de cuatro, salvo por razón de un mejor cumplimiento del plan aprobado.

A efectos del cómputo del máximo de cursos a adjudicar a un solicitante no se tendrán en cuenta las acciones formativas de carácter obligatorio ni aquellas a las que el Plan de Formación se refiere como Jornadas, inferiores a 8 horas.

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

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

CVE-2021-5925

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52

CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO.

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

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

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

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

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

Los empleados públicos podrán participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De acuerdo con el artículo 60 de la ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con objeto de actualizar los conocimientos de los empleados públicos y empleadas públicas. Asimismo, se reservará al menos un 40 por 100 de las plazas en los cursos de formación para puestos directivos para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

Aquellos cursos programados que no cubrieran sus plazas en más de un 50% en el momento de realización de la selección de alumnos serán anulados.

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

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

CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA SELECCIÓN.

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

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52

RENUNCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA.

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

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

Si la falta de asistencia al curso, se basa en necesidades del servicio, la justificación será certificada por el jefe de Unidad correspondiente, con detalle de la causa o circunstancias que la provocan, sin que en ningún caso la justificación realizada por cualquier otra persona o sin los requisitos mencionados tenga validez alguna.

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

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

CERTIFICADOS DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO.

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

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

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

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

Los Certificados serán emitidos por el CEARC y llevarán la firma de la Directora General de dicho Centro.

CURSOS ON LINE.

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

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 ésta 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.

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52

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

Santander, 24 de junio de 2021.
El director del CEARC,
Pedro Jesús García Carmona.



CÓDIGO **2021-L-416**

FRANCES ON LINE

Nº EDICIONES **1**

AREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

100

SUBAREA

IDIOMAS

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-416-02	15	Días 01/09/2021 a 28/02/2022.	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-413**

INGLÉS ON LINE

Nº EDICIONES **1**

AREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

100

SUBAREA

IDIOMAS

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-413-02	166	Días 01/09/2021 a 28/02/2022.	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-408**

ITALIANO ON LINE

Nº EDICIONES **1**

AREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

100

SUBAREA

IDIOMAS

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en 2020.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-408-02	24	Días 01/09/2021 a 28/02/2022.	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-407**

PORTUGUÉS ON LINE

Nº EDICIONES **1**

AREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

100

SUBAREA

IDIOMAS

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos alumnos que hayan finalizado el curso con aprovechamiento en 2020.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-407-02	27	Días 01/09/2021 a 28/02/2022.	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-419**

INMERSIÓN LINGÜÍSTICA EN EL IDIOMA INGLÉS

Nº EDICIONES **1** AREA **ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Nº HORAS **30** SUBAREA **IDIOMAS**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la Administración local, con nivel medio alto de inglés y que necesiten este idioma en su puesto de trabajo. Se deberá acreditar el nivel de inglés, bien mediante certificación, bien mediante la correspondiente prueba. La fecha de celebración será un fin de semana de viernes a domingo en noviembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-419-01	5	NOVIEMBRE.	A DETERMINAR	PRESENCIAL

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-303**

ENFOQUE TRANSCULTURAL EN LA ATENCIÓN DIRECTA A LA CIUDADANÍA DESDE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nº EDICIONES **1**

AREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

10

SUBAREA

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

Identificar los conceptos y valores asociados a la convivencia intercultural y vincularlos a su contexto de trabajo. Identificar las actitudes que favorecen el entendimiento mutuo entre personas de distintas culturas y favorecerlas en su entorno de trabajo. Diseñar estrategias y procedimientos para incluir el enfoque transcultural en su práctica Diaria.

CONTENIDO

- 1.- El proceso migratorio. Marco general de los impactos- individuales.
 - Contextualización del fenómeno migratorio en la actualidad.
 - El sistema de acogida a solicitantes de protección internacional.
 - Los duelos de las personas migrantes y sus estrategias para afrontarlos.
 - Barreras sociales, estructurales y culturales para la inclusión de las personas inmigrantes.
- 2.- Consecuencias de la legislación en extranjería en la vida de las personas.
 - Análisis de discriminación invisible en las administraciones públicas.
 - El papel de los diferentes actores. De las instituciones a los individuos.
- 3.- Construyendo sociedades acogedoras: - De la multiculturalidad a la sociedad intercultural.
 - Desarrollo de modelos alternativos de atención directa.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-303-01	10	Días 8/11/2021 a 9/11/2021 Mañana de 09:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-225**

LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA, NIVEL USUARIO BÁSICO A2

Nº EDICIONES **1** AREA **ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**
Nº HORAS **90** SUBAREA **LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA**

OBJETIVO

Ser capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc. Saber comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Saber describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno o sus necesidades inmediatas.

CONTENIDO

- 1.- Hacer descripciones y presentaciones breves y sencillas sobre temas como la familia y otras personas, las condiciones de vida o trabajo, gustos y preferencias, objetos y posesiones.
- 2.- Responder a preguntas sencillas y breves.
- 3.- Ofrecer y recibir información relativa a asuntos cotidianos.
- 4.- Comprender frases, expresiones y vocabulario relacionados con áreas de prioridad inmediatas.
- 5.- Identificar el tema sobre el que se discute.
- 6.- Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieran un simple y directo de información sobre actividades y asuntos como: a) Agradecer y disculparse. b) Felicitar y recibir felicitaciones. c) Manifestar condolencia y solidaridad. d) Invitar y responder a invitaciones.
- e) Identificar y designar partes del cuerpo humano. f) Dar y pedir información sobre estado de salud. g) Dar y pedir información sobre precios y formas de pago. h) Pedir permiso para hacer algo en situaciones cotidianas. i) Ofrecer y pedir información sobre el tiempo meteorológico.
- j) Expresar y preguntar por estados de ánimo y sentimientos: alegría, tristeza, dolor, preocupación. k) Expresar conocimiento o desconocimiento sobre algo. l) Mostrar aprobación o desaprobación, acuerdo o desacuerdo con algo. m) Informar sobre habilidades y valorarlas. n) Describir, hacer valoraciones y comparaciones.
- 5.- Mostrar control sobre la comunicación de forma que pueda: señalar que no se entiende, solicitar la repetición de lo expresado, verificar que se ha comprendido lo dicho, pedir que se signe más despacio o más claro.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, que haya realizado el curso de lengua de signos nivel usuario básico A1. Se celebrarán talleres de carácter voluntario los días: 17 de septiembre, 8 y 22 de octubre, 5 y 26 de noviembre y 10 de diciembre en el CEARC en horario de 9:00 a 11 horas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-225-01	15	Días 06/09/2021 a 22/12/2021.	ON LINE

CVE-2021-5925

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-202**

TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA

Nº EDICIONES **1**

AREA

DIRECCIÓN Y GERENCIA

Nº HORAS **20**

SUBAREA

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

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-202-02	10	Días 20/09/2021 a 22/10/2021.	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-200**

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

Nº EDICIONES **1**

AREA

DIRECCIÓN Y GERENCIA

Nº HORAS **24**

SUBAREA

**GERENCIA PÚBLICA Y
HABILIDADES DIRECTIVAS**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-200-01	10	Día 20/09/2021 Mañana de 09:00 a 14:00 Tarde de 16:00 a 18:00. Día 21/09/2021 Mañana de 09:00 a 14:00. Día 07/10/2021 Mañana de 09:00 a 14:00 Tarde de 16:00 a 18:00. Día 08/10/2021 Mañana de 09:00 a 14:00.	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-750**

EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES

Nº EDICIONES **1**

AREA **ECONÓMICA**

Nº HORAS **20**

SUBAREA **GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

OBJETIVO

Repasar cada una de las fases del presupuesto de las entidades locales: elaboración, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto.

CONTENIDO

- 1.-El presupuesto de las entidades locales.
- 2.-Elaboración, técnicas y equilibrios.
- 3.-Herramienta de planificación.
- 4.-Ejecución presupuestaria.
- 5.-Liquidación y cierre.
- 6.-Especial referencia a las reglas fiscales.

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

ALUMNADO

Administrativos y auxiliares de las entidades locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-750-01	30	Día 28/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 05/11/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 08/11/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 16/11/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 24/11/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 .	CASA DE CULTURA HERMILIO ALCALDE DEL RIO	PRESENCIAL

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-745**

EL SISTEMA DE TELETRABAJO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nº EDICIONES **1**

AREA

EMPLEO PÚBLICO

Nº HORAS **20**

SUBAREA

GESTIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Aproximar al conocimiento de la modalidad del trabajo a distancia o teletrabajo a los empleados públicos locales y abordar el conocimiento de dicha modalidad como medio para la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la oportunidad de este sistema de trabajo en la denominada "nueva normalidad", abordando los aspectos, características y requisitos que le definen y que le son de aplicación en el marco normativo actual.

CONTENIDO

- 1.- El teletrabajo como una realidad laboral: notas esenciales y características.
- 2.- La regulación del teletrabajo. Normativa de la Unión Europea. Normativa interna en España.
Régimen aplicable a los empleados públicos.
- 3.- El teletrabajo como medio de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- 4.- De los programas piloto a la nueva regulación normativa.
- 5.- La negociación colectiva como medio necesario para el establecimiento del teletrabajo.
- 6.- Los posibles contenidos de una regulación reglamentaria del teletrabajo en las Entidades Locales.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria, con preferencia para aquellos que ocupen puestos en el ámbito de recursos humanos y los que ostenten cargos de representación en órganos unitarios (delegados de personal o junta de personal), sindicales (secciones sindicales) y mesas generales de negociación.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-745-01	20	Día 24/09/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 27/09/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 05/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 13/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 21/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 .	CASA DE CULTURA HERMILIO ALCALDE DEL RIO	PRESENCIAL

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-737**

PATRIMONIO RUPESTRE DE CANTABRIA: LA HERENCIA DE NUESTROS ANCESTROS

Nº EDICIONES **1**

AREA

HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA

Nº HORAS

15

SUBAREA

HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURAL

OBJETIVO

Contribuir a que los asistentes tengan un mayor conocimiento del patrimonio prehistórico de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.- Relato prehistórico.
- 2.- Sociedades complejas.
- 3.- Cantabria rupestre.

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

ALUMNADO

Preferentemente personal de museos, cultura y turismo de las administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-737-01	10	Día 02/11/2021 Tarde de 16:15 a 20:00 . Día 04/11/2021 Tarde de 16:15 a 20:00 . Día 09/11/2021 Tarde de 16:15 a 20:00 . Día 11/11/2021 Tarde de 16:15 a 20:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO 2021-L-773

LA ACCESIBILIDAD UNIVERSAL A LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS: LOS CLUBES DE LECTURA FÁCIL

Nº EDICIONES 1

AREA

HISTORIA, PATRIMONIO Y
CULTURA

Nº HORAS 20

SUBAREA

GESTIÓN CULTURAL

OBJETIVO

Reflexionar sobre la misión de la biblioteca pública como agente social, como espacio de empoderamiento de los ciudadanos, sean cuales sean sus capacidades intelectuales o cognitivas, así como físicas. Diseñar, programar y coordinar un club de lectura fácil, pudiendo delegar su dinamización a otros que sigan sus directrices. Conocer de forma práctica habilidades de comunicación orientadas a la atención al usuario con discapacidad.

CONTENIDO

1.- Bibliotecarios y profesionales de la información del siglo XXI.
Competencias y capacidades. Código de ética de la IFLA 2.- Características de los ciudadanos con discapacidades a los que da servicio la biblioteca pública 3.- Conocimiento y práctica de habilidades de comunicación orientada a la atención al usuario con discapacidad.
4.- Definición de lectura fácil, características y proceso de producción. Normativa y recomendaciones. Tratado de Marrakech 5.- El proceso de selección bibliográfica para la lectura fácil.
Criterios y orientaciones. Principales editoriales, plataformas y productores.
6.- El club de lectura fácil. Características y recomendaciones.
Diseño, programación y ejecución de sesiones de lectura fácil para diferentes colectivos.

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

ALUMNADO

Bibliotecarios de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-773-01	20	Días 02/11/2021 a 30/11/2021.	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-779**

LA CONTRATACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA. MANEJO DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

Nº EDICIONES **1**

AREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS **20**

SUBAREA

CONTRATACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Conocer las exigencias de la nueva LCSP en relación con la contratación electrónica de una manera práctica y desde cero.

CONTENIDO

- 1.- Introducción. Principales novedades de la Ley de Contratos del Sector Público.
- 2.- Licitación electrónica.
- 3.- Prácticas en la plataforma: ejemplos de licitaciones, alta como órgano de asistencia, apertura y valoración de sobres, adjudicación y formalización del contrato.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria que trabaje y sea usuario de la plataforma de contratos del Estado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-779-01	20	Día 01/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 05/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 13/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 21/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 25/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO 2021-L-746

CUESTIONES PRÁCTICAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Nº EDICIONES 1

AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 20

SUBAREA CONTRATACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Conocer diversas cuestiones problemáticas del régimen de contratación pública.

CONTENIDO

- 1.- Ámbito subjetivo, objetivo y temporal de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales.
- 2.- Contratos menores.
- 3.- Contratación electrónica.
- 4.- Capacidad y solvencia del empresario. Garantías.
- 5.- Criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación.
- 6.- Efectos, cumplimiento, modificación e interpretación del contrato. Cesión de los contratos y subcontratación. Recursos.
- 7.- Compra pública innovadora.
- 8.- Extinción de los contratos administrativos.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-746-01	30	Día 20/09/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 29/09/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 07/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 15/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 18/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 .	CASA DE CULTURA HERMILIO ALCALDE DEL RIO	PRESENCIAL

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-749**

INCIDENCIA DE LA CRISIS COVID-19 EN LA GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Nº EDICIONES **1** AREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**
Nº HORAS **20** SUBAREA **CONTRATACIÓN PÚBLICA**

OBJETIVO

Conocer los cambios producidos en la gestión de contratos derivados de la crisis covid-19

CONTENIDO

- 1.- Introducción: del concepto clásico de servicio público al servicio comunitario de interés general.
- 2.- Tratamiento de las crisis de los contratos de servicios en la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, en especial, la concesión de obra y servicio público.
- 3.- El problema del equilibrio de la concesión. Los supuestos de desequilibrio y la obligación de compensar o indemnizar al concesionario.
- 4.- Los procesos generalizados de remunicipalización de servicios municipales. El expediente de remunicipalización: informes, tramitación, alegaciones, pruebas, resolución y recursos.
- 5.- Los derechos laborales ante la sucesión de empresas: supuestos comunes y litigiosidad.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria, preferentemente de los departamentos de contratación.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-749-01	30	Día 26/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 03/11/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 11/11/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 19/11/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 22/11/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 .	CASA DE CULTURA HERMILIO ALCALDE DEL RIO	PRESENCIAL

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-760**

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

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

Nº HORAS **20** SUBAREA **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

PRIMERA PARTE: TEORÍA.

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

SEGUNDA PARTE: PRÁCTICA.

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-760-02	30	Día 22/09/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 30/09/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 04/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 08/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 14/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 .	CASA DE CULTURA HERMILIO ALCALDE DEL RIO	PRESENCIAL

CVE-2021-5925

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-744**

TALLER PRÁCTICO SOBRE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES

Nº EDICIONES **1**

AREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS **8**

SUBAREA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-744-02	15	Días 22/09/2021 a 23/09/2021 Mañana de 10:00 a 14:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-144**

EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA. BUENAS PRÁCTICAS PARA SU APLICACIÓN

Nº EDICIONES **1**

AREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS **12**

SUBAREA

URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-144-02	10	Días 29/11/2021 a 01/12/2021 Tarde de 16:00 a 20:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-748**

LA NUEVA LEY DEL SUELO DE CANTABRIA

Nº EDICIONES **1**

AREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS **20**

SUBAREA

**URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO**

OBJETIVO

Conocimiento de la nueva Ley del Suelo de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.- Tramitación seguida por la Ley de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria.
- 2.- Evolución de su redacción a tenor de las alegaciones presentadas.
- 3.- El proyecto de ley remitido al Parlamento de Cantabria.
Enmiendas y cambios introducidos.

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

ALUMNADO

Preferentemente técnicos y Secretarios de las administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-748-01	30	Día 19/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 27/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 04/11/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 12/11/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 . Día 15/11/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 .	CASA DE CULTURA HERMILO ALCALDE DEL RIO	PRESENCIAL

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-766**

MANEJO DE PLATAFORMAS ELEVADORAS, ESCALERAS Y ANDAMIOS

Nº EDICIONES **1**

AREA

OFICIOS Y MANTENIMIENTO

Nº HORAS

20

SUBAREA

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

OBJETIVO

Realizar correctamente las operaciones con las Plataformas Elevadores Móviles de Personal, respetando todas las medidas de seguridad establecidas. Reconocer los diferentes tipos de escaleras y los usos correctos según las normas de seguridad establecidas. Iniciar al alumno en las operaciones de preparación y montaje de los materiales y equipos necesarios para confeccionar cualquier tipo de andamio de obra, siguiendo las directrices establecidas en la documentación técnica y cumpliendo la reglamentación vigente en materia de prevención de accidentes, seguridad y salud.

CONTENIDO

- 1.- Manejo de plataformas elevadoras móviles de personal (PEMP).
 - a) Contenidos Teóricos. - La plataforma móvil de personal. PEMP. Definición, contenido, y clasificación. - Medidas preventivas en el uso de PEMP. - EPI's y señalización de seguridad.
 - b) Contenidos prácticos. - Estabilización, desplazamiento y correcta movilización (Puesta fuera de servicio). - Manejo seguro de la plataforma.
- 2.- Uso de escaleras.
 - a) Tipos de escaleras. - Fijas. - Transportables (extensibles de tijera).
 - b) Uso correcto de escaleras. Normas de seguridad.
- 3.- Montaje de andamios.
 - a) Andamios: tipos y características.
 - b) Selección y preparación de la zona para el montaje de andamios.
 - c) Replanteo de todo tipo de andamios.
 - d) Montaje de andamios con y sin arriostramientos.
 - e) Realización operaciones de desmontaje y almacenamiento de andamios.
 - f) Medios de protección auxiliares.
 - g) Medidas de seguridad en el montaje de andamios. Normativa.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria que manejen en su puesto de trabajo plataformas elevadoras, escaleras o andamios.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-766-01	15	Días 27/09/2021 a 30/09/2021 Mañana de 09:00 a 14:00.	A DETERMINAR	PRESENCIAL

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-764**

MONTAJE DE PLADUR

Nº EDICIONES **1**

AREA

OFICIOS Y MANTENIMIENTO

Nº HORAS **20**

SUBAREA

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

OBJETIVO

Conocimiento de los diferentes tipos de unidades constructivas en PYL, perfiles y elementos.

CONTENIDO

- 1.- Unidades constructivas en PYL: trasdosados, tabiques, techos, soleras. Funciones.
- 2.- Instalaciones alojadas en sistemas PYL: tipos, cuartos de instalaciones. tomas, cajas y mecanismos.
- 3.- Sistemas de trasdosados: tipos, materiales y elementos.
- 4.- Sistemas de tabiques: tipos, materiales y elementos.
- 5.- Sistemas de techos: tipos, materiales y elementos.
- 6.- Placas de yeso laminado: composición y fabricación. Dimensiones normalizadas. bordes. tipos: placas base, especiales y transformados. Campos de aplicación.
- 7.- Perfilería: composición, tipos y usos.
- 8.- Elementos de techos: anclajes, suspensiones, cuelgues.
- 9.- Tornillería: tipos, usos, anclajes para cuelgue de cargas.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria con funciones de mantenimiento.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-764-01	15	Días 15/11/2021 a 18/11/2021 Mañana de 09:00 a 14:00	A DETERMINAR	PRESENCIAL

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-765**

SOLDADURA TIG

Nº EDICIONES **1**

AREA

OFICIOS Y MANTENIMIENTO

Nº HORAS **20**

SUBAREA

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

OBJETIVO

Dar a conocer a los alumnos las características principales de la soldadura TIG.

CONTENIDO

- 1.- Fundamentos del procedimiento TIG.
- 2.- Electrodo, características, selección, afilado, longitud que debe sobresalir de la tobera.
- 3.- Técnicas de soldeo TIG aplicadas a cada tipo de junta y posición.
- 4.- Soldabilidad de los aceros inoxidables, acero al carbono y aluminio.
- 5.- Instalar el equipo TIG, conectando la pistola al rectificador y a la toma de gases, comprobando la regulación eléctrica y el caudal de gas.
- 6.- Soldeo TIG con corriente continua de polaridad directa e inversa y generadores de alta frecuencia. Relación entre distintos parámetros.
- 7.- Ejecución del procedimiento de soldeo por TIG en todas las posiciones sobre chapas, perfiles de acero inoxidable, acero al carbono y aluminio.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria con funciones de mantenimiento.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-765-01	15	Días 18/10/2021 a 21/10/2021 Mañana de 09:00 a 14:00.	A DETERMINAR	PRESENCIAL

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-772**

ARCHIVOS MUNICIPALES

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y
HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS

45

SUBAREA

**ARCHIVO Y GESTIÓN
DOCUMENTAL**

OBJETIVO

Conocer las funciones e importancia de los archivos municipales. Establecer los conceptos básicos y repasar la normativa vigente. Los nuevos retos que tienen los archivos para adaptarse a la administración electrónica.

CONTENIDO

- 1.- Archivos municipales, historia y evolución.
Funciones básicas. legislación en materia de archivos.
Los archivos municipales en el sistema archivístico español.
- 2.- Los documentos. Definición, tipologías y características.
Sistemas de gestión de documentos. El expediente administrativo.
Del archivo de oficina al archivo histórico.
- 3.- Tratamiento y control de la documentación. Identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración y calendario de conservación. Conservación e instalación de documentos.
Transferencias y difusión.
- 4.- Derecho de acceso y transparencia.
- 5.- Archivo electrónico. Definición y regulación. Política de gestión de documentos electrónicos.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria que se encargue de la gestión del archivo municipal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-772-01	20	Días 17/09/2021 a 08/10/2021.	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-770**

PRESERVACIÓN DIGITAL: CÓMO PASAR DEL PROBLEMA A LA PLANIFICACIÓN DE SOLUCIONES

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y
HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS

45

SUBAREA

**ARCHIVO Y GESTIÓN
DOCUMENTAL**

OBJETIVO

Entender la manera en que la preservación de recursos digitales difiera de la de los materiales tradicionales y su repercusión para las bibliotecas y los archivos. Examinar los componentes de la preservación de objetos digitales. Conocer las principales estrategias técnicas de preservación digital. Conocer los elementos y las fases necesarios para planificar la preservación digital en un centro determinado.

CONTENIDO

- 1.- Introducción. Definiciones. La evolución del campo. Principales fuentes.
- 2.- Qué es la preservación digital. Vulnerabilidad de la información digital. Selección y adquisición del material digital. Aspectos legales. Recursos humanos y organizativos. La sostenibilidad económica.
- 3.- La preservación digital a nivel técnico: problemas, estándares y soluciones. Los problemas técnicos. el modelo OAIS. Estándares METS, PREMIS, MD5, etc. Estrategias a largo plazo: cambio de soporte, migración de formatos, emulación y análisis forense.
- 4.- Ejemplos de soluciones y buenas prácticas en distintos sectores.
- 5.- Elementos para actuar.
- 6.- Planes de preservación.

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

ALUMNADO

Personal de archivo y bibliotecas de las administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-770-01	15	Días 07/10/2021 a 29/10/2021.	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-219**

CURSO DE PROTOCOLO OFICIAL. PARTE TEÓRICA

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y
HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS

20

SUBAREA

COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO

Dar a conocer la normativa aplicable en el área del protocolo oficial en España y en la Unión Europea, así como en la planificación de eventos en el mundo de la empresa y de la administración.

CONTENIDO

- 1.- Introducción al protocolo. Normativa sobre protocolo, símbolos del Estado. Tratamientos honoríficos.
- 2.- Planificación de los actos y eventos protocolarios a) Disciplinas Auxiliares del Protocolo. Protocolo Oficial.
 - b) Normas que regulan el Protocolo, Real Decreto 2099/83.
 - c) Símbolos del Estado. La Bandera Nacional, Comunidades Autónomas y Administración Municipal. Principios de ordenación de los organismos internacionales.
 - d) Tratamientos honoríficos. Clases.
 - e) Las fases del trabajo. El anteproyecto y programación.
 - f) La organización. La ejecución.
 - g) El Programa y su técnica.
 - h) El cronograma. Los invitados.
- 3.- Presidencias y Precedencias. La ordenación. Correspondencia. Saludos y etiqueta.
 - a) Diferenciación entre Presidencia y Precedencia en los actos.
 - b) Presidencia francesa y Presidencia Inglesa.
 - c) La ordenación, clases de presidencias y ordenación e invitados, diferentes formas de afrontar la presidencia en los actos y eventos.
 - d) Los distintos tipos de mesas para actos y eventos.
 - e) La correspondencia oficial, las invitaciones, nuevas tecnologías en la correspondencia.
 - f) Las Invitaciones, cómo y quién invita.
 - g) Presentaciones y saludos h) La etiqueta en los actos. Indumentaria.
- 4.- Introducción general al protocolo empresarial. El manual del protocolo de la empresa. El protocolo en el funcionamiento diario de la empresa.
 - a) Introducción al protocolo empresarial. b) La importancia de contar con Manual de Protocolo de empresas. c) Aplicación de los conocimientos de organización y protocolo en el funcionamiento diario de las empresas.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-219-01	10	Días 29/09/2021 a 30/09/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 . Días 04/10/2021 a 06/10/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 .	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

CVE-2021-5925

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-221**

CURSO DE PROTOCOLO OFICIAL. PARTE PRÁCTICA

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y
HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS

16

SUBAREA

COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO

Afianzar los conocimientos adquiridos en el curso básico de protocolo.

CONTENIDO

- 1.- Tomas de Posesión. Ruedas de Prensa y comparecencia ante los Medios de Comunicación. Reuniones de trabajo entre diferentes organizaciones y la Administración. Sectoriales entre Administraciones. Firmas de Convenios.
- 2.- Congresos. Reuniones Internacionales. Apertura y clausura de cursos académicos, Doctores Honoris Causa.
- 3.- Visitas institucionales. Desarrollo de todas las secuencias que se han de producir desde la llegada hasta la partida de la autoridad visitante.
- 4.- Reuniones y encuentros entre administraciones y organizaciones privadas en las que se realicen algún tipo de acto social donde se incluyan desayunos, almuerzos o cenas de trabajo y/o sociales.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria que acrediten formación en esta materia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-221-01	10	Días 08/11/2021 a 11/11/2021 Tarde de 16:00 a 20:00.	SANTANDER	PRESENCIAL

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-071**

HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y
HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS **20**

SUBAREA

COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-071-02	55	Días 01/09/2021 a 10/12/2021.	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-077**

DESARROLLO DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y
HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS

18

SUBAREA

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

OBJETIVO

Ayudar a profesionales, en especial a los que tienen cierto grado de responsabilidad a adquirir unas técnicas sencillas que puedan llevar a la práctica de manera inmediata en su día a día, para ser más eficientes y estar más motivados en su trabajo. Abarcar de un vistazo general las competencias básicas del profesional excelente de hoy, para que los participantes se autovaloren y puedan priorizar las áreas a trabajar en un futuro inmediato.

CONTENIDO

MODULO I. DESARROLLO DE COMPETENCIAS INTELECTUALES.

- 1.- Pensamiento crítico y resolución de problemas.
- 2.- Evaluación de riesgos y toma de decisiones.
- 3.- Aprendizaje y creatividad.
- 4.- Elaboración de proyectos.

MODULO II. DESARROLLO DE COMPETENCIAS SOCIALES.

- 1.- Competencias sociales generales.
- 2.- Inteligencia emocional.
- 3.- Inteligencia relacional.
- 4.- Competencias de comunicación.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria. El curso se celebrará a través de aula virtual los días y horario indicado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-077-01	10	Día 07/09/2021 Tarde de 16:00 a 19:00 . Día 09/09/2021 Tarde de 16:00 a 19:00 . Día 14/09/2021 Tarde de 16:00 a 19:00 . Día 16/09/2021 Tarde de 16:00 a 19:00 . Día 21/09/2021 Tarde de 16:00 a 19:00 . Día 23/09/2021 Tarde de 16:00 a 19:00 .	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-815**

HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ON LINE

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y
HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS

20

SUBAREA

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

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo entre el 1 de septiembre y el 30 de octubre

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-815-02	50	Días 01/09/2021 a 10/12/2021.	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-065**

TÉCNICAS DE LECTURA RÁPIDA

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y
HABILIDADES PROFESIONALES**

Nº HORAS

18

SUBAREA

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

OBJETIVO

Mejorar la comprensión y multiplicar la velocidad de la lectura. Facilitar sustancialmente el manejo de los datos contenidos en informes o en textos específicos. Aprender a distinguir de un vistazo la estructura principal en cualquier texto para resumir en tiempo récord. Garantizar la retención de la lectura a largo plazo. Crear una dinámica de trabajo que permita a los participantes seguir avanzando de manera individual.

CONTENIDO

- I. VELOCIDAD 1.- Medición de la velocidad inicial de lectura.
2.- Cómo se mueven los ojos a la hora de leer.
3.- ¿Por qué la guía? Ventajas e inconvenientes. Práctica.
4.- Uso del metrónomo 5.- Trabajo de la velocidad. Técnicas fundamentales de metaguía.
II. LEER PARA COMPRENDER 1.- Tipos de lectura.
2.- La lectura estructural como base imprescindible para la correcta comprensión de cualquier tipo de lectura.
3.- Cómo leer las diferentes estructuras del lenguaje.
4.- Una cuestión esencial: el orden en el que se leen las ideas según el tipo de estructura.
III. LEER PARA RETENER 1.- Estilos y canales de aprendizaje.
2.- Cómo personalizar las técnicas para retener a corto plazo los diferentes tipos de información y adaptarlos a la combinación de aprendizaje individual.
3.- Leer para retener a corto plazo.
4.- Medición de velocidad de lectura final, comprensión y retención.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria. El curso se celebrará a través de aula virtual los días y en el horario indicado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-065-01	10	Día 06/09/2021 Tarde de 16:00 a 19:00 . Día 08/09/2021 Tarde de 16:00 a 19:00 . Día 13/09/2021 Tarde de 16:00 a 19:00 . Día 20/09/2021 Tarde de 16:00 a 19:00 . Día 22/09/2021 Tarde de 16:00 a 19:00 . Día 27/09/2021 Tarde de 16:00 a 19:00 .	ON LINE

CVE-2021-5925

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-751**

RETOS DE LA AGENDA 2030 PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL ÁMBITO LOCAL

Nº EDICIONES **1** AREA **POLÍTICAS DE IGUALDAD**

Nº HORAS **20** SUBAREA **POLÍTICAS DE GÉNERO**

OBJETIVO

Dar a conocer a los empleados municipales la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

CONTENIDO

- 1.- La Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible: del pacto global a la acción local.
- 2.- Los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030.
- 3.- Desarrollo estratégico municipal y el tránsito de la Agenda 21 Local a la Agenda 2030.
- 4.- Herramientas y estrategias locales vinculadas a la Agenda 2030.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-751-01	25	Día 21/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 28/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 04/11/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 11/11/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 18/11/2021 Mañana de 09:30 a 13:30	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-041**

CURSO OFICIAL DE APLICADOR DE PLAGUICIDAS. NIVEL BÁSICO

Nº EDICIONES **1**

AREA

SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS

25

SUBAREA

**PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES**

OBJETIVO

Impartir la formación necesaria para la obtención del carné de manipulador y aplicador de productos fitosanitarios (plaguicidas), de nivel básico, y poder manipular y aplicar dichos productos, según lo dispuesto en el RD 255/2003, que actualiza el RD 1311/2012.

CONTENIDO

- 1.- Las plagas. Métodos de control. Medios de defensa fitosanitarios.
- 2.- Productos fitosanitarios: Descripción y generalidades.
- 3.- Peligrosidad de los productos fitosanitarios y de sus residuos.
- 4.- Riesgos derivados de la utilización de los productos fitosanitarios.
- 5.- Intoxicaciones y otros efectos sobre la salud. Primeros auxilios.
- 6.- Tratamientos fitosanitarios. Equipos de aplicación.
- 7.- Limpieza, mantenimiento, regulación y revisión de los equipos.
- 8.- Nivel de exposición del operario: Medidas preventivas y de protección en el uso de productos fitosanitarios.
- 9.- Relación trabajo-salud: Normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- 10.- Buenas prácticas ambientales. Sensibilización medioambiental.
- 11.- Protección del medio ambiente y eliminación de envases vacíos: normativa específica.
- 12.- Principios de la trazabilidad. Requisitos en materia de higiene de los alimentos y de los piensos.
- 13.- Buena práctica fitosanitaria: Interpretación del etiquetado y fichas de datos de seguridad.
- 14.- Normativa que afecta a la utilización de productos fitosanitarios. infracciones y sanciones.
- 15.- Prácticas de aplicación de productos fitosanitarios.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria que precise del correspondiente carnet de aplicador en su puesto de trabajo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-041-01	20	Días 08/11/2021 a 12/11/2021 Mañana de 09:00 a 14:00	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-832**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

AREA

SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS

30

SUBAREA

**PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-832-02	20	Días 04/10/2021 a 14/11/2021 .	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-847**

PRIMEROS AUXILIOS. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

AREA

SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS

20

SUBAREA

**PROMOCIÓN DE LA SALUD
LABORAL**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Se realizará 1 taller presencial presenciales de carácter obligatorio de cuatro horas entre el 15 y el 18 de noviembre de 16 a 20 horas en el CEARC.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-847-01	25	Días 18/10/2021 a 21/11/2021.	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-808**

INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. ON LINE

Nº EDICIONES

1

AREA

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

Nº HORAS

25

SUBAREA

**INTERNET Y CORREO
ELECTRÓNICO**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo entre el 15 de septiembre y el 19 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-808-02	45	Días 15/09/2021 a 30/11/2021.	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-778**

MICROSOFT ACCESS ON LINE BÁSICO

Nº EDICIONES

1

AREA

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

Nº HORAS

25

SUBAREA

OFIMÁTICA

OBJETIVO

Conocer una serie de herramientas para almacenar y gestionar información y acceder a datos de forma rápida y estructurada.

CONTENIDO

- 1.- Introducción.
- 2.- Creación de tablas.
- 3.- Trabajar con tablas.
- 4.- Buscar ordenar y filtrar datos.
- 5.- Consultas.
- 6.- Formularios.
- 7.- Informes.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo entre el 15 de septiembre y el 19 de octubre. Los alumnos deben disponer de ordenador con la versión Microsoft Access 2013 o 2016.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-778-01	15	Días 15/09/2021 a 30/11/2021 .	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-776**

MICROSOFT EXCEL ON LINE BÁSICO

Nº EDICIONES	1	AREA	INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Nº HORAS	25	SUBAREA	OFIMÁTICA

OBJETIVO

Conocer el manejo de una hoja de cálculo como herramienta informática y adquirir técnicas de destrezas específicas de una hoja de cálculo.

CONTENIDO

- 1.- Introducción.
- 2.- Contenido de las celdas.
- 3.- Desplazamiento y selección.
- 4.- Trabajar con los archivos-libros.
- 5.- Copiar fórmulas.
- 6.- formato de celdas.
- 7.- Manipulación de filas y columnas.
- 8.- Funciones.
- 9.- Imprimir.
- 10.- Gráficos.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno elegirá la fecha de comienzo entre el 15 de septiembre y el 19 de octubre. Los alumnos deben disponer de ordenador con la versión Microsoft Excel 2013 o 2016.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-776-01	33	Días 15/09/2021 a 30/11/2021 .	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-775**

POWER POINT ON LINE

Nº EDICIONES

1

AREA

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

Nº HORAS

25

SUBAREA

OFIMÁTICA

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 15 de sept y el 19 de octubre. Los alumnos deben disponer de ordenador con la version Microsoft Power Point 2013 ó 2016

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-775-02	30	Días 15/09/2021 a 30/11/2021 .	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-777**

MICROSOFT WORD ON LINE BÁSICO

Nº EDICIONES

1

AREA

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

Nº HORAS

25

SUBAREA

OFIMÁTICA

OBJETIVO

Aprender a procesar textos, introducir, editar, dar formato, guardar, recuperar e imprimir documentos.

CONTENIDO

- 1.- Introducción.
- 2.- Comenzando a escribir con Word.
- 3.- Documentos en disco.
- 4.- Opciones fundamentales de formato.
- 5.- Otras opciones de formato.
- 6.- Opciones de menú insertar.
- 7.- Tablas.
- 8.- Revisión de documento.
- 9.- Imprimir documentos.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo entre el 15 de septiembre y el 19 de octubre. Los alumnos deben disponer de ordenador con la versión Microsoft Excel 2013 o 2016.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-777-01	25	Días 15/09/2021 a 30/11/2021 .	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-710**

MICROSOFT EXCEL ON LINE AVANZADO

Nº EDICIONES

1

AREA

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

Nº HORAS

25

SUBAREA

OFIMÁTICA

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 15 de sept y el 19 de octubre. Los alumnos deben disponer de ordenador con la versión Microsoft Excel 2013 ó 2016.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-710-02	25	Días 15/09/2021 a 30/11/2021.	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-709**

MICROSOFT WORD ON LINE AVANZADO

Nº EDICIONES

1

AREA

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

Nº HORAS

25

SUBAREA

OFIMÁTICA

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 15 de septiembre y el 19 de octubre. Los alumnos deben disponer de ordenador con la versión Microsoft Word 2013 ó 2016.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-709-02	25	Días 15/09/2021 a 30/11/2021 .	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-254**

MICROSOFT ACCESS 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 Microsoft Access.

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 15 de sept y el 19 de octubre. Los alumnos deben disponer de ordenador con la versión Microsoft Access 2013 ó 2016.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-L-254-02	15	Días 15/09/2021 a 30/11/2021.	ON LINE

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



CÓDIGO **2021-L-389**

RELACIONES INSTITUCIONALES ENTRE LA UE Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. ESPECIAL REFERENCIA A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

Nº EDICIONES **1**

AREA **UNIÓN EUROPEA**

Nº HORAS **20**

SUBAREA **INSTITUCIONES Y NORMATIVA**

OBJETIVO

Conocimiento por parte de los empleados públicos sobre las relaciones institucionales de la CA de Cantabria con la UE y la política autonómica de desarrollo europeo.

CONTENIDO

- 1.- Instituciones de la UE: Perspectiva general e introductoria del sistema institucional europeo y ordenamiento jurídico aplicable sui generis. Tratados originarios y derivados.
- 2.- Sistema competencial europeo y cómo afecta al sistema competencial autonómico. Competencias autonómicas que pueden resultar afectadas.
- 3.- Tipos de normas europeas y su aplicación en el ordenamiento jurídico español. Distinción teórica y práctica sobre Directiva y Reglamento. Posible aplicabilidad directa de la norma.
- 4.- Gobierno de Cantabria y su política de integración europea. Distinción teórica y práctica entre Oficina de Asuntos Europeos y la Oficina de Cantabria en Bruselas.
- 5.- Relaciones institucionales de las Consejerías en aplicación de políticas europeas. Gestión de fondos europeos. Plan de recuperación para Europa tras el COVID-19.
- 6.- Jurisprudencia constitucional respecto al sistema de distribución competencial autonómica y aplicación de normativa europea. Problemáticas prácticas.
- 7.- Comité de las Regiones y su relación con la CA de Cantabria. Órganos centrales de la AGE en el exterior que afectan a la CA.
- 8.- Perspectivas de mejora y políticas de innovación en materia europea. Plan de reforma de la Administración. Cambios en las RPT. Comparación con otras comunidades autónomas.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-L-389-01	10	Día 19/10/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 . Día 21/10/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 . Días 25/10/2021 a 27/10/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

CVE-2021-5925

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52



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

SOLICITUD DE FORMACIÓN LOCAL 2021

DATOS PERSONALES

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

Letra	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	NOMBRE

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"/>	ACREDITA TITULACIÓN: (marque con "X" la casilla correspondiente)	FECHA DE NACIMIENTO
2. Diplomado, Ingeniero técnico ...	<input type="checkbox"/>	4. Graduado escolar, FP I, ESO..	<input type="checkbox"/>			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	/ /

DATOS LABORALES

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

En a de de 2021

(Firma)

Aviso importante:

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

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

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

CVE-2021-5925

MARTES, 29 DE JUNIO DE 2021 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 52

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 http://www.cearconline.com/