

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85

INSTITUTO CÁNTABRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RAFAEL DE LA SIERRA

CVE-2023-10896 *Convocatoria del Plan de Formación para el personal de las Administraciones Locales de Cantabria para el año 2024.*

La Comisión Paritaria de Formación Local de Cantabria en su reunión del día 28 de noviembre de 2023, ha aprobado el plan de formación para el empleo de la Administración Local de esta Comunidad Autónoma para el ejercicio 2024, ratificado por el Consejo Rector del ICAP el día 12 de diciembre de 2023.

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

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

ALUMNADO

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

SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las instancias solicitando la participación en los cursos, según el modelo que se adjunta como Anexo II de estas bases, podrán presentarse en el Registro Electrónico General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como en los 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, desde el mismo día de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria, hasta el día 22 de enero de 2024, siendo el registro de entrada en esas unidades el válido a los efectos de cómputos de plazos.

Así mismo podrán presentarse vía Internet a través de la aplicación ICAP ON LINE (<http://aplicacionesweb.cantabria.es/icaponline/> <http://aplicacionesweb.cantabria.es/icaponline/>).

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

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

Los solicitantes de cursos que, con posterioridad a la presentación de la instancia, cambien de puesto de trabajo, quedan obligados a comunicar al ICAP 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-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85

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 ICAP 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 ICAP 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 ICAP 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.

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85

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

RENUNCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA

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

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

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

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

La penalización, por inasistencia no justificada superior al 10 % del curso, o con justificación no suficientemente motivada y no aceptada por el ICAP, será de inhabilitación para realizar cualquier curso de la convocatoria de Formación Local de Cantabria convocada por el ICAP 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 ICAP 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 ICAP y llevarán la firma del Director General de dicho Instituto.

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:

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85

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

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

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

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

Santander, 19 de diciembre de 2023.

El director del ICAP,
Manuel Fresno Boj.

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-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 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 la convocatoria de 2023.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-413-01	125	Días 01/09/2024 a 28/02/2025 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-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 la convocatoria de 2023.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-416-01	50	Días 01/09/2024 a 28/02/2025 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-406**

ALEMÁN ON LINE

Nº EDICIONES

1

AREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

100

SUBAREA

IDIOMAS

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en la convocatoria de 2023.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-406-01	15	Días 01/09/2024 a 28/02/2025 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-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 la convocatoria de 2023.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-408-01	30	Días 01/09/2024 a 28/02/2025 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO 2024-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 la convocatoria de 2023.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-407-01	15	Días 01/09/2024 a 28/02/2025 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-419**

INMERSIÓN LINGÜÍSTICA EN EL IDIOMA INGLÉS

Nº EDICIONES **1**

AREA **ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Nº HORAS **24**

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.
El alumno seleccionado definitivamente, será adscrito a un único taller a realizar entre los meses de abril, mayo, octubre o noviembre (de jueves a domingo, en régimen de alojamiento y pensión completa en un hotel en Liérganes).

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-419-01	10	Taller 1-18/04/2024 a 21/04/2024 Taller 2-25/04/2024 a 28/04/2024. Taller 3- 09/05/2024 a 12/05/2024. Taller 4-16/05/2024 a 19/05/2024. Taller 5- 03/10/2024 a 06/10/2024. Taller 6-17/10/2024 a 20/10/2024. Taller 7-24/10/2024 a 27/10/2024 Taller 8- 07/11/2024 a 10/11/2024. Taller 9-14/11/2024 a 17/11/2024. Taller 10-21/11/2024 a 24/11/2024 .	LIÉRGANES	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-420**

INMERSIÓN LINGÜÍSTICA EN EL IDIOMA FRANCÉS

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

Nº HORAS **24** SUBAREA **IDIOMAS**

OBJETIVO

Perfeccionar el conocimiento de la lengua francesa, especial mente 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 francés.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria, con nivel medio alto de francés y que necesiten este idioma en su puesto de trabajo. Se deberá acreditar el nivel de francés, bien mediante certificación, bien mediante la correspondiente prueba.
El alumno seleccionado definitivamente, será adscrito a un único taller a realizar entre los meses de abril, mayo, octubre o noviembre (de jueves a domingo, en régimen de alojamiento y pensión completa en un hotel en Liérganes).

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-420-01	5	Taller 1-18/04/2024 a 21/04/2024 Taller 2-25/04/2024 a 28/04/2024. Taller 3- 09/05/2024 a 12/05/2024. Taller 4-16/05/2024 a 19/05/2024. Taller 5- 03/10/2024 a 06/10/2024. Taller 6-17/10/2024 a 20/10/2024. Taller 7-24/10/2024 a 27/10/2024 Taller 8- 07/11/2024 a 10/11/2024. Taller 9-14/11/2024 a 17/11/2024. Taller 10-21/11/2024 a 24/11/2024 .	LIÉRGANES	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-019**

LA ATENCIÓN TELEFÓNICA EXCELENTE

Nº EDICIONES

1

AREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

16

SUBAREA

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

Perfeccionar las habilidades de atención telefónica del personal al servicio de la Administración pública.

CONTENIDO

Elementos de la comunicación telefónica.

- 1.- El lenguaje telefónico: aspectos diferenciadores. Planificar los mensajes. Influir en los demás.
- 2.- Estructura de la llamada.
- 3.- identificar los vehículos de la imagen en la comunicación telefónica.
- 4.- Desarrollar el mejor perfil para atender el teléfono en la Administración. Calibrar el impacto en los primeros contactos.
- 5.- Cómo dirigir las llamadas y obtener compromisos favorables.
- 6.- Técnicas para la resolución de incidencias y quejas (llamadas fáciles).
- 7.- Prácticas con dinámicas activas (vídeos, simulaciones de llamadas y otras).

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-019-01	20	Días 04/03/2024 a 12/04/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-021**

ATENCIÓN A CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD

Nº EDICIONES **1**

AREA **ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Nº HORAS **16**

SUBAREA **INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**

OBJETIVO

Mejorar las habilidades del personal al servicio de la Administración Pública para la atención a la ciudadanía con discapacidades.

CONTENIDO

- 1.- Los grandes grupos de la discapacidad y sus principales características.
- 2.- Premisas fundamentales de actuación en la atención a ciudadanos con discapacidad física.
- 3.- Nociones básicas para ofrecer ayuda a una persona con discapacidad visual.
- 4.- Cómo transmitir la información a persona con discapacidad auditiva.
- 5.- Recursos en la atención a ciudadanos con discapacidad intelectual.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-021-01	10	Días 13/05/2024 a 16/05/2024 Tarde de 16:00 a 20:00 .	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-203**

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS VERBALES. NIVEL BÁSICO

Nº EDICIONES **1**

AREA **ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Nº HORAS **16**

SUBAREA **INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-203-01	10	Días 13/05/2024 a 16/05/2024 Tarde de 16:00 a 20:00.	I.C.A.P	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-090**

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS VERBALES. NIVEL AVANZADO

Nº EDICIONES **1**

AREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

16

SUBAREA

**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL
PÚBLICO**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, preferentemente que hayan realizado formación inicial en esta materia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-090-01	10	Días 16/09/2024 a 19/09/2024 Tarde de 16:00 a 20:00 .	I.C.A.P	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-211**

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. ON LINE

Nº EDICIONES

1

AREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS

20

SUBAREA

**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL
PÚBLICO**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-211-01	40	Días 01/10/2024 a 15/11/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-303**

ENFOQUE TRANSCULTURAL: HERRAMIENTAS PARA UNA ATENCIÓN DIRECTA A LA CIUDADANÍA CON ENFOQUE INCLUSIVO Y ACOGEDOR

Nº EDICIONES **1**

AREA **ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Nº HORAS **16**

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 **aprovechamiento**.

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-303-01	15	Días 21/10/2024 a 22/10/2024 Tarde de 16:00 a 20:00. Días 28/10/2024 a 29/10/2024 Tarde de 16:00 a 20:00.	I.C.A.P	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-224**

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL INICIAL A1

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

Nº HORAS **60** SUBAREA **LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-224-01	5	Día 04/03/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 06/03/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 11/03/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 13/03/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 18/03/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 20/03/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 25/03/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 27/03/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 03/04/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 08/04/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 10/04/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 15/04/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 17/04/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 22/04/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 24/04/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 29/04/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 06/05/2024 Mañana de 09:00 a 11:00. Día 08/05/2024 Mañana de 09:00 a 11:00. Día 13/05/2024 Mañana de 09:00 a 11:00. Día 15/05/2024 Mañana de 09:00 a 11:00. Día 27/05/2024 Mañana de 09:00 a 11:00. Día 29/05/2024 Mañana de 09:00 a 11:00. Día 03/06/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 05/06/2024 Mañana de 08:30 a 11:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO 2024-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 ó 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 hayan realizado el curso de lengua de signos nivel usuario básico A1.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO		LUGAR	MODALIDAD
2024-L-225-01	5	Día 09/09/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 11/09/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 16/09/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 18/09/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 23/09/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 25/09/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 30/09/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 02/10/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 07/10/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 09/10/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 14/10/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 16/10/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 21/10/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 23/10/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 28/10/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 30/10/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 04/11/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 06/11/2024 Mañana de 08:30 a 11:00.	Día 11/11/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 13/11/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 18/11/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 20/11/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 25/11/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 27/11/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 29/12/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 04/12/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 09/12/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 11/12/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 16/12/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 18/12/2024 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 09/01/2025 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 13/01/2025 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 15/01/2025 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 20/01/2025 Mañana de 08:30 a 11:00. Día 22/01/2025 Mañana de 08:30 a 11:00.	LAS LLAMAS-UJ.M.P	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-207**

CURSO DE ÉTICA PÚBLICA

Nº EDICIONES **1** AREA **DIRECCIÓN Y GERENCIA**

Nº HORAS **20** SUBAREA **BUEN GOBIERNO,
TRANSPARENCIA Y GESTIÓN
DE CALIDAD**

OBJETIVO

Adecuar la conducta del personal a la legalidad vigente en materia de actuación ética en los servicios públicos prestados por cualquiera de las Administraciones Públicas.

CONTENIDO

- 1.- Aproximación conceptual.
- 2.- Los aspectos éticos en las Administraciones Públicas.
- 3.- Investigación en ética para personal de las Administraciones Públicas.
- 4.- Variables individuales y colectivas en la toma de decisiones.
- 5.- Sistemas de control.
- 6.- Legislación aplicable.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria de los subgrupos A1 y A2

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-207-01	30	Días 08/04/2024 a 31/05/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-821**

GOBERNANZA PÚBLICA DE DATOS PERSONALES Y DERECHOS DIGITALES

Nº EDICIONES	1	AREA	DIRECCIÓN Y GERENCIA
Nº HORAS	24	SUBAREA	BUEN GOBIERNO, TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO

Introducir a los participantes en el vigente régimen jurídico o en materia de gobernanza de la protección de datos y garantía de los derechos digitales, previsto tanto a nivel comunitario (Reglamento Europeo 2016/6799 de Protección de Datos. Reglamento Europeo 2022/868 de Gobernanza de datos), como estatal (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales o Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público).

CONTENIDO

- 1.- El derecho a la confidencialidad. Concepto de dato personal.
- 2.- Principios y legislación aplicable de la protección de datos.
- 3.- Gobernanza de datos.
 - Esquema Nacional de Seguridad.
 - Responsable y encargado del tratamiento.
 - Delegado de protección de datos.
 - Registro de Actividades de Tratamiento.
- 4.- Títulos de legitimación para el tratamiento de datos, derechos ARSULIPO y datos especialmente protegidos.
- 5.- Impacto de la LOPDGDD en las administraciones públicas.
- 6.- Protección administrativa y protección penal.
- 7.- Big data e Inteligencia Artificial.
- 8.- Reutilización de datos en el sector público.
- 9.- Garantía de derechos digitales.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-821-01	30	Día 09/04/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 17/04/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 25/04/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 03/05/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 06/05/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 14/05/2024 Mañana de 09:30 a 13:30.	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-795**

HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE LAS ENTIDADES LOCALES. ON LINE

Nº EDICIONES	1	AREA	DIRECCIÓN Y GERENCIA
Nº HORAS	20	SUBAREA	BUEN GOBIERNO, TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE CALIDAD

OBJETIVO

Proporcionar a los participantes conocimientos teóricos y prácticos sobre los medios y habilidades necesarias para mejorar el servicio público prestado por las Administraciones Públicas y con ello mejorar la calidad percibida y la satisfacción de los ciudadanos en su relación con la Administración Pública.

CONTENIDO

- 1.- El servicio público como medio para contribuir a la misión de la organización y a la satisfacción del ciudadano.
- 2.- La mejora en el entorno de trabajo presencial o a distancia.
- 3.- La mejora en los procesos internos.
- 4.- La mejora en la realización del servicio público.
- 5.- La mejora en la comunicación con el ciudadano.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-795-01	30	Días 30/09/2024 a 17/11/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-190**

EL DESPLIEGUE DE LA ESTRATEGIA

Nº EDICIONES **1** AREA **DIRECCIÓN Y GERENCIA**

Nº HORAS **24** SUBAREA **GERENCIA PÚBLICA Y HABILIDADES DIRECTIVAS**

OBJETIVO

Conocer las principales herramientas y metodologías aplicables en la fase de implantación de la estrategia. Conocer los mecanismos para convertir la estrategia en estructuras organizativas y proyectos alineados que permitan implantar los cambios con éxito.

CONTENIDO

- 1.- Despliegue estructurado de la estrategia en toda la organización.
- 2.- Alineando personas y estrategia: despliegue de objetivos personales y de equipo.
- 3.- Priorización de actuaciones.
- 4.- La metodología de gestión por proyectos.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria de los subgrupos A1 y A2. El curso se celebrará en modalidad mixta, el día 11 de marzo presencial y del día 12 de marzo al 5 de abril en modalidad on line.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-190-01	10	Presencial: Día 11/03/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 y Tarde de 16:00 a 18:00. On line de 12 de marzo a 5 de abril	I.C.A.P	MIXTA

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-209**

LA ALINEACIÓN DE LA ESTRATEGIA Y LOS PROCESOS

Nº EDICIONES **1** AREA **DIRECCIÓN Y GERENCIA**

Nº HORAS **24** SUBAREA **GERENCIA PÚBLICA Y HABILIDADES DIRECTIVAS**

OBJETIVO

Finalizar la formación modular sobre Planificación Estratégica, analizando y poniendo en común la estrategia y los procesos.

CONTENIDO

- 1.- Los procesos y la estrategia. Elementos básicos. El mapa de procesos como mecanismo de alineación.
- 2.- Gestión estratégica y gestión operativa. Cuadro de mando de cada proceso.
- 3.- Implantación del sistema de gestión por procesos. La mejora continua.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria de los subgrupos A1 y A2. El curso se desarrollará en modalidad mixta, día 23 de septiembre presencial y hasta el 18 de octubre on line

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-209-01	5	Presencial Día 23/09/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 Tarde de 16:00 a 18:00 On line de 23 de septiembre a 18 de octubre.	I.C.A.P	MIXTA

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-195**

LIDERAR CON DATOS: GESTIÓN POR OBJETIVOS

Nº EDICIONES **1** AREA **DIRECCIÓN Y GERENCIA**

Nº HORAS **30** SUBAREA **GERENCIA PÚBLICA Y HABILIDADES DIRECTIVAS**

OBJETIVO

Establecer las bases de la gestión por objetivos como mecanismo básico del trabajo en remoto dentro de la Administración Pública. Identificar el tipo de tareas susceptibles de cuantificar y trabajar en remoto, así como aquellas que requieren ser coordinadas de forma presencial y seguidas en formato on line. Ayudar a que cada participante pueda establecer los objetivos básicos de su departamento y realizar un plan de acción para la transferencia al puesto de trabajo.

CONTENIDO

- 1.- Liderar con datos: ¿Qué quiero para el proyecto?
- 2.- Experiencias de gestión empresarial.
 - 2.1.- La gestión por objetivos.
 - 2.2.- Gestión mediante misiones.
- 2.3.- ¿Por qué y para qué trabaja la gente?
- 2.4.- Poner foco en las tareas.
- 2.5.- Motivar a los equipos.
- 3.- Dirección del teletrabajo.
 - 3.1.- Organizar el trabajo por equipos.
 - 3.2.- Cuadrantes productivos.
 - 3.3.- Perfiles de empleados y de tareas.
- 4.- Evaluación y seguimiento de resultados.
 - 4.1.- Indicadores de actividad.
 - 4.2.- Indicadores de resultado.
 - 4.3.- Indicadores de tener los objetivos cubiertos.
 - 4.4.- Reuniones de progreso para el avance cualitativo y cuantitativo.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria que ocupen jefaturas superiores, intermedias o coordinador de equipos de trabajo

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-195-01	20	Días 04/03/2024 a 30/04/2024 .	ON LINE

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-208**

INTRODUCCIÓN A LA EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS

Nº EDICIONES **1**

AREA **DIRECCIÓN Y GERENCIA**

Nº HORAS **30**

SUBAREA **GERENCIA PÚBLICA Y
HABILIDADES DIRECTIVAS**

OBJETIVO

Adquirir los conocimientos teórico prácticos y metodológicos adecuados para realizar evaluaciones de políticas, programas y proyectos públicos, con el fin de mejorar las intervenciones públicas.

CONTENIDO

- 1.- Conceptos básicos de evaluación y su institucionalización.
- 2.- Necesidad de importancia de la evaluación en las administraciones públicas.
- 3.- Utilidad de la evaluación de las políticas públicas.
- 4.- Tipologías e evaluación.
- 5.- Conceptos y metodología de evaluación, de evaluabilidad, de diseño, de resultados y de impactos.
- 6.- Casos prácticos de evaluación de políticas, programas y proyectos públicos.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria, subgrupos A1 y A2. El curso se desarrollará en modalidad mixta, días 15 y 16 de abril presencial y hasta el 31 de mayo on line.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-208-01	20	Presencial: Días 15/04/2024 a 16/04/2024 Mañana de 09:00 a 14:00. On line hasta el Día 31/05/2024 .	LAS LLAMAS- U.I.M.P	MIXTA

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-427**

COMPETENCIAS CLAVES DE LOS DIRECTIVOS PÚBLICOS

Nº EDICIONES **1** AREA **DIRECCIÓN Y GERENCIA**

Nº HORAS **20** SUBAREA **GERENCIA PÚBLICA Y HABILIDADES DIRECTIVAS**

OBJETIVO

Proporcionar a los participantes conocimientos teóricos y prácticos sobre la importancia de la toma de decisiones en las organizaciones.

CONTENIDO

- 1.- La toma de decisiones.
- 2.- Herramientas para la mejora de la toma de decisiones.
- 3.- Técnicas para tomar decisiones individuales o compartidas.
- 4.- La comunicación de las decisiones tomadas.
- 5.- Habilidades personales para la toma de decisiones.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-427-01	20	Días 29/04/2024 a 07/06/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-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 las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-103-01	20	Días 15/03/2024 a 30/04/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-113**

INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD PÚBLICA. ON LINE

Nº EDICIONES

1

AREA

ECONÓMICA

Nº HORAS

30

SUBAREA

GESTIÓN CONTABLE

OBJETIVO

Adquirir una visión global de la contabilidad pública, partiendo de una primera aproximación al sector público y las diferentes entidades que lo componen, identificando los planes de contabilidad a aplicar en cada caso y centrandolo en el Plan General de Contabilidad Pública.

CONTENIDO

- 1.- Concepto, objetivos y división de la contabilidad.
- 2.- La contabilidad en el entorno del Sector Público.
- 3.- El Plan General de Contabilidad Pública. Principales similitudes y diferencias entre los distintos planes de contabilidad.
- 4.- Las Cuentas Anuales en el Plan General de Contabilidad Pública.
- 5.- Tratamiento contable de las operaciones más significativas en la Administración Pública.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-113-01	20	Días 01/10/2024 a 15/11/2024 .	ON LINE

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-653**

**GESTIÓN DE SUBVENCIONES: PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN,
GESTIÓN, REINTEGRO Y CONTROL**

Nº EDICIONES

1

AREA

ECONÓMICA

Nº HORAS

30

SUBAREA

GESTIÓN DE SUBVENCIONES

OBJETIVO

Conocer todos los pasos para la concesión de subvenciones.

CONTENIDO

- 1.- Concepto de subvención, disposiciones comunes a las subvenciones y actores implicados.
- 2.- Bases reguladoras de la concesión de las subvenciones, publicidad e información.
Procedimientos de concesión de subvenciones
- 3.- Procedimiento de justificación de subvenciones. Procedimientos de gestión presupuestaria. Reintegro de las subvenciones. Control financiero de las subvenciones.
- 4.- Infracciones y sanciones.
- 5.- Módulo práctico.
-Análisis de doctrina y jurisprudencia.
-Modelo de formularios.
-Estudio de casos prácticos.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-653-01	50	Días 26/02/2024 a 30/04/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-385**

FINANCIACIÓN A TRAVÉS DE PROGRAMAS EUROPEOS Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Nº EDICIONES **1** AREA **ECONÓMICA**

Nº HORAS **20** SUBAREA **GESTIÓN DE SUBVENCIONES**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- Tipos de fondos y programas europeos en el actual periodo 2021-2027.
- 2.- Cómo participar en proyectos europeos.
- 3.- La gestión de proyectos europeos. De la idea al proyecto: elaboración, presentación, ejecución (gestión administrativa, financiera y comunicación), evaluación y justificación.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-385-01	10	Días 14/10/2024 a 17/10/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 .	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-827**

LA REALIDAD PRÁCTICA DE LAS SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS EN LA VIDA DE LAS ENTIDADES LOCALES

Nº EDICIONES **1** AREA **ECONÓMICA**
Nº HORAS **24** SUBAREA **GESTIÓN DE SUBVENCIONES**

OBJETIVO

Facilitar a los participantes los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para la gestión administrativa, presupuestaria y contable de los proyectos sujetos a subvenciones y ayudas públicas, tanto que conceda como que solicite la entidad local.

CONTENIDO

MÓDULO 1: Régimen jurídico en materia de subvenciones.

- 1.- Introducción: La Ley General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo.
- 2.- Ámbito objetivo de aplicación de la LGS. En particular, aplicación a municipios.
- 3.- Ámbito objetivo de la aplicación de la LGS. Concepto de subvención. Subvenciones y ayudas excluidas de la LGS.

MÓDULO 2: Disposiciones comunes a las subvenciones públicas.

- 1.- Plan estratégico de subvenciones. Elementos fundamentales.
 - 2.- Base de Datos Nacional de Subvenciones(BDNS).
 - 3.- Principios generales.
 - 4.- Órganos competentes para la concesión de subvenciones.
- Especial referencia a los ayuntamientos como entidades concedentes de subvenciones.
- 5.- Beneficiarios. Especial referencia a los ayuntamientos como beneficiarios de subvenciones.
 - 6.- Entidades colaboradoras.

MÓDULO 3: Procedimientos en materia de subvenciones.

- 1.- Procedimientos de concesión de subvenciones.
- 2.- Procedimiento de reintegro de subvenciones.
- 3.- Procedimiento sancionador.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-827-01	30	Día 17/09/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 25/09/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 03/10/2024 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 11/10/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 14/10/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 22/10/2024 Mañana de 09:30 a 13:30.	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-796**

PROBLEMAS DE GESTIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LOS PLANES DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA

Nº EDICIONES	1	AREA	ECONÓMICA
Nº HORAS	20	SUBAREA	GESTIÓN DE SUBVENCIONES

OBJETIVO

Conocimiento conceptual y práctico de los problemas de gestión de los PRTYR, para facilitar su gestión y anticiparse a situaciones de incumplimiento con recorte de subvenciones o devolución de ingresos. Manejo de los programas Minerva, Coffee, y conocimiento de los informes trimestrales de gestión.

CONTENIDO

- 1.- Introducción a los fondos europeos: El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. El MRR y su concreción para España. Conceptos clave.
- 2.- Sistema de gestión del PRTR. La gestión por objetivos. Las órdenes ministeriales HFP 1030 y 1031 de 2021. Especialidades en las EE.LL.. Los informes trimestrales de gestión, ejemplos.
- 3.- La ejecución de los proyectos de los planes de recuperación, transformación y resiliencia. Problemas de cumplimiento de los hitos y objetivos, concepto de gasto elegible. Los habituales recortes por incumplimientos.
- 4.- Controles y mecanismos de prevención de riesgos y lucha contra la corrupción. Los planes antifraude en las entidades locales. Otras medidas.
- 5.- Programas Minerva y Cofee, ejecución y modificación de proyecto, su liquidación. Incidencia de los programas Coffee y Minerva en la liquidación de los proyectos.

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

ALUMNADO

Secretarios, interventores, técnicos y personal administrativo local.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-796-01	30	Día 19/09/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 27/09/2024 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 30/09/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 08/10/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 16/10/2024 Mañana de 09:30 a 13:30 .	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-699**

EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DESDE SU APLICACIÓN PRÁCTICA

Nº EDICIONES	1	AREA	ECONÓMICA
Nº HORAS	24	SUBAREA	GESTIÓN PRESUPUESTARIA

OBJETIVO

Analizar desde la perspectiva de la práctica presupuestaria, la gestión del municipio y el día a día del mismo, ajustándose a un presupuesto adecuado y suficiente a las competencias y necesidades del mismo.

CONTENIDO

- 1.- Breve repaso a la elaboración y contenido del presupuesto municipal.
- 2.- Estructura presupuestaria: aplicaciones presupuestarias de ingresos y gastos. ¿Cómo identificar las aplicaciones presupuestarias? Supuestos prácticos para identificar y asignar las mismas.
- 3.- Fases de presupuesto: 3.1. Ingresos: práctica para identificar las fases del presupuesto de ingresos y su repercusión en la liquidación del ejercicio. 3.2. Gastos: práctica para identificar las fases del presupuesto de gastos y su repercusión en la liquidación del ejercicio.
- 4.- Modificaciones presupuestarias: práctica de cada modificación presupuestaria, forma de aprobación y financiación. Especial mención a sus repercusiones e incidencias en la liquidación presupuestaria y efectos sobre futuros ejercicios.
- 5.- Liquidación del presupuesto: Cálculo de las magnitudes: 5.1. Resultado presupuestario. Especial mención a desviaciones de financiación. 5.2. Remanente de Tesorería para Gastos Grales: Mención Esp. al cálculo de los derechos de difícil o imposible recaudación. Visión práct. uso RTGG.
- 5.3. Aproximación práctica al cálculo de la Estabilidad Presupuestaria.
- 5.4. Aproximación práctica al cálculo de la Regla de Gasto.
- 6.- La prórroga presupuestaria: ventajas y desventajas prácticas.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria interesados en la materia

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-699-01	30	Día 03/04/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 11/04/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 19/04/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 22/04/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 30/04/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 02/05/2024 Mañana de 08:30 a 13:30.	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-701**

LA GESTIÓN RECAUDATORIA Y TRIBUTARIA LOCAL

Nº EDICIONES **1**

AREA **ECONÓMICA**

Nº HORAS **20**

SUBAREA **GESTIÓN TRIBUTARIA**

OBJETIVO

Se pretende una introducción y planteamiento práctico de la gestión tributaria ordinaria de las Entidades Locales y de la recaudación ejecutiva.

CONTENIDO

- 1.- Los impuestos locales.
- 2.- Las tasas y otros ingresos tributarios.
- 3.- Los precios públicos.
- 4.- El ciclo de la recaudación. Procedimiento, competencias e información.
- 5.- El procedimiento inspector.
- 6.- resolución de dudas.

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

ALUMNADO

Empleados públicos municipales, preferentemente aquellos implicados en la gestión tributaria y recaudatoria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-701-01	20	Días 11/11/2024 a 14/11/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 .	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-826**

LOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: REGULACIÓN JURÍDICA, DOCTRINA Y JURISPRUDENCIA SOBRE ÓRGANOS Y PROCESOS

Nº EDICIONES **1** AREA **EMPLEO PÚBLICO**
Nº HORAS **24** SUBAREA **GESTIÓN DE PERSONAL**

OBJETIVO

Lograr que los asistentes obtengan o actualicen los conocimientos teóricos y adquieran las destrezas prácticas para poder actuar en los órganos de selección con la suficiente experiencia y capacidad resolviendo correctamente las cuestiones e incidencias que se presenten a lo largo del proceso.

CONTENIDO

- 1.- Ámbitos a considerar en la selección de personal y provisión de puestos.
- 2.- El sistema de fuentes y su concreción normativa.
- 3.- El contenido normativo y sus principios.
- 4.- Los precedentes del EBEP. El informe de la comisión de expertos de 25 de abril de 2005.
- 5.- La regulación establecida en el EBEP. Consideraciones interpretativas.
- 6.- Los órganos de selección y su régimen de funcionamiento.
- 7.- El proceso selectivo y el papel del órgano de selección.
El principio de transparencia.
- 8.- La calificación de ejercicios o asignación de puntuaciones: motivación.
- 9.- Incidencias, reclamaciones y recursos contra los actos del órgano de selección.
- 10.- Las actuaciones tras la finalización del proceso.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-826-01	30	Día 10/04/2024 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 18/04/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 26/04/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 29/04/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 07/05/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 09/05/2024 Mañana de 09:30 a 13:30.	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-726**

PATRIMONIO MARÍTIMO COSTERO DE CANTABRIA

Nº EDICIONES **1** AREA **HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA**

Nº HORAS **20** SUBAREA **HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURAL**

OBJETIVO

Fomentar y favorecer el conocimiento del patrimonio marítimo, tanto natural como cultural de Cantabria. Incentivar la conservación del patrimonio marítimo de Cantabria. Analizar el paisaje, los sistemas y estructuras naturales de la costa. Analizar los vestigios y los usos de las actividades antrópicas en el paisaje costero de Cantabria que conforman el patrimonio marítimo. Dar a conocer los aspectos y singularidades del patrimonio marítimo y su potencial cultural y turístico.

CONTENIDO

Módulo 1. El patrimonio marítimo costero.
1.1.- El patrimonio: conceptos y contextos.
1.2.- Patrimonialización y maritimidad.
1.3.- La costa como territorio de confluencias: Espacio natural, cultural, industrial, etnográfico y turístico. Frontera política y social.
Módulo 2. Patrimonio natural del entorno costero de Cantabria.
2.1.- Estructuras geológicas y morfología costera. Patrimonio geológico y paleontológico.
2.2.- Los ambientes costeros: Acantilados, dunas, bahías y rías. Peculiaridades, biodiversidad y singularidades. Patrimonio natural y ambiental.
Módulo 3. Actividades del hombre en la costa de Cantabria.
3.1.- El marisqueo, recurso prehistórico y actual.
3.2.- La pesca: Embarcaciones, gentes, modos de vida y costumbres. Industrias pesqueras y patrimonio pesquero.
3.3.- La caza de la ballena. Espacio de ritos y leyendas. Patrimonio inmaterial.
3.4.- Recurso energético: los molinos de marea. Patrimonio industrial.
3.5.- Espacio de comunicación: Navegación costera y señales marítimas.
3.6.- Recurso geoestratégico: asentamientos, puertos e industrias marítimas. Patrimonio arquitectónico e industrial.
Módulo 4.- Patrimonio como recurso natural, cultural y turístico.
Rutas del conocimiento.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.
Se realizará una salida a la costa, a la playa de Arnía-playa de Portio

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-726-01	15	Días 08/04/2024 a 09/04/2024 Tarde de 16:00 a 20:00. Día 15/04/2024 Tarde de 16:00 a 20:00. Días 22/04/2024 a 23/04/2024 Tarde de 16:00 a 20:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-743**

HISTORIA DE CANTABRIA

Nº EDICIONES **1** AREA **HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA**

Nº HORAS **20** SUBAREA **HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURAL**

OBJETIVO

El objetivo principal del curso es cubrir en lo posible la actual de estudios sobre la historia de la región. Para ello se intentará proporcionar una visión lo más certera posible sobre el devenir histórico, institucional y etnográfico de Cantabria desde la época prerromana hasta la Guerra Civil. Se tratarán no solo acontecimientos históricos, sino también aspectos sociales, poblacionales, económicos o culturales con el fin de pintar un lienzo preciso de lo ocurrido en cada periodo histórico.

CONTENIDO

- 1.- Cantabria prerromana, romana y visigoda.
- 2.- La Edad Media.
- 3.- Instituciones territoriales básicas durante la Edad Moderna.
- 4.- Las Juntas en Cantabria durante la Edad Moderna.
- 5.- Divisiones territoriales básicas durante el siglo XIX. La creación de la provincia de Santander.
- 6.- La vida política y evolución económica, social y cultural en la Cantabria del siglo XIX.
- 7.- Guerras y conflictividad social en la Cantabria del siglo XIX.
- 8.- El tránsito al siglo XX y el primer tercio de la centuria.
- 9.- Cantabria en la segunda mitad del siglo XX. Dictadura y autonomía.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-743-01	10	Días 30/09/2024 a 03/10/2024 Tarde de 16:00 a 20:00. Día 07/10/2024 Tarde de 16:00 a 20:00 .	I.C.A.P	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-612**

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

Nº EDICIONES	1	AREA	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Nº HORAS	25	SUBAREA	CONTRATACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Subgrupos A1,A2,C1 y C2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-612-01	50	Días 01/10/2024 a 30/11/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-704**

REAL DECRETO 203/2021, DE 30 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

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

Nº HORAS **15** SUBAREA **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO

Dar a conocer el REAL DECRETO 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

CONTENIDO

- 1.- Ámbito.
- 2.- Objetivos.
- 3.- Principios generales.
- 4.- Procedimiento.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-704-01	50	Días 11/03/2024 a 10/05/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-175**

EXPROPIACIÓN FORZOSA Y VALORACIONES

Nº EDICIONES **1**

AREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **20**

SUBAREA **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO

Adquisición de un conocimiento especializado que permita mejorar la ejecución de los procedimientos expropiatorios en Cantabria, mejorando la eficiencia y la eficacia en la gestión, así como aportando seguridad jurídica a los expropiados.

CONTENIDO

- 1.- Expropiación forzosa. Conceptos y principios.
- 2.- El procedimiento expropiatorio.
- 3.- El derecho de reversión.
- 4.- Criterios de valoración.
- 5.- Determinación y pago del justiprecio. Intereses de demora.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-175-01	10	Días 04/03/2024 a 07/03/2024 Mañana de 09:00 a 14:00.	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-724**

LA POTESTAD SANCIONADORA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

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

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

OBJETIVO

Dotar a los alumnos de los conocimientos básicos en materia de los principios generales de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador

CONTENIDO

- 1.- Introducción. Cuestiones generales.
- 2.- La iniciación del procedimiento sancionador.
- 3.- La instrucción del procedimiento sancionador. La prueba.
- 4.- La finalidad del procedimiento sancionador. Resolución expresa y caducidad.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria preferentemente que intervengan en expedientes sancionadores

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-724-01	40	Días 04/03/2024 a 19/04/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-755**

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

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

OBJETIVO

Obtener una visión específica del cambio que ha experimentado la Administración Pública en sus procedimientos administrativos con la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

CONTENIDO

- 1.- El derecho administrativo. La Ley.
- 2.- Interesados en el procedimiento. Actividad de las AA.PP.
- 3.- El acto administrativo. Revisión de actos en vía administrativa.
- 4.- Archivo de documentos.
- 5.- Registro y archivo electrónico.
- 6.- Modificaciones con la antigua Ley 30/1992.
- 7.- Novedades de la presente ley.
- 8.- Cuadros comparativos con la antigua Ley 30/1992.
- 9.- Casos prácticos.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-755-01	50	Días 22/04/2024 a 21/06/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-843**

**PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ON LINE**

Nº EDICIONES **1**

AREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS

25

SUBAREA

**PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO

Dotar al alumnado de los conceptos fundamentales para el desempeño de sus competencias en materia de protección de datos de carácter personal en la Administración Pública.

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-843-01	30	Días 16/09/2024 a 15/11/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-793**

**RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL
ÁMBITO DE LAS ENTIDADES LOCALES**

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

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

OBJETIVO

Ofrecer una visión general de la adecuada tramitación de los expedientes en el ámbito municipal, así como de la defensa en juicio de la postura municipal. Fomentar el uso de las múltiples herramientas disponibles (bases de datos, visores geográficos, etc.), a la hora de gestionar e informar los expedientes por reclamación de responsabilidad. Conocer los principios esenciales que regulan la cuestión, así como las posturas doctrinales y jurisprudenciales dominantes en la actualidad.

CONTENIDO

- 1.- Evolución histórica de la institución de la responsabilidad patrimonial. Breve introducción sobre antecedentes en Derecho comparado
- 2.- El esquema de la responsabilidad patrimonial en las leyes 39 y 40/2015. Su entronque con el de la ley 30/1992 y el R.D. 429/1993.
- 3.- Estudio de los requisitos básicos en materia de responsabilidad patrimonial: Nexo de causalidad, evaluación o evaluabilidad del daño, relación con el funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos, efectividad y antijuridicidad del daño.
- 4.- Evolución de la jurisprudencia y doctrina en la materia.
- 5.- Aspectos formales y de tramitación de los expedientes municipales en materia de responsabilidad patrimonial.
- 6.- Criterios a la hora de contratar pólizas que cubran la responsabilidad patrimonial. La tramitación de siniestros con las aseguradoras.
- 7.- Hacia un adecuado planteamiento de la defensa en juicio en materia de responsabilidad patrimonial.
- 8.- Los sistemas de calidad en relación con la prevención de situaciones de riesgo en materia de responsabilidad patrimonial.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-793-01	30	Día 06/03/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 11/03/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 15/03/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 19/03/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 21/03/2024 Mañana de 09:30 a 13:30.	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-429**

CURSO TEÓRICO-PRÁCTICO SOBRE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPADRONAMIENTO

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

Nº HORAS **24** SUBAREA **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO

Estudiar las normas básicas sobre el padrón municipal y el empadronamiento en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) y R.D. 1690/1986, de 11 de julio, de Población y Demarcación Territorial (RPDT). Analizar especialmente las normas sobre gestión del padrón municipal. Interpretar correctamente las normas sobre el padrón municipal y el empadronamiento. Redacción de actos administrativos.

CONTENIDO

- 1.- Consideraciones generales.
- 2.- Datos de inscripción en el padrón municipal y la documentación acreditativa.
- 3.- Casos especiales de empadronamiento.
- 4.- Tipos de expedientes padronales.
- 5.- En particular, el empadronamiento de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia de larga duración (ENCSARP): Renovación y caducidad de las inscripciones padronales.
- 6.- Acceso y cesión de datos padronales.
- 7.- Contenido y conservación del padrón municipal.
- 8.- Gestión del padrón municipal: Ayuntamientos e INE.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-429-01	30	Día 20/09/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 23/09/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 01/10/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 09/10/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 17/10/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 25/10/2024 Mañana de 09:30 a 13:30.	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-756**

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

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

Nº HORAS **25** SUBAREA **RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-756-01	50	Días 23/09/2024 a 18/11/2024 .	ON LINE

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-828**

**EL CONTROL DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONTROL POLÍTICO,
JURÍDICO Y ECONÓMICO-FINANCIERO**

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

Nº HORAS **20** SUBAREA **RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

OBJETIVO

Ofrecer a los alumnos una visión global de la plasmación del principio de legalidad en la Administración Local, estudiando todos los mecanismos de los que dispone el ordenamiento jurídico para hacer efectivo dicho principio constitucional.

CONTENIDO

- 1.- Control político: Régimen jurídico en los municipios de régimen común y en los municipios de gran población. Supuestos prácticos.
- 2.- Control jurídico: 2.1.- Recursos administrativos.
2.2.- La Jurisdicción contencioso-administrativa.
- 3.- Control económico financiero:
3.1.- El control interno de las entidades locales.
3.2.- El control externo de las entidades locales: El papel del TCU y de los OCEX.
- 4.- Ejemplos prácticos: Control de subvenciones y contratos.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-828-01	30	Día 05/03/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 07/03/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 13/03/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 18/03/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 22/03/2024 Mañana de 09:30 a 13:30.	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO 2024-L-462

ÁSPECTOS PRÁCTICOS DE LA LEY 5/2022, DE 15 DE JULIO, DE
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO DE CANTABRIA

Nº EDICIONES	1	AREA	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Nº HORAS	20	SUBAREA	URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

OBJETIVO

Mejorar el conocimiento de la ley del suelo de los participantes.

CONTENIDO

- 1.- Contenido, tramitación y ejecución de los instrumentos de ordenación territorial.
- 2.- Contenido, tramitación y ejecución de los instrumentos de ordenación urbanística.
- 3.- La disciplina urbanística.
- 4.- El régimen del suelo rústico.

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

ALUMNADO

Técnicos de la Administración municipal y Secretarios de Ayuntamiento.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-462-01	30	Día 23/10/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 31/10/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 08/11/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 11/11/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 19/11/2024 Mañana de 09:30 a 13:30.	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-457**

NUEVAS TENDENCIAS DEL URBANISMO

Nº EDICIONES	1	AREA	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Nº HORAS	20	SUBAREA	URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

OBJETIVO

Desarrollo del espíritu crítico y enseñanza de casos que pueden pasar en distintos Ayuntamientos, tomando como referencia nuestra capital, pero también ampliando al resto de España y mundo.

CONTENIDO

- 1.- Ciudad de los 15 minutos.
- 2.- Fordlandia y California Forever.
- 3.- Nueva Ley del Suelo.
- 4.- Nuevos casos de mal estado de la edificación y ruinas.
- 5.- Debate sobre nuevos casos sorprendentes, curiosos y/o peligrosos.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-457-01	30	Día 04/03/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 08/03/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 12/03/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 14/03/2024 Mañana de 09:30 a 13:30. Día 20/03/2024 Mañana de 09:30 a 13:30.	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-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
2024-L-764-01	15	Días 15/04/2024 a 18/04/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 .	A DETERMINAR	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-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. - EP'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
2024-L-766-01	15	Días 10/06/2024 a 13/06/2024 Mañana de 09:00 a 14:00.	A DETERMINAR	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-768**

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: FONTANERIA

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

Nº HORAS **20** SUBAREA **MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS**

OBJETIVO

Capacitar a los alumnos para reparar pequeñas averías en los edificios y en sus instalaciones realizando trabajos sencillos de fontanería de modo que ni la utilización del edificio, ni los servicios queden interrumpidos, y en caso de averías de mayor envergadura, realice las primeras reparaciones de urgencias hasta que llegue el profesional que las repare totalmente.

CONTENIDO

- 1.- Instalaciones de fontanería.
 - a) Elementos de una instalación.
 - b) tuberías de hierro y cobre.
 - c) roscado de tuberías de hierro.
 - d) Piezas, llaves, válvulas.
 - e) Métodos de soldadura capilar del cobre.
 - f) Piezas de cobre con material de soldeo incorporado.
 - g) Averías más corrientes en una instalación de agua, reparaciones.
 - h) Presión en instalaciones de fontanería, formas de regulación.
- 2.- Tipos de aparatos sanitarios
 - a) Montaje y sustitución de aparatos sanitarios.
 - b) Operaciones de montaje y sustitución de inodoros.
 - c) Grifería, generalidades.
 - d) Llaves de paso, grifos de aparatos sanitarios, llaves de escuadra.
 - e) Operaciones de montaje y sustitución de grifería.
 - f) Reparaciones de grifería.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-768-01	15	Días 23/09/2024 a 26/09/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 .	A DETERMINAR	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-769**

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: ELECTRICIDAD

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

Nº HORAS **20** SUBAREA **MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS**

OBJETIVO

Capacitar a los alumnos para reparar averías en los edificios y en sus instalaciones realizando trabajos sencillo de electricidad de modo que ni la utilización del edificio ni los servicios queden interrumpidos, y que en caso de avería de mayor envergadura, realice las primeras reparaciones de urgencias hasta que llegue el profesional que las repare totalmente.

CONTENIDO

- 1.- Electricidad básica.
- 2.- Conductores eléctricos.
- 3.- Instalar circuitos de lámparas en serie, paralelo y mixto.
- 4.- Instalar puntos de luz y bases de enchufes.
- 5.- Manipular y fijar tubos aislantes.
- 6.- Instalar lámparas conmutadas desde dos o más puntos.
- 7.- Instalar tubos fluorescentes.
- 8.- Aluminado temporizado.
- 9.- Manejo de aparatos de media (polímetro, pinza amperimétrica luxómetro, etc.).

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
2024-L-769-01	15	Días 25/11/2024 a 28/11/2024 Mañana de 09:00 a 14:00.	A DETERMINAR	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO 2024-L-205

ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES**

Nº HORAS

20

SUBAREA

**ARCHIVO Y GESTIÓN
DOCUMENTAL**

OBJETIVO

Reflexionar sobre el lenguaje administrativo para conocer y desarrollar un estilo correcto del mismo y diferenciar los conceptos de tipos de documentos y escritos administrativos.

CONTENIDO

- 1.- El lenguaje administrativo: características.
- 2.- El documento administrativo: concepto.
- 3.- Tipos de documentos administrativos.
- 4.- Diseño y estructura de los documentos.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-205-01	30	Días 11/03/2024 a 12/05/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-716**

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

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES**

Nº HORAS

25

SUBAREA

**ARCHIVO Y GESTIÓN
DOCUMENTAL**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-716-01	30	Días 10/04/2024 a 09/06/2024 .	ON LINE

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-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 c 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
2024-L-219-01	10	Días 06/03/2024 a 07/03/2024 Tarde de 16:00 a 20:00 . Días 12/03/2024 a 14/03/2024 Tarde de 16:00 a 20:00 .	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-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. Personal de las administraciones locales de Cantabria que acrediten formación en esta materia.

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
2024-L-221-01	10	Día 03/10/2024 Tarde de 16:00 a 20:00. Día 07/10/2024 Tarde de 16:00 a 20:00. Día 14/10/2024 Tarde de 16:00 a 20:00. Día 21/10/2024 Tarde de 16:00 a 20:00 .	A DETERMINAR	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-260**

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO ON LINE

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES**

Nº HORAS

15

SUBAREA

COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-260-01	30	Días 14/10/2024 a 15/11/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-333**

EL SHOW DE LA PALABRA: HABLA MENOS, PERSUADE MÁS

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES**

Nº HORAS

15

SUBAREA

COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO

Dar a conocer las técnicas de una liga debate para aplicarlas en reuniones, en situaciones de conflicto o comunicaciones, así como identificar y trabajar estructuras persuasivas basadas en la regla del tres y aprender a contraargumentar para hacer más razonable una postura.

CONTENIDO

- 1.- Cómo analizar y hacernos buenas preguntas para llegar a mejores argumentos.
- 2.- Cómo ordenar la información en un discurso persuasivo.
- 3.- Las cuatro estrategias para contraargumentar.
- 4.- Participa en tu primera liga debate por equipos.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-333-01	5	Día 09/05/2024 Tarde de 16:15 a 20:00 Día 16/05/2024 Tarde de 16:15 a 20:00 Día 23/05/2024 Tarde de 16:15 a 20:00. Día 30/05/2024 Tarde de 16:15 a 20:00 .	LAS LLAMAS- U.I.M.P	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO 2024-L-268

EL SHOW DE LA PALABRA: EL GIMNASIO DE LA ORATORIA.

Nº EDICIONES

1

AREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES

Nº HORAS

15

SUBAREA

COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO

- 1.- Identificar y trabajar los elementos del lenguaje verbal, del lenguaje corporal y del lenguaje paraverbal.
- 2.- Trabajar la capacidad de improvisación.
- 3.- Interiorizar estructuras de tres para aprender a sintetizar.

CONTENIDO

- 1.- Lenguaje verbal: Enfrentate a los retos del mensaje, la estructura, la síntesis, la llamada a la acción, el impacto y la retórica.
- 2.- Lenguaje corporal: Aprende cómo moverte, busca la coreografía de tus manos y enfrente a la prueba de los gestos faciales.
- 3.- Lenguaje paraverbal: Siéntete cómodo con las pausas, juega con la velocidad de la voz y métete en el papel de imitador de voces.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-268-01	5	Día 07/11/2024 Tarde de 16:15 a 20:00. Día 14/11/2024 Tarde de 16:15 a 20:00. Día 21/11/2024 Tarde de 16:15 a 20:00. Día 28/11/2024 Tarde de 16:15 a 20:00 .	LAS LLAMAS- U.I.M.P	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO 2024-L-272

EL SHOW DE LA PALABRA: HABLA MENOS. COMUNICA MÁS

Nº EDICIONES

1

AREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES

Nº HORAS

15

SUBAREA

COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO

Identificar y aplicar las seis claves del mensaje principal del discurso. Aprender a hacer discursos informativos, persuasivos y motivadores, utilizando estructuras con diferentes líneas argumentales y trabajar los recursos lógicos y emocionales para impactar y llamar a la acción.

CONTENIDO

- 1.- El mensaje: Aprende a sintetizar, pensando en un único objetivo.
- 2.- Ordena tu discurso: Las líneas argumentales, utiliza la técnica del tres para sintetizar.
- 3.- Impacta y llama a la acción: Los recursos lógicos y emocionales.
- 4.- Comunica tu discurso.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-272-01	5	Día 07/03/2024 Tarde de 16:15 a 20:00. Día 14/03/2024 Tarde de 16:15 a 20:00. Día 21/03/2024 Tarde de 16:15 a 20:00. Día 29/04/2024 Tarde de 16:15 a 20:00 .	LAS LLAMAS- U.I.M.P	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-422**

CURSO DE ORTOGRAFÍA

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES**

Nº HORAS

16

SUBAREA

COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO

Escribir sin faltas de ortografía. conocer las reglas básicas de la ortografía española y acostumbrarnos a aplicarlas.

CONTENIDO

- 1.- Utilidad de la ortografía: unidad de la lengua e imagen pública.
- 2.- Uso de las letras y grupos consonánticos. dudas en la escritura junta o separada de palabras. prefijos.
- 3.- Cambios recientes en la acentuación. Mayúsculas y minúsculas.
- 4.- Los signos de puntuación como elementos esenciales para el orden y la claridad.
- 5.- Abreviaciones, símbolos. Escritura de las expresiones numéricas de las fechas.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-422-01	20	Días 14/10/2024 a 15/11/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-085**

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR ON LINE. NIVEL BÁSICO

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES**

Nº HORAS

30

SUBAREA

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

OBJETIVO

Habilitar al alumno a escribir correctamente con el ordenador.

CONTENIDO

Módulo 1: Iniciación.

- a) Agilidad y fortaleza en los dedos.
- b) Memorización del teclado con ritmo.

Módulo 2: Velocidad.

- a) Incremente de velocidad gradualmente mediante prácticas de escritura.

Módulo 3: Destreza.

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

Módulo 4: Perfeccionamiento.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-085-01	30	Días 08/04/2024 a 09/06/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO 2024-L-850

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR ON LINE. NIVEL AVANZADO

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

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-850-01	30	Días 08/04/2024 a 09/06/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-263**

EMPATÍA: COMO MEJORAR LA RELACIÓN CON COMPAÑER@S Y LA CIUDADANÍA

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES**

Nº HORAS

20

SUBAREA

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

OBJETIVO

Sintonizar con los demás a nivel emocional. Comprender los puntos de vista de nuestros interlocutores. Salir de nuestras propias perspectivas. comunicarse y cooperar con los demás de forma más efectiva. Empatizar con el ciudadano y valorarlo. Dinamizar la comunicación con superiores y miembros del equipo.

CONTENIDO

- 1.- Por qué ser más empático. Sintonizar con los demás.
- 2.- Conectar a través de la imagen. Empatía y espacio.
- 3.- El principio de la simpatía.
- 4.- Construir empatía con el lenguaje. Empatizar por teléfono.
- 5.- Superar las barreras mentales. Flexibilizar nuestro punto de vista.
- 6.- Validar para empatizar. Cómo abordar conflictos.
- 7.- Empatía y liderazgo. Vencer a una actitud cerrada.
- 8.- Empatía con los jefes. Los cuatro sombreros.
- 9.- Sintonizar con la otra persona. Empatía y escucha activa.
- 10.- Detectar las emociones. Mejorar las palabras que utilizas.
- 11.- Empatizar para mejorar el trato con el ciudadano.
- 12.- La empatía en los conflictos. Empatía efectiva.
- 13.- Aprender a escuchar. Mejora tu escucha activa.
- 14.- Empatía con compañeros.

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

ALUMNADO

-Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-263-01	20	Días 04/03/2024 a 20/04/2024 .	ON LINE

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-384**

PRECRASTINACIÓN

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES**

Nº HORAS

16

SUBAREA

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

OBJETIVO

Dotar a los empleados públicos de habilidades para sacar mayor rendimiento de su tiempo, esfuerzo y recursos.

CONTENIDO

- 1.- ¿Qué es precastinar?
- 2.- Causas y consecuencias de la precastinación.
- 3.- Guía para vencer la precastinación y mejorar tu productividad.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-384-01	10	Días 13/05/2024 a 16/05/2024 Tarde de 16:00 a 20:00 .	A DETERMINAR	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-266**

HÁBITOS Y PROCRASTINACIÓN

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES**

Nº HORAS

30

SUBAREA

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

OBJETIVO

Mejorar la eficacia personal mediante la instauración de hábitos constructivos y la reducción de hábitos indeseables.

CONTENIDO

- 1.- Porqué son tan importantes los Hábitos en nuestra Vida.
- 2.- Qué son los Hábitos: Los ladrillos de nuestro día a día.
- 3.- Cómo Construir Hábitos Útiles.
- 4.- Cómo Romper Hábitos Perjudiciales.
- 5.- Un hábito muy poco útil: La Procrastinación.
- 6.- Llevando los Hábitos al día a día.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-266-01	20	Días 15/04/2024 a 17/05/2024 .	ON LINE

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-403**

TÉCNICAS DE CONCENTRACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES**

Nº HORAS

16

SUBAREA

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

OBJETIVO

Enseñar métodos de aprendizaje no tradicionales que permiten obtener el máximo rendimiento de cualquier tipo de aprendizaje, ejercitar la memoria a largo plazo, evitar olvidos comunes y aumentar la seguridad en sí mismos.

CONTENIDO

- 1.- Generalidades sobre el aprendizaje, factores que determinan el rendimiento en el estudio.
- 2.- Problemática de la persona que tiene que asimilar mucha información. caso especial del opositor.
- 3.- Valoración individual de las preferencias de aprendizaje.
- 4.- Técnicas de aprendizaje tradicional vs. sistemas avanzados de aprendizaje.
- 5.- El manejo de la información. Cómo estructurarla correctamente para garantizar la comprensión y facilitar la retención.
- 6.- La memoria desaprovechada, cómo multiplicar la retención inicial utilizando los trucos de los grandes memorizadores, adaptados a las preferencias de aprendizaje individual.
- 7.- Sistema numérico.
- 8.- Sistema para memorizar a largo plazo.
- 9.- Cómo aplicar todos estos sistemas al aprendizaje de temas complejos.
- 10.- Práctica sobre los materiales de los alumnos.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-403-01	20	Días 11/03/2024 a 14/03/2024 Tarde de 16:00 a 20:00 .	I.C.A.P	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-367**

TÉCNICAS DE MEMORIA Y RECUERDO ESENCIAL

Nº EDICIONES	1	AREA	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES
Nº HORAS	16	SUBAREA	GESTIÓN EFICAZ, NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

OBJETIVO

Enseñar métodos de aprendizaje no tradicionales que permiten obtener el máximo rendimiento de cualquier tipo de aprendizaje, retener temarios y enfrentarse con éxito a procesos selectivos, memorizar presentaciones, ponencias y cualquier tipo de información que tengan que manejar en su trabajo.

CONTENIDO

- 1.- Generalidades sobre el aprendizaje. Factores que determinan el rendimiento en el estudio.
- 2.- Problemática de la persona que tiene que asimilar mucha información. Caso especial del opositor.
- 3.- Valoración individual de las preferencias de aprendizaje.
- 4.- El manejo de la información. Cómo estructurarla correctamente para garantizar la comprensión y facilitar la retención.
- 5.- La memoria desaprovechada. Cómo multiplicar la retención inicial utilizando los trucos de grandes memorizadores, adaptados a las preferencias de aprendizaje individual.
- 6.- Sistema numérico.
- 7.- Sistemas para memorizar a largo plazo.
- 8.- Cómo aplicar todos estos sistemas al aprendizaje de temas complejos, como por ejemplo, retención de temas de legislación.
- 9.- Práctica sobre los materiales de los alumnos.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-367-01	20	Días 30/09/2024 a 03/10/2024 Tarde de 16:00 a 20:00.	I.C.A.P	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-400**

ADAPTABILIDAD: APRENDE A SER FLEXIBLE ANTE LOS CAMBIOS DE TU ENTORNO LABORAL

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

OBJETIVO

Salir de la zona de confort. Gestionar el estrés que produce el cambio. Superar las resistencias que produce el cambio. Diferenciar entre lo importante y lo superfluo. Estar abiertos a nuevos retos profesionales y adaptarse con facilidad a entornos complejos.

CONTENIDO

- 1.- La importancia de la flexibilidad. Tipos de flexibilidad.
- 2.- Creencias internas e inflexibilidad.
- 3.- El fundamento de la resiliencia: tus creencias internas.
- 4.- El papel de la lógica y las emociones en las creencias.
- 5.- Primeras impresiones. Ser flexible en las relaciones de trabajo.
- 6.- La dificultad del cambio. Negarse a aceptar el cambio.
- 7.- Gestionar la negativa al cambio. Refuerza tu autoestima.
- 8.- Superar las resistencias. 6 claves para gestionar el cambio.
- 9.- Cambio y estrés. Reducir el estrés del cambio.
- 10.- El estrés y la resiliencia. Cómo combatir el estrés.
- 11.- Flexibilidad cognitiva y contexto. Cambio y contexto.
- 12.- Creencias ocultas que ofuscan la resiliencia.
- 13.- Distinguir lo importante de lo superfluo.
- 14.- Emociones y amor propio. Redefine el problema.
- 15.- Buscar soluciones creativas ante los problemas habituales.
- 16.- Cambiar el punto de vista y enfoque.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-400-01	20	Días 08/04/2024 a 10/05/2024 .	ON LINE

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-423**

LECTURA FÁCIL Y LENGUAJE CLARO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES**

Nº HORAS

30

SUBAREA

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

OBJETIVO

Proporcionar conocimientos para facilitar la elaboración de textos administrativos más accesibles al ciudadano.

CONTENIDO

- 1.- Presentación: el camino de la accesibilidad cognitiva.
- 2.- Norma UNE 153101:2018EX. Pautas y recomendaciones para elaborar documentos de lectura fácil.
- 3.- Pautas y recomendaciones para la redacción del texto en lectura fácil: ortotipografía, vocabulario y expresiones, frases y oraciones, organización del texto y estilo.
- 4.- Pautas y recomendaciones para el diseño de un documento de lectura fácil: presentación, imágenes, complementos paratextuales, verbales e icónicos.
- 5.- Señalización accesible y comprensible: los pictogramas.
- 6.- Comprensión de textos.
- 7.- Identificación de barreras en documentos y alternativas.
- 8.- Prácticas y dinámicas en la adaptación/validación de textos.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria, el curso se celebrará desde el 15 hasta el 26 de abril, siendo la parte presencial entre los días 15 y 19 de abril, en horario de 9:00 a 14:00.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-423-01	10	Presencial Días 15/04/2024 a 19/04/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 On line hasta el día 26/04/2024 .	A DETERMINAR	MIXTA

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO 2024-L-310

CONCEPTOS BÁSICOS DE IGUALDAD Y PREVENCIÓN DE LA
VIOLENCIA DE GÉNERO ONLINE

Nº EDICIONES 1 AREA POLÍTICAS DE IGUALDAD

Nº HORAS 20 SUBAREA POLÍTICAS DE GÉNERO

OBJETIVO

Ofrecer al personal la capacidad de tener una formación básica en igualdad y prevención de la violencia de género que les permita aplicar la normativa existente en género y la ejecución de las políticas públicas.

CONTENIDO

- 1.- Introducción a la igualdad de género.
- 2.- Lenguaje y sociedad. Estereotipos de género y sesgos inconscientes. La importancia del uso de un lenguaje inclusivo y con perspectiva de género.
- 3.- Violencia de género y aplicación de las medidas del Pacto de Estado.
- 4.- Otras violencias (identidad, orientación sexual, etc.). Delitos de odio .

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-310-01	30	Días 07/10/2024 a 08/11/2024 .	ON LINE

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-787**

DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE PLANES DE IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

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

Nº HORAS **30** SUBAREA **POLÍTICAS DE GÉNERO**

OBJETIVO

Adquirir los conocimientos necesarios para el diseño y la implantación de planes de igualdad.

CONTENIDO

- 1.- Ámbito legal: Reglamentos y Reales Decretos desde el año 2007.
- 2.- Modificaciones que afectan a Estatuto de trabajadores, Seguridad Social y otros ámbitos.
- 3.- Procesos de elaboración de un plan de igualdad: 3.1- Fase 1: Inicio del proyecto.
3.2- Fase 2: Realización del diagnóstico.
3.3- Fase 3: Diseño aprobación y registro del plan de Igualdad y conciliación.
3.4- Fase 4: Implatación y seguimiento.
3.5- Fase 5: Evaluación del plan de igualdad.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-787-01	30	Días 06/05/2024 a 28/06/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-366**

ENFOQUE MULTIDISCIPLINAR DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Nº EDICIONES **1** ÁREA **POLÍTICAS DE IGUALDAD**

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

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-366-01	20	Días 11/11/2024 a 14/11/2024 Mañana de 09:00 a 14:00.	I.C.A.P	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-253**

TALLER PRÁCTICO DE ELABORACIÓN DE INFORMES DE IMPACTO DE GÉNERO

Nº EDICIONES **1** AREA **POLÍTICAS DE IGUALDAD**
Nº HORAS **20** SUBAREA **POLÍTICAS DE GÉNERO**

OBJETIVO

Adquirir los conocimientos teóricos y las destrezas para la elaboración de informes de evaluación de impacto de género.

CONTENIDO

- 1.- El contexto normativo de los informes de evaluación de impacto de género. Decreto 8/2021, de 28 de enero, por el que se aprueban el contenido y las directrices procedimentales para la elaboración del informe de impacto de género previsto en el artículo 22 de la Ley de Cantabria 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- 2.- El proceso y procedimiento de elaboración de los informes de evaluación de impacto de género.
- 3.- Estructura y contenido del informe de evaluación de impacto de género.
- 4.- Elaboración de presupuestos con perspectiva de género. El contexto normativo de los presupuestos públicos con enfoque de género. La mirada de género al presupuesto público. El análisis y elaboración de programas presupuestarios integrando la perspectiva de género. El impacto de género de los presupuestos públicos.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-253-01	10	Días 06/05/2024 a 07/05/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 .Días 13/05/2024 a 14/05/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 .	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-767**

ODS: OBJETIVOS PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

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

Nº HORAS **20** SUBAREA **DESARROLLO SOSTENIBLE**

OBJETIVO

Dar a conocer al alumnado los objetivos de desarrollo sostenible.

CONTENIDO

- 1.- Introducción a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- 2.- Cómo aplicar los criterios ASG en tu empresa.
- 3.- Cómo aplicar los ODS en tu vida diaria.
- 4.- Conviértete en agente de cambio social.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-767-01	20	Días 01/10/2024 a 08/11/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-471**

**INTRODUCCIÓN A LA COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y
VOLUNTARIADO INTERNACIONAL**

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

Nº HORAS **16** SUBAREA **DESARROLLO SOSTENIBLE**

OBJETIVO

Facilitar una formación básica en la disciplina de la Cooperación Internacional para el desarrollo y proporcionar cauces de participación social a través del voluntariado con especial referencia al Voluntariado Internacional en la Cooperación Internacional para el Desarrollo.

CONTENIDO

- 1.- ¿Qué es el Desarrollo? La cooperación internacional para el desarrollo herramienta para la reducción de la desigualdad y el Desarrollo humano.
- 2.- ¿Quién es quién en la Cooperación Internacional para el Desarrollo? 3.- Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- 4.- ¿Qué puedes hacer tú? Piensa globalmente y actúa también localmente. Participación social y voluntariado. Cooperante o voluntario/a.
- 5.- Voluntariado Internacional.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-471-01	15	Días 23/09/2024 a 26/09/2024 Tarde de 16:00 a 20:00 .	I.C.A.P	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-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 carnet de aplicador en su puesto de trabajo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-041-01	20	Días 18/03/2024 a 22/03/2024 Mañana de 09:00 a 14:00.	I.C.A.P	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-060**

CURSO OFICIAL DE APLICADOR DE PLAGUICIDAS. RENOVACIÓN

Nº EDICIONES **1** AREA **SEGURIDAD Y SALUD**

Nº HORAS **5** SUBAREA **PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES**

OBJETIVO

Renovar el carnet básico de aplicador de productos fitosanitarios a aquellos empleados que lo tengan caducado.

CONTENIDO

- 1.- El Real Decreto 1311/2012 de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios.
- 2.- Riesgos derivados de la utilización de productos fitosanitarios para el medio ambiente.
- 3.- Peligrosidad de los productos fitosanitarios para la salud de las personas.
- 4.- Manipulación y utilización de productos fitosanitarios.
- 5.- Métodos de control de plagas.
- 6.- Productos fitosanitarios ilegales.
- 7.- Casos prácticos.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria que necesiten renovar el carnet de aplicador en su puesto de trabajo

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-060-01	10	Día 30/04/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 .	I.C.A.P	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-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
2024-L-832-01	20	Días 01/10/2024 a 15/11/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO 2024-L-078

TALLER FORMATIVO SOBRE SEGURIDAD EN EL USO DE
INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nº EDICIONES 1

AREA

SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS

14

SUBAREA

PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES**OBJETIVO**

Identificar los riesgos laborales y prevenir los posibles accidentes derivados de la utilización de equipos e instalaciones eléctricas.

CONTENIDO

- 1.- Principios básicos de la electricidad.
- 2.- Riesgos asociados al uso de instalaciones eléctricas.
- 3.- Sistemas de protección.
- 4.- Análisis de situación de riesgo.

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

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria encargados de instalaciones con riesgo eléctrico, operarios de mantenimiento de centros y cualquier otro personal que trabaje o tenga relación con instalaciones de riesgo eléctrico.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-078-01	15	A determinar Tarde de 16:30 a 20:00 .	ICASTT	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-831**

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS. ON LINE

Nº EDICIONES

1

AREA

SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS

20

SUBAREA

**PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES**

OBJETIVO

Proporcionar a los participantes aspectos teóricos y prácticos para detectar, prevenir o evitar los riesgos relacionados con su puesto de trabajo en una oficina.

CONTENIDO

- 1.- Riesgos laborales y específicos del puesto de trabajo en una oficina.
- 2.- La ergonomía del puesto de trabajo.
- 3.- Prevención de los riesgos del puesto de trabajo en una oficina.
- 4.- Otros riesgos del puesto de trabajo en una oficina.

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

ALUMNADO

Personal de la Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-831-01	30	Días 06/05/2024 a 14/06/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-066**

EL ESTRÉS LABORAL: PREVENCIÓN Y GESTIÓN ON LINE

Nº EDICIONES **1**

AREA **SEGURIDAD Y SALUD**

Nº HORAS **20**

SUBAREA **PROMOCIÓN DE LA SALUD
LABORAL**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-066-01	20	Días 30/09/2024 a 17/11/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-074**

ESTRATEGIAS PARA AFRONTAR EL ESTRÉS LABORAL

Nº EDICIONES

1

AREA

SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS

16

SUBAREA

PROMOCIÓN DE LA SALUD
LABORAL

OBJETIVO

Identificar las causas generadoras de estrés laboral, conocer estrategias para afrontarlo a nivel individual y a nivel organizativo en las unidades, centros y servicios.

CONTENIDO

- 1.- Qué es el estrés y como nos afecta.
- 2.- Factores implicados en la generación del estrés laboral.
- 3.- Consecuencias del estrés: daños a la salud y efectos negativos para el/la trabajador/a y la empresa.
- 4.- Herramientas para el manejo del estrés desde los distintos enfoques sanitarios y desde los cambios en el estilo de vida (ejercicio, alimentación, etc...).
- 5.- Técnicas de gestión o manejo del estrés desde el plano individual. Técnicas de relajación.
- 6.- El marco regulador.
- 7.- La Gestión Preventiva en las Empresas: Actuaciones frente al estrés.
- 7.- Medidas de mejora organizacional.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-074-01	10	Días 13/05/2024 a 16/05/2024 Tarde de 16:00 a 20:00.	I.C.A.P	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO 2024-L-847

PRIMEROS AUXILIOS. ON LINE

Nº EDICIONES 1

AREA

SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS

20

SUBAREA

PROMOCIÓN DE LA SALUD
LABORAL**OBJETIVO**

Conocer los principios básicos de actuación en primeros auxilios y los procedimientos de actuación ante situaciones de urgencia.

CONTENIDO

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

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

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Se realizará un taller de carácter obligatorio de cuatro horas en horario de tarde en la sede del ICAP.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-847-01	25	Día 15/10/2024 a Día 28/11/2024 .	I.C.A.P	MIXTA

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-341**

ACTUALIZACIÓN NORMATIVA EN PRESTACIONES BÁSICAS DE SERVICIOS SOCIALES

Nº EDICIONES	2	AREA	SERVICIOS SOCIALES
Nº HORAS	30	SUBAREA	DEPENDENCIA

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos sobre la legislación y normativa, así como protocolos que ordenan el Sistema Público de Servicios Sociales, tanto los prestados por la Comunidad Autónoma (ICASS) como por las Entidades Locales y Administración Estatal (INSS, IMSERSO).

CONTENIDO

- 1.- Legislación básica general que regula los Servicios Sociales: Constitución Española, Estatuto de Autonomía, Sistema Público de Servicios Sociales.
- 2.- Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo de Derechos y Servicios Sociales
- 3.- Legislación en materia de Dependencia.
- 4.- Normativa sobre discapacidad: RD 888/2022 y Ley 8/2021.
- 5.- Normativa que regula las pensiones no contributivas. LISMI.
- 6.- Legislación en materia de protección a la infancia.
- 7.- Legislación reguladora del ingreso mínimo vital (INSS) y procedimiento.
- 8.- Normativa sobre "consumidor vulnerable": derechos bono social eléctrico Orden ETU/943/2017 que desarrolla el RD 897/2017.
- 9.- Nueva ley de vivienda: 12/2023 por el derecho a la vivienda. Consecuencias.
- 10.- Normativa sobre extranjería: el RD 629/2022 que modifica el Reglamento de la Ley Orgánica 4/200 tras su reforma por la LO 2/2009.
- 11.- Legislación en materia de violencia de género.
- 12.- Ley de protección de datos.

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

ALUMNADO

Profesionales que conforman los equipos básicos de Servicios Sociales municipales (trabajadores sociales, educadores sociales, psicólogos, personal administrativo)

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-341-01	25	Día 05/04/2024 Mañana de 09:00 a 14:00. Día 19/04/2024 Mañana de 09:00 a 14:00. Día 03/05/2024 Mañana de 09:00 a 14:00. Día 17/05/2024 Mañana de 09:00 a 14:00. Día 07/06/2024 Mañana de 09:00 a 14:00. Día 21/06/2024 Mañana de 09:00 a 14:00.	SALA ILUSION SEDE SCE	PRESENCIAL
2024-L-341-02	25	Día 13/09/2024 Mañana de 09:00 a 14:00. Día 20/09/2024 Mañana de 09:00 a 14:00. Día 11/10/2024 Mañana de 09:00 a 14:00. Día 25/10/2024 Mañana de 09:00 a 14:00. Día 22/11/2024 Mañana de 09:00 a 14:00. Día 29/11/2024 Mañana de 09:00 a 14:00..	SALA ILUSION SEDE SCE	PRESENCIAL

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-662**

APLICACIÓN Y DESARROLLO DE LA LOPIVI (L.O. 8/21 DE PROTECCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA)

Nº EDICIONES

1

AREA

SERVICIOS SOCIALES

Nº HORAS

15

SUBAREA

INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

OBJETIVO

Dar a conocer y reflexionar sobre las novedades que introdujo la Ley Orgánica 8/21 de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI) y sobre su aplicación y desarrollo.

CONTENIDO

- 1.- Marco de la L.O. 8/2021 de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI) y Estrategia.
- 2.- Guía de actuaciones y aplicación de la LOPIVI.
- 3.- Violencia y entornos protectores.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-662-01	10	Días 27/05/2024 a 29/05/2024 Mañana de 09:00 a 14:00.	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-661**

SOLEDAD NO DESEADA. DETECCIÓN E INTERVENCIÓN

Nº EDICIONES **1**

AREA **SERVICIOS SOCIALES**

Nº HORAS **25**

SUBAREA **ORGANIZACIÓN Y CALIDAD EN
SERVICIOS SOCIALES**

OBJETIVO

1.- Profundizar sobre el concepto de soledad no deseada. 2.- Comprender las causas de la soledad no deseada. 3.- Entender los efectos de la soledad no deseada sobre la salud y el bienestar. 4.- Explorar estrategias, propuestas y programas para prevenir y combatir la soledad no deseada.

CONTENIDO

1.- Soledad no deseada: un fenómeno multidimensional.
2.- Determinantes de la soledad no deseada.
3.- Consecuencias y efectos de la soledad no deseada en la salud y el bienestar.
4.- Estrategias e intervenciones para la prevención y lucha contra la soledad no deseada.

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

ALUMNADO

Profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-661-01	25	Días 30/09/2024 a 04/10/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 .	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-332**

SINHOGARISMO EN CANTABRIA. ESTRATEGIA Y ACTUACIONES

Nº EDICIONES **1** AREA **SERVICIOS SOCIALES**
Nº HORAS **25** SUBAREA **PROTECCIÓN SOCIAL**

OBJETIVO

Dar a conocer entre los y las profesionales de los servicios sociales la Estrategia de Inclusión para las Personas sin hogar en Cantabria, sus ámbitos de actuación y reflexionar sobre las necesidades de actuaciones coordinadas que de ella se derivan.

CONTENIDO

- 1.- Evolución histórica de la exclusión social.
- 2.- Diferencia entre sinhogarismo y exclusión residencial a través de ETHOS.
- 3.- Estrategia de Inclusión Personas sin hogar en Cantabria: diagnóstico y proceso elaboración.
- 4.- Estrategia de Inclusión Personas sin hogar en Cantabria.
- 5.- Fenómeno del sinhogarismo. Prevención. Atención y abordajes de la situación.
- 6.- Modelos de intervención: Housing Led y Housing First.
- 7.- Experiencia programas innovadores.
- 8.- Delitos de odio. ¿Qué es la aporofobia?

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

ALUMNADO

Profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria .

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-332-01	25	Días 04/11/2024 a 08/11/2024 Mañana de 09:00 a 14:00 .	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-854**

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

Nº EDICIONES	1	AREA	INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Nº HORAS	20	SUBAREA	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-854-01	30	Días 16/09/2024 a 22/11/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-853**

LA ASISTENCIA AL CIUDADANO EN SU RELACIÓN ELECTRÓNICA CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA CCAA DE CANTABRIA Y OTRAS AAPP.

Nº EDICIONES	1	AREA	INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Nº HORAS	5	SUBAREA	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

OBJETIVO

La formación del personal de las Agencias de Desarrollo Local para la información al ciudadano de cómo relacionarse con la Administración del Gobierno de Cantabria y del resto del personal de las entidades locales para la correcta presentación de solicitudes y documentación ante la Administración de la CCAA de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.- Ley 39/2015 y RD 203/2021: normativa en AE que afecta al interesado.
- 2.- Sistemas de identificación electrónica: Clave Pin, Clave Permanente, Certificado Electrónico y Firma Electrónica.
- 3.- REC/REGEL: cómo realizar una presentación electrónica. Autofirma y Clave de firma. Apodera como otorgar una representación.
- 4.- Opciones de registro y notificación por parte de las entidades locales: cuándo usar el Registro Electrónico, SIR y NOTIFICA. Efectos del registro de salida en los documentos municipales.
5. Qué es la Sede Electrónica y el Tablón de Auncios Electrónico. Cómo consultar un expediente en Sede Electrónica. La Carpeta Ciudadana.
- 6.- Cómo recoger una notificación electrónica de la Administración de la CAC. La dirección electrónica habilitada única (Dehú).

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

ALUMNADO

Personal de las Agencias de Desarrollo Local y otro personal de las entidades locales que necesiten esta formación.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-853-01	50	Días 04/03/2024 a 05/03/2024 Mañana de 09:00 a 11:30.	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-443**

CIVIL 3D: NIVEL INICIAL

Nº EDICIONES

1

AREA

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

Nº HORAS

70

SUBAREA

DISEÑO POR ORDENADOR

OBJETIVO

Ingresar datos de partida para modelar topografías. Crear diseños de trazados en planta y elevación, calcular volúmenes. introducir el diseño de los elementos constructivos que definen los corredores. Diseñar trazados de tuberías. Diseñar las plataformas donde se podrán definir las parcelaciones que conforman el sector. Realizar la personalización de estilos correspondientes a cada objeto inteligente Aprender a usar herramientas colaborativas (acceso directo a datos). Realizar tablas automáticas de superficies y otros muchos informes para documentar el proyecto.

CONTENIDO

- 1.- La interfaz de civil 3D.
- 2.- Importación, creación y edición de datos.
- 3.- Emplazamientos.
- 4.- Diseño de obra lineal.
- 5.- Diseño de obra singular : explanaciones.
- 6.- Diseño urbanístico: parcelas.
- 7.- Diseño de canalizaciones: tuberías.
- 8.- complementos de producción.
- 9.- Gestión de proyectos.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración Local encargado de la elaboración de proyectos, seguimiento y ejecución de obra civil.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-443-01	10	A determinar .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-441**

CLIP DISEÑO Y CONTROL OBRA CIVIL. NIVEL BÁSICO

Nº EDICIONES

1

AREA

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

Nº HORAS

50

SUBAREA

DISEÑO POR ORDENADOR

OBJETIVO

Actualización y ampliación de conocimiento.

CONTENIDO

- 1.- Trabajo con Cartografía.
- 2.- Georreferenciación de ortofotos
- 3.- Importación ejes.
- 4.- Tramo: Transversales, rasante, secciones tipo.
- 5.- Diseño ejes
- 6.- Definición cunetas, taludes, muros.
- 7.- Definición rasante.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración Local encargado de la elaboración de proyectos, seguimiento y control de obra civil.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-441-01	10	A determinar .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-244**

INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Nº EDICIONES

1

AREA

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

Nº HORAS

16

SUBAREA

**INTERNET Y CORREO
ELECTRÓNICO**

OBJETIVO

Aprender a utilizar el correo electrónico como instrumento de organización del trabajo y como herramienta básica de comunicación. Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información en internet.

CONTENIDO

- 1.- El correo electrónico y opciones de internet.
- 2.- Gestión del correo electrónico: crear cuentas, mensajes, adjuntar archivos etc.
- 3.- Utilidades del programa: calendario, agenda de contactos, tareas, control de trabajos realizados con el PC, etc.
- 4.- Introducción a la búsqueda de información en Internet.
- 5.- Navegación por la World Wide Web.
- 6.- Transferencia de ficheros FTP.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-244-01	15	Días 22/04/2024 a 25/04/2024 Tarde de 16:00 a 20:00.	I.C.A.P	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-808**

INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. ON LINE

Nº EDICIONES

1

AREA

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

Nº HORAS

25

SUBAREA

**INTERNET Y CORREO
ELECTRÓNICO**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria. Se podrá elegir la fecha de inicio al curso entre el 2 de septiembre de 2024 y el 1 de diciembre de 2025, teniendo un plazo de dos meses para finalizarlo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-808-01	100	Días 02/09/2024 a 01/12/2025 .	ON LINE

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-245**

MICROSOFT WORD. BÁSICO

Nº EDICIONES

1

AREA

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

Nº HORAS

16

SUBAREA

OFIMÁTICA

OBJETIVO

Facilitar al alumnado la adquisición de un conocimiento adecuado del programa Word, que les sea de utilidad en su labor profesional.

CONTENIDO

- 1.- Conceptos básicos de word.
- 2.- Crear documentos sencillos.
- 3.- Gestión de documentos.
- 4.- Formatos.
- 5.- Impresión.
- 6.- Técnicas de edición y corrección.
- 7.- Revisión de documentos. Ortografía y gramática.
- 8.- Diseño de página.
- 9.- Sobres y etiquetas.
- 10.- Creación y utilización de estilos. Asistentes y plantillas.
- 11.- Creación de tablas.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-245-01	15	Días 27/05/2024 a 30/05/2024 Tarde de 16:00 a 20:00	TORRELAVEGA	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-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. Los alumnos deben disponer de ordenador con la versión Microsoft Excel 2013 o 2016. Se podrá elegir la fecha de inicio al curso entre el 2 de septiembre de 2024 y el 1 de diciembre de 2025, teniendo un plazo de dos meses para finalizarlo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-777-01	75	Días 02/09/2024 a 01/12/2025.	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-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. Los alumnos deben disponer de ordenador con la versión Microsoft Word 2013 ó 2016. Se podrá elegir la fecha de inicio al curso entre el 2 de septiembre de 2024 y el 1 de diciembre de 2025, teniendo un plazo de dos meses para finalizarlo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-709-01	75	Días 02/09/2024 a 01/12/2025 .	ON LINE

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-247**

MICROSOFT EXCEL. BÁSICO

Nº EDICIONES

2

AREA

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

Nº HORAS

16

SUBAREA

OFIMÁTICA

OBJETIVO

Capacitar al alumnado para que puedan crear y diseñar sus propias hojas de cálculo.

CONTENIDO

- 1.- Fundamentos de una hoja de cálculo.
- 2.- Libros de trabajo.
- 3.- Celdas, rangos y fórmulas.
- 4.- Edición de celdas y fórmulas. Formato de celdas.
- 5.- Las funciones.
- 6.- Impresión. Configurar página. Presentación preliminar.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2024-L-247-01	15	Días 13/05/2024 a 16/05/2024 Tarde de 16:00 a 20:00	TORRELAVEGA	PRESENCIAL
2024-L-247-02	15	Días 30/09/2024 a 03/10/2024 Tarde de 16:00 a 20:00.	LAREDO	PRESENCIAL

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-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. Los alumnos deben disponer de ordenador con la versión Microsoft Excel 2013 o 2016. Se podrá elegir la fecha de inicio al curso entre el 2 de septiembre de 2024 y el 1 de diciembre de 2025, teniendo un plazo de dos meses para finalizarlo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-776-01	100	Días 02/09/2024 a 01/12/2025 .	ON LINE

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO 2024-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. Los alumnos deben disponer de ordenador con la versión Microsoft Excel 2013 ó 2016. Se podrá elegir la fecha de inicio al curso entre el 2 de septiembre de 2024 y el 1 de diciembre de 2025, teniendo un plazo de dos meses para finalizarlo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-710-01	75	Días 02/09/2024 a 01/12/2025 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-L-775**

MICROSOFT 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. Los alumnos deberán disponer de ordenador con la versión Microsoft Power Point 2013 ó 2016. Se podrá elegir la fecha de inicio al curso entre el 2 de septiembre de 2024 y el 1 de diciembre de 2025, teniendo un plazo de dos meses para finalizarlo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-775-01	75	Días 02/09/2024 a 01/12/2025.	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-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. Los alumnos deben disponer de ordenador con la versión Microsoft Access 2013 o 2016. Se podrá elegir la fecha de inicio al curso entre el 2 de septiembre de 2024 y el 1 de diciembre de 2025, teniendo un plazo de dos meses para finalizarlo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-778-01	50	Días 02/09/2024 a 01/12/2025 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO **2024-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. Los alumnos deben disponer de ordenador con la versión Microsoft Access 2013 ó 2016 Se podrá elegir la fecha de inicio al curso entre el 2 de septiembre de 2024 y el 1 de diciembre de 2025, teniendo un plazo de dos meses para finalizarlo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-254-01	40	Días 02/09/2024 a 01/12/2025 .	ON LINE

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



CÓDIGO 2024-L-461

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

Nº EDICIONES	1	AREA	UNIÓN EUROPEA
Nº HORAS	25	SUBAREA	INSTITUCIONES Y NORMATIVA

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

Personal de las Administraciones locales de Cantabria

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2024-L-461-01	20	Días 06/05/2024 a 14/06/2024 .	ON LINE

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85



SOLICITUD DE FORMACIÓN LOCAL 2024

DATOS PERSONALES

N.I.F.: (obligatorio introducir la letra en el cuadro)	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	NOMBRE
Letra			

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

DATOS LABORALES

FUNCIONARIO DE CARRERA	<input type="checkbox"/>	LABORAL FIJO	<input type="checkbox"/>
FUNCIONARIO INTERINO	<input type="checkbox"/>	LABORAL OTROS	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL PUESTO

GRUPO o SUBGRUPO EBEP NIVEL: FECHA DE ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

AYUNTAMIENTO

CENTRO DE TRABAJO

DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: LOCALIDAD: TELÉFONO PUESTO TRABAJO:

TELÉFONO MÓVIL: DIRECCIÓN DE E-MAIL (se ruega se escriba con letra clara)

DATOS DE INTERÉS (Es necesario acreditar documentalmente estos datos)

Discapacidad (igual o mayor al 33%) Solicita adaptación S/N De qué 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	2024-L-		
2º	2024-L-		
3º	2024-L-		
4º	2024-L-		
5º	2024-L-		
6º	2024-L-		
7º	2024-L-		
8º	2024-L-		

En a de de 202_

(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.

INSTITUTO CÁNTABRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA "RAFAEL DE LA SIERRA"
Dirección: Finca Rosequillo, s/n 39690 La Concha de Villaescusa-Tlfno: 942555318-Fax:942555296-correo electrónico: icap@cantabria.es

CVE-2023-10896

MIÉRCOLES, 20 DE DICIEMBRE DE 2023 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 85

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 Instituto Cántabro de Administración Pública.
Responsable del tratamiento	Instituto Cántabro de Administración Pública, 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 https://icap.cantabria.es/

2023/10896

CVE-2023-10896