sumario

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria

CVE-2021-5926 Convocatoria del Plan de Formación para el Empleo para personal del Gobierno de Cantabria del segundo semestre de 2021. Pág. 2466

CVE-2021-5925 Convocatoria del Plan de Formación para el Empleo de la Administración Local de Cantabria del segundo semestre de 2021. Pág. 2549

Fundación Instituto de Investigación Marqués de Valdecilla

CVE-2021-6037 Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 123, de 28 de junio de 2021, de Resolución por la que se hace pública la relación de la aspirante seleccionada en las pruebas selectivas para estabilización, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico/a de Laboratorio. Expediente IDIVAL/OPE5/2020. Pág. 2598

4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

Ayuntamiento de Riotuerto

CVE-2021-6027 Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación presupuestaria 5/2021. Expediente 253/2021. Pág. 2600

6. SUBVENCIONES Y AYUDAS

Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior

CVE-2021-5675 Orden PRE/50/2021, de 15 de junio, por la que se convoca la XI Edición de los Premios de Investigación del Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria. Pág. 2601

CVE-2021-5681 Extracto de la Orden PRE/50/2021, por la que se convoca la XI Edición de los Premios de Investigación del Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria. Pág. 2609

7. OTROS ANUNCIOS

7.5. VARIOS

Mancomunidad El Brusco

CVE-2021-6019 Resolución por la que se establecen servicios mínimos para la atención del servicio de recogida y transporte de residuos domésticos, con motivo de la huelga indefinida convocada a partir del 28 de junio de 2021 en los ayuntamientos afectados que conforman la Mancomunidad. Pág. 2610

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

CVE-2021-5926 *Convocatoria del Plan de Formación para el Empleo para personal del Gobierno de Cantabria del segundo semestre de 2021.*

BASES DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria 2021/007

Las Comisiones de Formación para el Empleo y de Formación Propia en su reunión del día 17 de junio del presente año, han aprobado el Plan de Formación correspondiente a la segunda convocatoria para el ejercicio 2021, ratificado por el Consejo Rector del CEARC del día 18 de junio de 2021, cuya convocatoria se regirá por las siguientes bases:

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

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

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

ALUMNADO.

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

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

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

CVE-2021-5926

SOLICITUDES.

Las instancias solicitando la participación en los cursos, según el modelo que se adjunta como Anexo I de estas bases, podrán presentarse, desde el mismo día de la publicación de estas Bases, en el Registro Delegado del CEARC o bien en las restantes unidades de registro de la Comunidad Autónoma de Cantabria, o en cualquiera de los registros establecidos en el artículo 134 de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, hasta el 30 de julio de 2021, siendo el registro de entrada en esas unidades el válido a los efectos de cómputos de plazos.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes a través del Registro Electrónico Común de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como a través de la aplicación CEARC ON LINE. (http://www.cantabria.es/web/cearc).

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

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

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

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO.

Las respectivas Comisiones de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas y Propia seleccionarán de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Relación con el puesto de trabajo, sólo en los cursos de carácter específico.

2. Pertenencia al Subgrupo o categoría profesional al que van dirigidos. En los cursos financiados con fondos de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas y de carácter general se reserva el 10% de las plazas a aquellos solicitantes que, aun no perteneciendo a los grupos de destinatarios, posean la titulación académica necesaria para ello. En los de Formación Propia, caso de existir vacantes, podrán ser seleccionados empleados de grupos o categorías inferiores a los requeridos, que posean la titulación exigida para pertenecer a los mismos, y así lo acrediten.

3. Preferencia del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, respecto de personal interino y laborales temporales.

4. Menor número de cursos realizados en los dos últimos años.

5. Prioridad solicitada.

6. mayor antigüedad en las Administraciones Públicas.

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

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

CVE-2021-5926

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

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

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

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

Aquellos cursos programados que no cubrieran sus plazas en más de un 60% en el momento de realización de la selección de alumnos serán anulados.

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

En aquellas acciones formativas que tengan un número tal de solicitudes que excedan sensiblemente de las plazas ofertadas, podrá plantearse la ampliación de ediciones adicionales a las previstas inicialmente cuando, apreciadas las circunstancias por las respectivas comisiones de selección, así lo acuerden.

CURSOS POR DESIGNACIÓN.

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

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

INADMISIÓN DE INSTANCIAS.

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

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

CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA SELECCIÓN.

a) Estar incurso en penalización por inasistencia o renuncia sin justificar en cursos anteriores.

CVE-2021-5926

b) Haber realizado el mismo curso que se solicita en los tres últimos años.

c) No pertenecer al grupo de destinatarios en caso de que quede totalmente determinado el mismo, en los cursos calificados como específicos.

d) Defectos en la cumplimentación de la solicitud, si una vez efectuado requerimiento, no se hubiera subsanado la falta.

RENUNCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA.

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

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

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

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

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

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

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

CERTIFICADOS DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO.

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

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

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

CURSOS ON LINE.

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

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

CVE-2021-5926

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

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

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

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

Santander, 24 de junio de 2021

El director del CEARC,

Pedro Jesús García Carmona.

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-416

FRANCES ON LINE

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
Nº HORAS	100	**SUBAREA**	IDIOMAS

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-416-02	13	Días 01/09/2021 a 28/02/2022 .	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-413

INGLES ON LINE

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
Nº HORAS	100	**SUBAREA**	IDIOMAS

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-413-02	247	Días 01/09/2021 a 28/02/2022 .	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-408

ITALIANO ON LINE

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**
Nº HORAS	100	**SUBAREA**	**IDIOMAS**

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

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

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

ALUMNADO
Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en 2020.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-408-02	49	Días 01/09/2021 a 28/02/2022 .	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-407

PORTUGUÉS ON LINE

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**
Nº HORAS	100	**SUBAREA**	**IDIOMAS**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-407-02	29	Días 01/09/2021 a 28/02/2022 .	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-419

INMERSIÓN LINGÜÍSTICA EN EL IDIOMA INGLÉS

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
Nº HORAS	30	**SUBAREA**	IDIOMAS

OBJETIVO
Perfeccionar el conocimiento de la lengua inglesa, especialmente en el lenguaje oral, meDíante 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
Preferentemente personal de la AGC y PAS de la Universidad de Cantabria, con nivel medio alto de inglés y que necesiten este idioma en su puesto de trabajo. Se deberá acreditar el nivel de inglés, bien mediante certificación, bien mediante la correspondiente prueba.
La fecha de celebración será un fin de semana de viernes a domingo en noviembre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-419-01	15	NOVIEMBRE	A DETERMINAR	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-167

DEFENSA VERBAL. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN POLICIAL PARA T.A.M.N.

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
Nº HORAS	24	**SUBAREA**	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

El curso de defensa verbal, técnicas de comunicación policial, enseña a los alumnos a utilizar el lenguaje de forma adecuada para solucionar y evitar los conflictos en el ámbito de actuación de todo profesional que desempeñe su trabajo de cara a un público sin tener que utilizar la fuerza en sus actuaciones.

CONTENIDO

1.- Pirámide del uso de la fuerza en la intervención policial.
2.- Situaciones policiales cuando fallan las palabras.
3.- Frases tácticas para la comunicación policial.
4.- Grados de alerta.
5.- Clasificación de las personas en la intervención policial para una mejor utilización de la palabra para alcanzar el cumplimiento de los objetivos profesionales.
6.- Las esquivas verbales.
7.- Técnicas de autocontrol. Dominio de la perspectiva.
8.- 8 pasos tácticos en parada y control.
9.- La escucha activa en la comunicación policial.
10.- El rol, la voz y el lenguaje no verbal en la comunicación policial.
11.- Posicionamiento táctico y distancias de seguridad.
12.- La mediación y la persuasión en la comunicación policial.
13.- El concepto de PACE y las claves de la comunicación policial.
14.- Máximas de una comunicación profesional.
15.- Prácticas.

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

ALUMNADO

Técnicos y Agentes Auxiliares del Medio Natural.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-167-01	20	Días 04/10/2021 a 07/10/2021 Mañana de 08:30 a 14:30 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-303

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

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
Nº HORAS	10	**SUBAREA**	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

1.- El proceso migratorio. Marco general de los impactos individuales.
- Contextualización del fenómeno migratorio en la actualidad.
- El sistema de acogida a solicitantes de protección internacional.
- Los duelos de las personas migrantes y sus estrategias para afrontarlos.
- Barreras sociales, estructurales y culturales para la inclusión de las personas inmigrantes.

2.- Consecuencias de la legislación en extranjería en la vida de las personas.
- Análisis de discriminación invisible en las administraciones públicas.
- El papel de los diferentes actores. De las instituciones a los individuos.

3.- Construyendo sociedades acogedoras: - De la multiculturalidad a la sociedad intercultural.
- Desarrollo de modelos alternativos de atención directa.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.y PAS de la Universidad de Cantabria que preste servicio de atención al público.

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

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-225

LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA, NIVEL USUARIO BÁSICO A2

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

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la AGC y personal de administración y servicios de la Universidad de Cantabria, que hayan realizado el curso de lengua de signos nivel usuario básico A1,
Se celebrarán talleres de carácter voluntario los días: 17 de septiembre, 8 y22 de octubre, 5 y 26 de noviembre y 10 de diciembre en el CEARC en horario de 9:00 a 11:00 horas.

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

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-226

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL USUARIO INDEPENDIENTE B1 (PRIMERA PARTE)

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
Nº HORAS	60	**SUBAREA**	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA

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

CONTENIDO
1.- Competencias lingüísticas: léxica, gramatical, semántica y fonológica.
2.- Competencias sociolingüísticas: condiciones socioculturales del uso de la lengua (cortesía, edad, sexo, clase, etc.).
3.- Competencias pragmáticas: uso funcional, cohesión, coherencia, ironía.

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

ALUMNADO
Personal de la AGC y personal de administración y servicios de la Universidad de Cantabria, que hayan realizado el curso de lengua de signos nivel usuario básico A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-226-01	15	Día 07/09/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 09/09/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 14/09/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 16/09/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 21/09/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 23/09/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 28/09/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 30/09/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 05/10/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 07/10/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 14/10/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 19/10/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 21/10/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 26/10/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 28/10/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 02/11/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 04/11/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 09/11/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 11/11/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 16/11/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 18/11/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 23/11/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 25/11/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 . Día 30/11/2021 Mañana de 08:30 a 11:00 .	FESCAN - FEDERACION PERSONAS SORDAS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-202

TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA

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

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-P-202-02	30	Días 20/09/2021 a 22/10/2021 .	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-200

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

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**DIRECCIÓN Y GERENCIA**
Nº HORAS	24	**SUBAREA**	**GERENCIA PÚBLICA Y HABILIDADES DIRECTIVAS**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, que hayan realizado el curso inicial sobre planificación estratégica o acrediten formación sobre la materia.

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

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-169

PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DEL FONDO FEDER.REACT EU

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

OBJETIVO
Formación en materia de planificación, gestión y control de Fondos Europeos FEDER.REACT-EU.

CONTENIDO
1.- Noción básicas sobre Fondos Europeos.
2.- Que es un Programa Operativo.
3.- Como funciona un Programa Operativo.
4.- Procedimiento de selección de operaciones(expresiones de interés, SACE, DECA, CPSO, etc.)
5.- Verificaciones de gestión (administrativas y sobre el terreno).
6.- Aplicaciones informáticas de gestión (Fondos 2020, SIFEI).
7.- Comunicación de los fondos.
8.- Control de riesgo(lucha contra el fraude).

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

ALUMNADO
Personal designado por la D.G. de Fondos Europeos.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-169-01	12	A determinar	A DETERMINAR	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-091

GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**ECONÓMICA**
Nº HORAS	16	**SUBAREA**	**GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

OBJETIVO

Acercamiento a la actividad financiera del sector público autonómico: presupuestación, ejecución y control.

CONTENIDO

1.- Principios económico-financieros de la Administración Pública.
2.- Elaboración y ejecución del presupuesto general de la Comunidad Autónoma.
3.- Procedimientos de ejecución del gasto público.
4.- Control por parte de la Intervención General.
5.- Concepto de estabilidad presupuestaria de las cuentas públicas.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PA S de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1/A2, C1 /C2. El curso se celebrará en aula virtual en los días y horario indicado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-091-01	25	Día 18/10/2021 Tarde de 16:30 a 20:00 . Día 19/10/2021 Tarde de 17:00 a 20:00 Día 20/10/2021 Tarde de 17:00 a 20:00 . Día 25/10/2021 Tarde de 17:00 a 20:00 . Día 26/10/2021 Tarde de 16:30 a 20:00 .	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-127

LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**EMPLEO PÚBLICO**
Nº HORAS	12	**SUBAREA**	**GESTIÓN DE PERSONAL**

OBJETIVO

La finalidad del curso es familiarizar al alumno, realizando un completo análisis de la evaluación de desempeño desde su concepción inicial y fundamentos, hasta el conocimiento de la situación actual, tanto a nivel internacional, como nacional en las Administraciones Autonómicas y sus posibles vías de desarrollo y mejora.

CONTENIDO

1.- Concepto y fundamentos de la evaluación del desempeño. Qué es y para qué se utiliza.
2.- Analizar el régimen jurídico de la evaluación del desempeño en el Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el entorno autonómico e internacional a través de los distintos modelos establecidos.
3.- La implantación de un sistema de evaluación del desempeño como criterio motivador y de calidad en el trabajo.
4.- Análisis de los últimos estudios publicados de la evaluación del desempeño. Posibles vías de desarrollo y mejora de su implementación.
Propuestas.
5.- Conclusiones finales.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente destinado en servicios de administración general o de gestión de personal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-127-01	20	Días 16/11/2021 a 18/11/2021 Tarde de 16:00 a 20:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-151

GESTIÓN DE PERSONAL. ON LINE

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**EMPLEO PÚBLICO**
Nº HORAS	25	**SUBAREA**	**GESTIÓN DE PERSONAL**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-151-02	50	Días 27/09/2021 a 21/11/2021 .	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-737

PATRIMONIO RUPESTRE DE CANTABRIA: LA HERENCIA DE NUESTROS ANCESTROS

Nº EDICIONES	1	**AREA**	HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA
Nº HORAS	15	**SUBAREA**	HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURAL

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

CONTENIDO
1.- Relato prehistórico.
2.- Sociedades complejas.
3.- Cantabria Rupestre.

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

ALUMNADO
Preferentemente personal de museos, cultura y turismo de la A.G.C.

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

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-773

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

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

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Bibliotecarios de la A.G.C. y de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-P-773-01	10	Días 02/11/2021 a 30/11/2021 .	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-774

LA CATALOGACIÓN DE MATERIALES ESPECIALES

Nº EDICIONES	1	**AREA**	HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA
Nº HORAS	45	**SUBAREA**	GESTIÓN CULTURAL

OBJETIVO

Revisar las características de materiales especiales desde el punto de vista del catalogador. Conocer las características y opciones que ofrece el formato MARC para catalogar materiales especiales. Utilizar de forma práctica el formato MARC en la catalogación de materiales especiales.

CONTENIDO

1.- Los materiales especiales. Definición. Tipología.
ISBD consolidada.
2.- Descripción de materiales especiales con MARC.
Elementos de MARC.
3.- Catalogación de películas, videograbaciones y grabaciones sonoras.
4.- Catalogación de material gráfico.
5.- Catalogación de cartografía y música impresa.

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

ALUMNADO

Personal que trabaje en Bibliotecas del Gobierno de Cantabria, designado por la D.G. de Acción Cultural.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-P-774-01	6	Días 01/09/2021 a 30/09/2021 .	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-783

FASES DE EJECUCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

OBJETIVO

-

CONTENIDO

1.- La responsabilidad en los contratos administrativos.
2.- El pago del precio y los intereses de demora.
3.- La modificación, la interpretación y otras prerrogativas.
4.- Penalidades y resolución de los contratos administrativos.
5.- Vías de recurso en los contratos públicos.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-783-01	50	Días 02/11/2021 a 03/12/2021 .	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-782

FASES DE PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

OBJETIVO

-

CONTENIDO

1.- Consultas preliminares. Objeto del contrato. Lotes.
Los contratos menores y el expediente.
2.- Los pliegos y las condiciones especiales de ejecución del contrato.
3.- Los procedimientos de adjudicación.
4.- Los criterios de adjudicación.
5.- Las garantías.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-782-01	50	Días 27/09/2021 a 29/10/2021 .	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-166

LA POTESTAD SANCIONADORA Y EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. ANÁLISIS TEÓRICO Y PRÁCTICO

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

OBJETIVO

El objetivo del curso es analizar las principales novedades que incorporan las nuevas leyes sobre procedimiento y régimen jurídico.

CONTENIDO

1.- Introducción: panorama general sobre la nueva legislación. Entrada en vigor y afección a los procedimientos en curso, así como a la legislación de Cantabria en materia de sanciones.
2.- La iniciación del procedimiento sancionador.
3.- La instrucción del procedimiento sancionador. La prueba.
4.- La finalidad del procedimiento sancionador. Resolución expresa y caducidad.
5.- Jurisprudencia reciente sobre el procedimiento sancionador.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PA S de la Universidad de Cantabria, preferentemente que intervengan en expedientes sancionadores.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-166-01	20	Días 22/11/2021 a 24/11/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 Días 29/11/2021 a 30/11/2021 Tarde de 16:00 a 20:00	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-139

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

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

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-139-02	75	Días 11/10/2021 a 29/11/2021 .	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-143

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

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

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-143-02	75	Días 11/10/2021 a 29/11/2021 .	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-168

RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nº EDICIONES	1	**AREA**	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Nº HORAS	16	**SUBAREA**	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO
Profundizar en el conocimiento de la institución de la responsabilidad patrimonial por el funcionamiento de los servicios públicos.

CONTENIDO
1.-Concepto, antecedentes y fundamento de la responsabilidad patrimonial de la Administración.
2.-Análisis del Capítulo IV del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Sector Público y de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3.-Requisitos generales. La actividad administrativa y los sujetos de la responsabilidad patrimonial de la Administración.
4.-La lesión, la exigencia de antijuridicidad y los criterios de imputabilidad.
5.-Procedimiento de reclamación.
6.-Responsabilidad del Estado Legislador.
7.-Responsabilidad penal de autoridades y funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas.

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

ALUMNADO
Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PA S de la Universidad de Cantabria, preferentemente que tramiten expedientes de responsabilidad patrimonial.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-168-01	20	Días 08/11/2021 a 11/11/2021 Tarde de 16:00 a 20:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-132

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN JURÍDICA: ANÁLISIS DE CUESTIONES Y PUESTA EN COMÚN DE CRITERIOS

Nº EDICIONES	1	**AREA**	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Nº HORAS	12	**SUBAREA**	RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO
Dar a conocer la actividad de la Comisión tendente a la homogeneización de criterios en la resolución de asuntos de interés común o especial transcendencia jurídica en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CONTENIDO
1.- Exposición por parte de los miembros de la comisión de coordinación jurídica de las resoluciones recaídas en el último año en asuntos de interés común o especial trascendencia a todos los asistentes.
2.- Debate sobre las mismas con participación activa.
3.- Conclusiones.

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

ALUMNADO
Personal que preste sus servicios en Asesorías Jurídicas e Intervención.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-132-01	30	A determinar Tarde de 16:00 a 20:00	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-131

NOVEDADES JURISPRUDENCIALES EN MATERIA SANITARIA

Nº EDICIONES	1	**AREA**	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Nº HORAS	4	**SUBAREA**	SANITARIA

OBJETIVO
Dar a conocer la jurisprudencia más reciente del Tribunal Supremo en materia sanitaria.

CONTENIDO
1.- Asistencia sanitaria.
2.- Ordenación sanitaria.
3.- Personal estatutario de los servicios de salud.
4.- Otros ámbitos en materia de sanidad.

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

ALUMNADO
Letrados y asesores jurídicos, así como personal encargado de la gestión en las materias objeto del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-131-01	20	Día 16/11/2021 Tarde de 16:00 a 20:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-144

EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA. BUENAS PRÁCTICAS PARA SU APLICACIÓN

Nº EDICIONES	1	**AREA**	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Nº HORAS	12	**SUBAREA**	URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

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

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

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

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

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

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-472

EL CONTRATO DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE: APUESTA POR LA INSERCIÓN DE JÓVENES EN EL MERCADO LABORAL

Nº EDICIONES	1	**AREA**	TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	FORMACIÓN PROFESIONAL Y ORIENTACIÓN LABORAL

OBJETIVO

Ofrecer formación y capacitación al personal que en las oficinas de empleo tienen relación con la orientación a empresas y demandantes y con la gestión del contrato de formación y aprendizaje, especialmente en lo relativo al seguimiento de la actividad formativa.

CONTENIDO

1.- Formación dual: concepto.
2.- El contrato de formación y aprendizaje: su espacio e importancia.
3.- Definición y marco normativo.
4.- Aspectos laborales del contrato: características, condiciones y requisitos.
5.- Aspectos formativos del contrato: seguimiento, control y verificación.
6.- Coordinación y criterios de actuación en el marco del contrato de F y A.
7.- La actividad de inspección.

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

ALUMNADO

Personal de las oficinas de empleo que ejerzan funciones en relación con el área de contratos, información y orientación a empresas y demandantes, a designar por la DG del EMCAM.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-472-01	20	Días 18/10/2021 a 21/10/2021 Mañana de 09:00 a 14:00.	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-477

NOVEDADES EN LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES ADQUIRIDAS POR LA EXPERIENCIA LABORAL Y/O LA FORMACIÓN NO FORMAL

Nº EDICIONES	4	AREA	TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO
Nº HORAS	8	SUBAREA	FORMACIÓN PROFESIONAL Y ORIENTACIÓN LABORAL

OBJETIVO

Ofrecer formación y capacitación al personal del SCE y entidades colaboradoras con relación a las novedades en el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias.

CONTENIDO

1.- Marco normativo de las cualificaciones y la formación profesional.
2.- Conceptos clave: cualificación, unidad de competencia, módulos formativos, unidades formativas, etc.
3.- Nueva Ley de Educación y nuevo marco normativo de la Formación Profesional en España.
4.- El procedimiento de acreditación de las competencias profesionales por la experiencia laboral y vías no formales de formación en el Estado Español en Cantabria.
5.- Protocolo de información y atención al ciudadano en el marco del SCE y otras dependencias del Gobierno de Cantabria y entidades colaboradoras.

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

ALUMNADO

Personal del SCE y entidades colaboradoras que formen parte de los equipos de orientación a demandantes y prospección a empresas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-477-01	20	Días 06/10/2021 a 07/10/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 .	A DETERMINAR	PRESENCIAL
2021-P-477-02	20	Días 20/10/2021 a 21/10/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 .	A DETERMINAR	PRESENCIAL
2021-P-477-03	20	Días 09/11/2021 a 10/11/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 .	A DETERMINAR	PRESENCIAL
2021-P-477-04	20	Días 16/11/2021 a 17/11/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 .	A DETERMINAR	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-644

TOMA DE MUESTRAS Y MEDIDAS "IN SITU" DE AGUAS CONTINENTALES Y VERTIDOS

Nº EDICIONES	1	**AREA**	MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
Nº HORAS	12	**SUBAREA**	INSPECCIÓN Y CONTROL

OBJETIVO

Dotar al personal de la D.G. de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático y del CIMA de los conocimientos básicos para la práctica correcta de la toma de muestras de aguas de vertido, de suelos y de residuos, al objeto de efectuar los controles contemplados en los programas de inspección o los derivados de las denuncias.

CONTENIDO

1.- AGUAS. Introducción. Definición de vertido.
Tipo de vertido. Toma de muestras de vertidos.
Mediciones de parámetros "in situ". Transporte y conservación. Cadena de custodia.
Tratamiento de las muestras en el laboratorio.
2.- SUELOS. Introducción, Definición de suelos contaminados. Criterios para identificar/considerar un suelo como potencialmente contaminado. Toma de muestras de suelo. Transporte y conservación.
3.- RESIDUOS. Introducción. Definición y tipos de residuos. Caracterización de residuos. Toma de muestras. Transporte y conservación. Tratamiento de las muestras en el laboratorio.

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

ALUMNADO

Personal de la D.G de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático y personal del CIMA.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-644-01	18	Días 18/10/2021 a 20/10/2021 Mañana de 09:30 a 13:30 .	CIMA	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-631

INSPECCIONES DE CONTROL EN MATERIA AMBIENTAL

Nº EDICIONES	2	**AREA**	MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
Nº HORAS	12	**SUBAREA**	INSPECCIÓN Y CONTROL

OBJETIVO

Actualizar conocimientos y abordar la diferente problemática que se puede presentar durante el ejercicio de las inspecciones de control en materia ambiental, en el ámbito no industrial.

CONTENIDO

1.- La actividad inspectora regulada en la Ley 39/2015.
2.- Actas e informes de inspección.
3.- Importancia de la inspección en el desarrollo del procedimiento sancionador.
4.- Problemas prácticos de la actividad inspectora.

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

ALUMNADO

Personal de la D.G. de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio climático, preferentemente agentes ambientales y agentes del medio natural.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-631-01	30	Días 25/10/2021 a 27/10/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL
2021-P-631-02	30	Días 15/11/2021 a 17/11/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-053

EXPLOTACIÓN DE ETAP'S

Nº EDICIONES	1	**AREA**	OFICIOS Y MANTENIMIENTO
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	INSTALACIONES HIDROLÓGICAS

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-053-02	12	A determinar Mañana de 09:00 a 14:00.	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-023

CURSO TEÓRICO PRÁCTICO DE POTABILIZACIÓN DE AGUAS

Nº EDICIONES	1	**AREA**	OFICIOS Y MANTENIMIENTO
Nº HORAS	15	**SUBAREA**	INSTALACIONES HIDROLÓGICAS

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-023-02	12	A determinar Mañana de 09:00 a 14:00.	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-024

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y FUNCIONAMIENTO DE BOMBAS HIDRÁULICAS

Nº EDICIONES	1	**AREA**	OFICIOS Y MANTENIMIENTO
Nº HORAS	15	**SUBAREA**	INSTALACIONES HIDROLÓGICAS

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-024-02	12	A determinar Mañana de 09:00 a 14:00.	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-714

CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL PARA CONDUCTORES (CAP)

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**OFICIOS Y MANTENIMIENTO**
Nº HORAS	35	**SUBAREA**	**VEHÍCULOS**

OBJETIVO
Dar cumplimiento a lo establecido en el RD 1032/2007, de 20 de julio por el que se regula la cualificación inicial y la formación continua de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte.

CONTENIDO
El establecido en la normativa de aplicación.

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

ALUMNADO
Preferentemente personal de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo. En segundo lugar, para el personal del Gobierno de Cantabria que cuente con certificado de aptitud profesional (CAP) para la conducción de vehículos destinados al transporte de mercancías o viajeros por carretera conforme a la legislación aplicable y necesite de su renovación.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-714-01	20	A determinar.	A DETERMINAR	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-772

ARCHIVOS MUNICIPALES

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES
Nº HORAS	45	**SUBAREA**	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal del Servicio de Archivos y Bibliotecas del Gobierno de Cantabria y de la Universidad de Cantabria.

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

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-770

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

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES
Nº HORAS	45	**SUBAREA**	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal del Servicio de Archivos y Bibliotecas del Gobierno de Cantabria y de la Universidad de Cantabria.

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

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-233

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

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

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

CONTENIDO
Fase 1 "Entre bambalinas".
1.-Identifica tus emociones.
2.-Piensa y construye tu mensaje.
3.-Cómo planificar mi intervención.
Fase 2 "Métete en el papel".
1.-Ideas para documentarse.
2.-Cómo construir el guion de un discurso. Tipos y estructuras.
3.-La opinión del público. Aprende cuáles son tus fortalezas de tu lenguaje corporal y paraverbal.
Fase 3 "Tres, dos, uno, acción".
1.-Prepara tu puesta en escena.
2.-Cómo ensayar tu presentación.
3.-Comienza "El Show". Verbaliza tu discurso delante de un público virtual.

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-233-02	10	Día 25/10/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 . Día 08/11/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 . Día 15/11/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 . Día 22/11/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 . Día 29/11/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 .	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-219

CURSO DE PROTOCOLO OFICIAL. PARTE TEÓRICA

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PA S de la Universidad de Cantabria, preferentemente que ocupen puestos de secretario/a de alto cargo o similares y personal del gabinete de prensa.

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

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-221

CURSO DE PROTOCOLO OFICIAL. PARTE PRÁCTICA

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES
Nº HORAS	16	**SUBAREA**	COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO
Afianzar los conocimientos adquiridos en el curso básico de protocolo.

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

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

ALUMNADO
Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente que ocupen puestos de secretario/a de alto cargo o similares y personal del gabinete de prensa, que hayan realizado el curso de Protocolo teórico.

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

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-071

HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN. ON LINE

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-071-02	49	Días 01/09/2021 a 10/12/2021.	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-077

DESARROLLO DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES
Nº HORAS	18	**SUBAREA**	GESTIÓN EFICAZ, NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

MODULO I. DESARROLLO DE COMPETENCIAS INTELECTUALES.
1.- Pensamiento crítico y resolución de problemas.
2.- Evaluación de riesgos y toma de decisiones.
3.- Aprendizaje y creatividad.
4.- Elaboración de proyectos.
MODULO II. DESARROLLO DE COMPETENCIAS SOCIALES.
1.- Competencias sociales generales.
2.- Inteligencia emocional.
3.- Inteligencia relacional.
4.- Competencias de comunicación.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso se celebrará a través de aula virtual los días y en el horario indicado.

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

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-815

HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ON LINE

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	GESTIÓN EFICAZ, NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-815-02	84	Días 01/09/2021 a 10/12/2021.	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-065

TÉCNICAS DE LECTURA RÁPIDA

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES
Nº HORAS	18	**SUBAREA**	GESTIÓN EFICAZ, NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso se celebrará a través de aula virtual los días y en el horario indicado.

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

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-214

EDUCAR PARA EL DESARROLLO: CONSTRUYENDO CIUDADANÍA GLOBAL RESPONSABLE

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**POLÍTICAS DE IGUALDAD**
Nº HORAS	10	**SUBAREA**	**POLÍTICAS DE GÉNERO**

OBJETIVO

El curso tiene como objetivo sentar las bases de lo que es, supone e implica la educación para el desarrollo como herramienta de cambio y transformación social. Para ello se expondrá y trabajará de manera práctica, crítica y reflexiva la razón de ser, el concepto, actores, escenarios y contenidos básicos de la educación para el desarrollo y la importancia de poner en marcha actividades de educación para el desarrollo en los distintos ámbitos de la administración para contribuir a una ciudadanía global responsable.

CONTENIDO

1.- Educación para el desarrollo, Agenda 2030 y objetivos de desarrollo sostenible.
2.- Educación para el desarrollo y la transformación digital.
3.- Actores y ámbitos de actuación de la educación para el desarrollo.
4.- Oportunidades y desafíos de la educación para el desarrollo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
5.- Buenas prácticas de educación para el desarrollo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC y PAS de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-214-01	15	Días 15/11/2021 a 16/11/2021 Mañana de 09:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-220

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE: UN COMPROMISO INELUDIBLE

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**POLÍTICAS DE IGUALDAD**
Nº HORAS	12	**SUBAREA**	**POLÍTICAS DE GÉNERO**

OBJETIVO

Presentar la Agenda 2030 y los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) a los profesionales del ámbito público como primer paso para su adaptación e implementación desde la región de Cantabria. Desde un enfoque basado en la experiencia de otras regiones y ciudades, el curso abordará el proceso de localización de los ODS y mostrará cómo pueden convertirse en una palanca de innovación y transformación hacia el desarrollo humano sostenible desde la administración pública descentralizada.

CONTENIDO

1.- Agenda 2030 y los ODS: un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad.
2.- La incorporación de los ODS en administración pública descentralizada: el proceso de localización de la Agenda ODS.
3.- La localización de los ODS en Cantabria: taller de trabajo en torno a la elaboración de un plan de localización con compromisos, herramientas y recursos para establecer, evaluar y visibilizar los compromisos y resultados obtenidos.
4.- Conclusiones y retos de futuro.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC y PAS de la Universidad de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-220-01	10	Días 25/10/2021 a 27/10/2021 Mañana de 10:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-290

CURSO SOBRE LA NORMA UNE-EN ISO/IEC 17025:2017: REQUISITOS GENERALES PARA LA COMPETENCIA DE LOS LABORATORIOS DE ENSAYO Y CALIBRACIÓN

Nº EDICIONES	1	**AREA**	SANITARIA
Nº HORAS	8	**SUBAREA**	SALUD PÚBLICA

OBJETIVO

Conocer e interpretar adecuadamente los requisitos establecidos en la norma UNE EN ISO/IEC 17025 para poder implementarlos y acreditar la competencia técnica de los laboratorios de ensayo y calibración.

CONTENIDO

1.- Términos y definiciones.
2.- Requisitos generales: imparcialidad y confidencialidad.
3.- Requisitos relativos a la estructura.
4.- Requisitos relativos a los recursos: Personal, instalaciones y condiciones ambientales, equipamiento, trazabilidad metrológica y productos y servicios proporcionados externamente.
5.- Requisitos de los procesos: Revisión de solicitudes, ofertas y contratos. Selección, verificación y validación de métodos.
Muestreo. manipulación de los ítems de ensayo. Requisitos técnicos.
Evaluación de la incertidumbre de medición. Aseguramiento de la validez de los resultados. Informe de resultados. Quejas. Gestión de trabajos no conformes. Control de los datos y gestión de la información.
6.- Requisitos relativos al sistema de gestión: Opciones. Documentación del sistema de gestión: Manual de calidad del laboratorio y procedimientos e instrucciones. Control de documentos del sistema de gestión. Control de registros. Medidas para abordar riesgos y oportunidades. Mejora. Acciones correctivas. Auditorías internas. Revisiones por la dirección.

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

ALUMNADO

Personal analista técnico, técnico superior analista y auxiliar de laboratorio y peón especializado, preferentemente del servicio de laboratorio y control de la D.G. de Ganadería. Hasta completar el número máximo de alumnos podrá n inscribirse personal de otros laboratorios de la A.G.C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-290-01	15	Días 19/10/2021 a 20/10/2021 Mañana de 10:00 a 14:00.	SERV. LABORATORIO Y CONTROL - C. DES.RUR	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-388

GESTIÓN DE RESIDUOS QUÍMICOS EN EL LABORATORIO

Nº EDICIONES	1	**AREA**	SANITARIA
Nº HORAS	6	**SUBAREA**	SALUD PÚBLICA

OBJETIVO

Gestionar correctamente los residuos químicos y biosanitarios generados en el laboratorio.

CONTENIDO

1.- Gestión de residuos. Conceptos y definiciones. Introducción. Definición de residuo.
2.- Residuos de laboratorio: procedimiento de recogida selectiva. Introducción.
Clasificación de residuos en laboratorio. Implantación programa de gestión de residuos.
Recogida selectiva.
Recogida selectiva de residuos no peligros. Recogida selectiva de residuos especiales.
3.- Residuos de gestión específica. Introducción. Residuos peligrosos.
Residuos biosanitarios. Residuos radioactivos.
4.- Actuación en caso de fugas y vertidos. Introducción. Gases. Vertidos. Procedimientos específicos. PRL laboratorio.
5.- Almacenamiento de productos en el laboratorio. Introducción. Clasificación. Envasado. Etiquetado. Almacenamiento. Recogida y destino final. Residuos biosanitarios/biológicos. Residuos radioactivos. Anexo I: Nuevo etiquetado de agentes químicos.

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

ALUMNADO

Preferentemente personal del laboratorio de salud pública. El resto de plazas para personal de otros laboratorios del Gobierno de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-388-01	20	A determinar Mañana de 09:00 a 15:00.	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-031

CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO RECURSO PREVENTIVO: TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**SEGURIDAD Y SALUD**
Nº HORAS	50	**SUBAREA**	**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

OBJETIVO

Capacitar a los técnicos de la DG de Transportes y Comunicaciones para el desempeño de las funciones propias del recurso preventivo de acuerdo al artículo 32 bis y 22 bis de la Ley 31/1995 y del Real Decreto 39/1997 respectiva mente.

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Técnicos designados por la DG de Transportes y Comunicaciones. El curso constará de 20 horas presenciales (A DETERMINAR) y 30 de carácter on line. (de 4 octubre a 14 noviembre)

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-031-01	6	Días de 04/10/2021 a 14/11/2021 parte on line A determinar parte presencial	C.E.A.R.C.	MIXTA

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-040

CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES COMO RECURSO PREVENTIVO

Nº EDICIONES	1	**AREA**	SEGURIDAD Y SALUD
Nº HORAS	50	**SUBAREA**	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal designado por la Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos. El curso constará de 30 horas de carácter on line(4 de octubre a 14 de noviembre) y 20 horas presenciales de 22 a 25 de noviembre de 09:00 a 14:00 horas)

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-040-02	30	Días de 04/10/2021 a 14/11/2021 parte on line. Días 22/11/2021 a 25/11/2021 Mañana de 09:00 a 14:00 parte presencial	C.E.A.R.C.	MIXTA

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-832

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO. ON LINE

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**SEGURIDAD Y SALUD**
Nº HORAS	30	**SUBAREA**	**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-832-02	30	Días 04/10/2021 a 14/11/2021.	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-847

PRIMEROS AUXILIOS. ON LINE

Nº EDICIONES	1	**AREA**	SEGURIDAD Y SALUD
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	PROMOCIÓN DE LA SALUD LABORAL

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PA S de la Universidad de Cantabria. Se realizará un taller presencial de carácter obligatorio de cuatro horas entre el 15 y el 18 de noviembre de 16 a 20 horas en el CEARC.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-847-01	50	Días 18/10/2021 a 21/11/2021.	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-047

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

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**SEGURIDAD Y SALUD**
Nº HORAS	16	**SUBAREA**	**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

BLOQUE I. Herramientas manuales y pequeña maquinaria.
1.- Seguridad en manejo de herramientas manuales y pequeña maquinaria. Introducción.
2.- Equipos de protección individual (EPI´s).
3.- Radial.
4.- Taladro.
5.- Bombas sumergibles/achique.
6.- Grupos electrógenos 7.- Polipasto 8.-Mantenimiento preventivo de las herramientas: check list.
9.-Práctica. Utilización de los diferentes equipos.
BLOQUE II. Desbrozadora 1.-Riesgos generales. Riesgos derivados de la seguridad en el trabajo. Riesgos derivados de la higiene. Riesgos ergonómicos y factores psicosociales.
2.-Trabajos con desbrozadora. Elementos de seguridad de la desbrozadora. Equipos de protección.
3.-Equipos de protección individual. Normativa aplicable. Obligaciones del empresario y trabajador. Categorías de los equipos de protección y requisitos a cumplir.
4.-Actuaciones en caso de accidente.
5.- Práctica 1. Mantenimiento de la desbrozadora.
6.- Práctica 2. Observación y seguimiento de las técnicas de trabajo con desbrozadora. trabajo con desbrozadora.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-047-02	12	A determinar Mañana de 08:30 a 14:00 .	A DETERMINAR	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-050

CURSO TEÓRICO-PRÁCTICO DE SEGURIDAD EN TRABAJOS CON DESBROZADORA Y MOTOSIERRA

Nº EDICIONES	1	**AREA**	SEGURIDAD Y SALUD
Nº HORAS	18	**SUBAREA**	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

OBJETIVO

Capacitar a los trabajadores para que dispongan de la formación necesaria desde el punto de vista de la Prevención de Riesgos Laborales ante riesgos derivados del manejo de la desbrozadora y la motosierra.

CONTENIDO

1.- Riesgos generales.
a) Riesgos derivados de la Seguridad en el trabajo.
b) Riesgos derivados de la Higiene.
c) Riesgos ergonómicos y factores psicosociales.
2.- Trabajos con desbrozadora.
a) Elementos de seguridad de la desbrozadora.
b) Equipos de protección individual.
c) Nociones básicas de seguridad.
d) Mantenimiento de la maquinaria.
3.- Trabajos con motosierra.
a) Elementos de seguridad de la motosierra.
b) Equipos de protección individual.
c) Nociones básicas de seguridad.
d) Técnicas de trabajo: Poda, desramado y apeo.
e) Mantenimiento de la maquinaria.
4.- Equipos de protección individual.
a) Normativa aplicable. Obligaciones del empresario y del trabajador.
b) Categorías de los Equipos de Protección Individual y requisitos a cumplir.
5.- Actuación en caso de emergencia.
a) Protocolo de actuación en caso de incendio.
b) Accidente de trabajo. Protocolo de actuación en caso de accidente.

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

ALUMNADO

Técnicos de explotaciones agropecuarias, designados por su Secretaría General. El alumno deberá acudir con ropa de trabajo y EPIS adecuados.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-050-01	10	A determinar.	A DETERMINAR	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-045

CURSO TEORICO-PRÁCTICO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE HERRAMIENTAS MANUALES

Nº EDICIONES	1	**AREA**	SEGURIDAD Y SALUD
Nº HORAS	6	**SUBAREA**	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

OBJETIVO

Capacitar a los trabajadores para que dispongan de la formación desde el punto de vista de la Prevención de Riesgos Laborales ante riesgos derivados del manejo de las herramientas manuales y pequeña maquinaria más comunes en trabajos de conservación de carreteras y obras públicas.

CONTENIDO

1.- Seguridad en manejo de Herramientas Manuales y Pequeña Maquinaria. Introducción.
2.- Equipos de protección individual (EPI´s).
3.- radial.
4.- Martillo eléctrico/neumático.
5.- Hormigoneras.
6.- Taladros.
7.- Grupos electrógenos.
8.- Ahoyadora.
9.- Cortadora de aglomerado.
10.- Pisón (Rana).
11.- Compactadores.
12.- Mantenimiento preventivo de las herramientas: check list.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-045-01	15	A determinar Mañana de 08:30 a 14:30 .	A DETERMINAR	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-041

CURSO OFICIAL DE APLICADOR DE PLAGUICIDAS. NIVEL BÁSICO

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

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal designado por las Secretarías Generales, con preferencia para personal del CIFA y técnicos de explotaciones agropecuarias.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-041-02	20	A determinar Mañana de 09:00 a 14:00.	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-771

CURSO OFICIAL DE APLICADOR DE PLAGUICIDAS. NIVEL CUALIFICADO

Nº EDICIONES	1	**AREA**	SEGURIDAD Y SALUD
Nº HORAS	60	**SUBAREA**	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

OBJETIVO

Proporcionar los conocimientos especializados indispensables para la selección y aplicación de productos fitosanitarios de Nivel Cualificado, teniendo en cuenta los condicionantes tecnológicos, medioambientales, de salud laboral y de seguridad para los aplicadores y responsables.

CONTENIDO

1-Plagas de los cultivos: clasificación, descripción y daños que producen.
2-Métodos de control de plagas. Importancia de los métodos no químicos 3-Estrategias y técnicas para la gestión integrada de plagas.
4-Producción integrada y producción integrada y producción ecológica.
5-Productos fitosanitaros: sustancias activas y preparados comerciales.
6-Riesgos derivados de la utilización de productos fitosanitarios 7-Peligrosidad de los productos fitosanitarios para la salud personal 8-Medidas para reducir los riesgos sobre la salud. EPIs. 9-Prácticas de identificación y utilización de EPIs. 10-Secuencia correcta durante el transporte, almacenamiento etc. 11-Tratamientos fitosanitarios. Preparación mezcla y aplicación. 12-Métodos de aplicación de productos fitosanitarios.
13-Equipos de aplicación: descripción y funcionamiento. 14-Limpieza, regulación y calibración de los equipos. 15-Mantenimiento, revisiones e inspecciones periódicas de los equipos. 16-Prácticas de revisión y eliminación de calibración de los equipos. Riesgos con el uso.17-Prácticas de aplicación de tratamiento fitosanitarios. 18-Eliminación de envases vacíos. 19-Trazabilidad. 20-Relación trabajo-salud. 21-Seguridad social agraria. 22-Normativa que afecta a la utilización de FP compra transporte y almacenamiento. 23.-Métodos para identificar los productos fitosanitarios ilegales y riesgos asociados a su uso. Infracciones, sanciones y delitos.

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

ALUMNADO

Personal designado por las Secretarías Generales, con preferencia para el personal del CIFA y de explotaciones agropecuarias.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-771-01	20	A determinar Mañana de 08:30 a 14:30 .	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-061

MANEJO SEGURO DE TRACTORES Y MAQUINARIA AGRÍCOLA

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**SEGURIDAD Y SALUD**
Nº HORAS	16	**SUBAREA**	**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR AGROFORESTAL**

OBJETIVO

Conocer los aspectos teóricos y prácticos en el manejo y conducción de tractores y maquinaria agrícola.

CONTENIDO

1.- Legislación relativa a equipos de trabajo automotores y a la prevención de riesgos laborales.
2.- Definición de los trabajos: Tipos de equipos, descripción y posibles aplicaciones e identificación de peligros.
3.- Medidas preventivas específicas: Accesos, normas de circulación, reglas de estabilidad, dispositivos de protección, etc.
4.- Medios auxiliares, equipos y herramientas.
5.- Verificación, identificación y vigilancia del lugar de trabajo y de su entorno.
6.- Interferencias entre actividades.
7.- Derechos y obligaciones.
8.- Toma de contacto con el equipo de trabajo, preparación y montaje de equipos intercambiables.
9.- Prácticas de manejo del equipo.
10.- Simulación de situaciones de riesgo.
11.- Primeros auxilios y medidas de emergencia.

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

ALUMNADO

Preferentemente personal de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, que precise manejar tractores y otra maquinaria agrícola, designado por su Secretaría General. Los alumnos deberán acudir con ropa de trabajo y EPIS adecuados.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-061-01	15	A determinar Tarde de 16:00 a 20:00.	CIFP LA GRANJA	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-059

CURSO DE CONDUCCIÓN SEGURA DE VEHÍCULOS 4X4

Nº EDICIONES	2	**AREA**	**SEGURIDAD Y SALUD**
Nº HORAS	15	**SUBAREA**	**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR AGROFORESTAL**

OBJETIVO

Evolucionar correctamente y con la máxima seguridad en vehículos 4x4, en todo tipo de situaciones y clases de vía.

CONTENIDO

1.-Técnicas de conducción.
2.-Mecánica básica y específica de vehículos 4x4.
3.-Reparaciones de emergencia.
4.-Prevención de riesgos.
5.-Prácticas en circuito sobre barro, tierra, arena, badenes, pendientes laterales y/o pronunciadas y soluciones en situaciones apuradas.
6.- Utilización de cabestrante. Winchi. Usos y utilización segura. Auto-rescate.
7.- Utilización del Hi-lif. Rescate y auto-rescate. Utilización segura.
8.- Slingas. Técnicas de remolque, desatasco, arrastre y auto-rescate.
9.- Conducción específica en vadeos y arranque en pendientes pronunciadas marcha atrás.
10.- Equipamiento básico de supervivencia y rendimiento personal.

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

ALUMNADO

La primera edición para técnicos designados por la D.G. de Transportes y Comunicaciones.
La segunda edición para TAMN, operarios de montes y técnicos de explotaciones agropecuaria s designados por su S.G.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-059-01	4	A determinar.	A DETERMINAR	PRESENCIAL
2021-P-059-02	4	A determinar.	A DETERMINAR	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-035

CURSO TEÓRICO-PRÁCTICO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE QUITANIEVES (VIALIDAD INVERNAL)

Nº EDICIONES	1	**AREA**	SEGURIDAD Y SALUD
Nº HORAS	8	**SUBAREA**	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Conseguir que los participantes adquieran los conocimientos teórico-prácticos necesarios para realizar operaciones de vialidad invernal en conservación, identificar los riesgos laborales más frecuentes y conocer las medidas preventivas a implantar para su eliminación o minimización.

CONTENIDO

1.- Tipos de perturbaciones (nieve, hielo, etc.).
2.- Abrasivos y fundentes.
a) Tipos, características, uso adecuado.
b) Almacenamiento.
c) Procedimientos.
3.- Utilización del Silo de sal y Carga de fundentes.
4.- Sistemas de previsión, alerta e información. Planes de emergencia de vialidad invernal. Protocolos de actuación.
5.- Particularidades de operaciones sobre diversas superficies (pavimentos de hormigón, etc.).
6.- Materiales de señalización de alta visibilidad en condiciones adversas.
7.- Riesgos específicos en trabajos de Vialidad Invernal.
8.- Manejo seguro de maquinaría quitanieves. Conducción en situaciones de meteorología adversa.
9.- Riesgos específicos del trabajo con Máquinas Quitanieves y medidas preventivas.
10.- Trabajo nocturnos.
11.- Retirada y despeje de nieve con maquinaria de empuje.
12.- Retirada y despeje de nieve con maquinaria dinámica.
13.- Retirada manual de nieve y extensión de fundentes.
14.- Manipulación manual de cargas. Sobreesfuerzos.
15.- Seguridad y manejo de Turbofresadoras.
16.- Utilización de cinta transportadora.
17.- Trabajos con escalera portátil.
18.- Mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipos de trabajo.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-035-01	15	A determinar Mañana de 09:00 a 13:00.	A DETERMINAR	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-633

NUTRICIÓN EN PERSONAS CON PROBLEMAS DE DEGLUCIÓN

Nº EDICIONES	3	**AREA**	**SERVICIOS SOCIALES**
Nº HORAS	12	**SUBAREA**	**DEPENDENCIA**

OBJETIVO

Capacitar para la detección y abordaje al personal de asistencia directa de los Centros de Atención a la Dependencia en el manejo de la disfagia orofaríngea. Introducir las medidas dietéticas y posturales preventivas para evitar la comorbilidad de la disfagia orofaríngea.

CONTENIDO

1.- Definición, generalidades e importancia del Técnico Socio-Sanitario y Empleados de servicios en la disfagia.
2.- ACP y disfagia.
3.- Clasificación de la disfagia y signos clínicos.
4.- Epidemiología.
5.- Complicaciones de la disfagia: estrategias y alteraciones de la seguridad en la deglución, alteración en la eficacia y videofluoroscopia.
6.- Valoración de la disfagia.
7.- Tipos de dietas, espesantes y alimentos con texturas difíciles o de riesgo.
8.- Pautas generales aplicables en el comedor: con los alimentos y durante la alimentación y tras ella.

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

ALUMNADO

Personal socio-sanitario de los centros de atención a la dependencia. A cada edición acudirán los trabajadores del CAD en el que presten servicios.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-633-01	10	Días 25/10/2021 a 27/10/2021 Tarde de 15:30 a 19:30.	C. ATENCION A LA DEPENDENCIA SIERRALLANA	PRESENCIAL
2021-P-633-02	10	Días 02/11/2021 a 04/11/2021 Tarde de 15:30 a 19:30.	C.ATENCION A LA DEPENDENCIA LAREDO	PRESENCIAL
2021-P-633-03	10	Días 08/11/2021 a 10/11/2021 Tarde de 15:30 a 19:30.	C.ATENCION A LA DEPENDENCIA SANTANDER	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-645

NUEVOS RETOS EN EL TRABAJO CON MENORES VÍCTIMAS DE LA INSTRUMENTALIZACIÓN PARENTAL

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**SERVICIOS SOCIALES**
Nº HORAS	25	**SUBAREA**	**INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA**

OBJETIVO
Dotar de estrategias a los técnicos de evaluación de la subdirección de infancia de las familias con instrumentalización parental.

CONTENIDO
1.- La familia, tipos, funciones y disfunciones.
2.- La instrumentalización parental.
3.- Teorías explicativas de la instrumentalización parental.
4.- Consecuencias en los niños y en los padres.
5.- Trabajo técnico para paliar el daño.

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

ALUMNADO
Técnicos de la Subdirección de Infancia, de los equipos de evaluación e intervención. En segundo lugar profesionales de los equipos psicosociales del juzgado. El curso se desarrollará en aula virtual en el horario y los días indicados.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-645-01	50	Días 18/10/2021 a 30/11/2021.	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-386

LOS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN FAMILIAR

Nº EDICIONES	1	**AREA**	SERVICIOS SOCIALES
Nº HORAS	12	**SUBAREA**	INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

OBJETIVO

Formar al personal de los programas de intervención familiar municipales para las situaciones de riesgo de desprotección y desprotección moderada.

CONTENIDO

1.- Conocer el programa de intervención familiar y el manual técnico de intervención familiar.
2.- Bases y herramientas de evaluación de las competencias parentales.
3.- Manejo de técnicas y herramientas en la intervención familiar y en el apoyo domiciliario.
4.- Documentos de registro y análisis: cuaderno de campo y elaboración de informes.

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

ALUMNADO

Profesionales de los programas de intervención familiar a designar por la D.G. de Políticas Sociales. El curso se desarrollará a través de aula virtual en el horario indicado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-P-386-01	16	Día 07/10/2021 Mañana de 09:00 a 12:00 . Día 14/10/2021 Mañana de 09:00 a 12:00 . Día 21/10/2021 Mañana de 09:00 a 12:00 . Día 28/10/2021 Mañana de 09:00 a 12:00	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-P-275

VALORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA EN EXPEDIENTES DE SERVICIOS SOCIALES

Nº EDICIONES	1	**AREA**	SERVICIOS SOCIALES
Nº HORAS	9	**SUBAREA**	PROTECCIÓN SOCIAL

OBJETIVO

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

CONTENIDO

1.-Valoración de la documentación para determinar la capacidad económica de las personas dependientes, solicitantes de los servicios en que el beneficiario deba contribuir al sostenimiento del sistema. En particular: -Determinación del tamaño de la unidad familiar.
-Rentas de trabajo.
-Pensiones y prestaciones públicas.
-Capital mobiliario (cuentas, depósitos, acciones, valores, seguros, etc..).
-Capital inmobiliario.
-Rentas derivadas de actividades económicas.
-Ganancias y pérdidas patrimoniales.
-Otros ingresos.
-Patrimonio.
-Incidencias en el aplicativo SIPPS.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-P-275-03	15	Días 04/10/2021 a 06/10/2021 Mañana de 10:00 a 13:00.	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-856

APLICACIONES INFORMATICAS PARA LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 EN EL GOBIERNO DE CANTABRIA

Nº EDICIONES	1	**AREA**	INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Nº HORAS	15	**SUBAREA**	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

OBJETIVO

Dar una visión completa del nuevo escenario y de las aplicaciones informáticas a utilizar por el Gobierno de Cantabria, en el que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones en sus múltiples vertientes de gestión interna, de relación con los ciudadanos y de relación de aquellas entre sí.

CONTENIDO

1.- Soluciones de firma electrónica en el procedimiento administrativo, los certificados y el DNIe. Proyecto Cl@ve.
2.- Plataforma de intermediación de datos (PID).
3.- Punto de Acceso General, Sistema de Información Administrativa y Directorio Común DIR3.
4.- Carpeta ciudadana.
5.- Portafirmas electrónico.
6.- Valija electrónica.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria, y personal laboral con funciones administrativas. El curso incluirá un taller virtual obligatorio, en horario de 09:00 a 13:30 horas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-856-01	100	Días 01/11/2021 a 30/11/2021.	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-848

EBRO-GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS EN EL GOBIERNO DE CANTABRIA

Nº EDICIONES	1	**AREA**	INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Nº HORAS	15	**SUBAREA**	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

OBJETIVO

Conocer y aprender a poner en práctica para el trabajo diario los conceptos relacionados con la gestión de los expedientes administrativos en formato electrónico, forma de tramitación por defecto a utilizar en todas las administraciones públicas tal como exige la Ley 39/2015. Análisis de documentos electrónicos, metadatos y el índice electrónico.

CONTENIDO

1.- Introducción al expediente electrónico.
2.- Documento electrónico, digitalización y expedición de copias electrónicas.
3.- El sistema de gestión de expedientes electrónicos del Gobierno de Cantabria. EBRO(I). Configuración, altas y tramitación de expedientes.
4.- El sistema de gestión de expedientes electrónicos del Gobierno de Cantabria. EBRO(II). Integraciones y cierre de expedientes.
5.- IPSC. El inventario de procedimientos y servicios.
6.- Notificaciones electrónicas. ESTAFETA.

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

ALUMNADO

Personal de la AGC y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso incluye un taller virtual obligatorio en horario de 9:00 a 13:30 horas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-848-01	100	Días 01/10/2021 a 29/10/2021.	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-155

PROGRAMA BAHIA. CURSO BÁSICO

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	**APLICACIONES CORPORATIVAS**

OBJETIVO
Conocer el manejo práctico de la aplicación de Bahía.

CONTENIDO
1.-Datos personales y nómina del personal.
2.-Mantenimiento de tablas.
3.-Seguridad.
4.-Relación de puestos de trabajo.
5.-Anexos de personal.
6.-Generación de informes.
7.-Procesos.
8.-Sustituciones.

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

ALUMNADO
Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria. La 1ª edición será para el personal designado por su S.G. y la 2ª abierta para el personal de la AGC que lo solicite.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-155-01	20	Días 25/10/2021 a 28/10/2021 Mañana de 09:00 a 14:00.	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-218

REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº EDICIONES	2	**AREA**	**INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	**APLICACIONES CORPORATIVAS**

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

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

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

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-218-03	12	Días 25/10/2021 a 28/10/2021 Mañana de 09:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL
2021-C-218-04	12	Días 22/11/2021 a 25/11/2021 Mañana de 09:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-099

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

Nº EDICIONES	2	**AREA**	**INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	**APLICACIONES CORPORATIVAS**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

La edición 03 será para el personal de la A.G.C designados por las Secretarías Generales correspondientes que sean o vayan a ser usuarios de la aplicación MOURO. La edición 04 será para el personal de la A.G.C. que lo solicite.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-099-03	20	Días 08/11/2021 a 11/11/2021 Mañana de 09:00 a 14:00.	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL
2021-C-099-04	20	Días 29/11/2021 a 02/12/2021 Mañana de 09:00 a 14:00.	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-011

CURSO DE EDICIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES ACCESIBLES

Nº EDICIONES	1	**AREA**	INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Nº HORAS	12	**SUBAREA**	OFIMÁTICA

OBJETIVO

Ser capaz de editar y crear documentos accesibles que han de ajustarse a las necesidades y preferencias de cualquier persona, incluso de aquellas con discapacidad.

CONTENIDO

1.- Introducción y conocimientos previos.
2.- Pautas para la edición de documentos en Word 20210, 2016 u OpenOffice.
3.- Estilos, formato y estructura.
4.- Creación de encabezados.
5.- Modificar y crear estilos.
6.- Justificación de textos.
7.- Interlineado y espacio entre párrafos.
8.- Listas numeradas y no numeradas.
9.- Insertar y gestionar elementos gráficos.
10.- Textos alternativos.
11.- Insertar tablas.
12.- Formularios.
13.- Meta información.
14.- Revisión: Antes de publicar o de convertir a otro formato.
15.- Conversión a PDF.

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

ALUMNADO

Empleados de la A.G.C. que desarrollen la mayor parte de su trabajo utilizando herramientas informáticas (ofimática, aplicaciones corporativas, etc.).

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-011-01	20	Días 18/10/2021 a 19/10/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 Día 25/10/2021 Tarde de 16:00 a 20:00	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-776

MICROSOFT EXCEL 2016 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 destreza específicas de una hoja de cálculo.

CONTENIDO
1.- Introducción.
2.- Contenido de las celdas.
3.- Desplazamiento y selección.
4.- Trabajar con 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 la AGC y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo entre el 15 de septiembre y el 19 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-776-01	25	Días 15/09/2021 a 30/11/2021.	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-777

MICROSOFT WORD 2016 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 la AGC y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de seis semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo entre el 15 de septiembre y el 19 de octubre.

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

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-710

MICROSOFT EXCEL 2016 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 Excel.

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

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

ALUMNADO
Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y Pas de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de 6 semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 15 de septiembre y el 19 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-710-02	20	Días 15/09/2021 a 30/11/2021.	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-709

MICROSOFT WORD 2016 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 Word.

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

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

ALUMNADO
Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de 6 semanas y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre el 15 de septiembre y el 19 de octubre.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2021-C-709-02	20	Días 15/09/2021 a 30/11/2021.	ON LINE

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-025

GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA CON SOFTWARE ARCGIS. NIVEL BÁSICO

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	**TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**

OBJETIVO
Formar al personal de las Administraciones Locales en la utilización del software ArcGIS

CONTENIDO
1.- Introducción a los Sistemas de Información Geográfica (SIG) con ArcGIS 10.4.
2.- Interactuando con un mapa en ArcGIS Desktop 3.- La importancia de los sistemas de coordenadas.
4.- Trabajar con datos tabulares.
5.- Diseño de mapas.
6.- Resolver problemas espaciales.
7.- Introducción a la geodatabase.
8.- Modelos de datos eficientes de geodatabase con dominios y subtipos.
9.- Diseñar topologías de geodatabase.
10.- Editar datos vectoriales en geodatabase manteniendo la integridad de los datos.
11.- Crear MDT`s con herramientas de interpolación y calcular superficies.

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

ALUMNADO
Personal de la A.G.C. que utilicen como herramienta de gestión de sistemas de información geográfica el software ARCGIS.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2021-C-025-01	15	Días 22/11/2021 a 25/11/2021 Mañana de 09:00 a 14:00.	SANTANDER	PRESENCIAL

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-C-389

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

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**UNIÓN EUROPEA**
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	**INSTITUCIONES Y NORMATIVA**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

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

CVE-2021-5926

GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

ESPACIO RESERVADO PARA EL REGISTRO

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

SOLICITUD DE FORMACIÓN 2021

DATOS PERSONALES

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

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

1. Licenciado, Ingeniero ... ☐ 3. Bachiller, COU, FP II,... ☐ 5. Certificado escolaridad ... ☐
2. Diplomado, Ingeniero técnico ... ☐ 4. Graduado escolar, FP I, ESO.. ☐

ACREDITA TITULACIÓN: (marque con "X" la casilla correspondiente) **SI** ☐ **NO** ☐

DATOS LABORALES

FUNCIONARIO DE CARRERA ☐ *LABORAL FIJO* ☐ *NOMBRE DEL PUESTO*

INTERINO ☐ *LABORAL OTROS* ☐

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

CONSEJERÍA DE:	*DIRECCIÓN GENERAL:*

CENTRO DE TRABAJO

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

TELEFONO MÓVIL:	*DIRECCION DE E-MAIL (se ruega se escriba con letra clara)*

DATOS DE INTERÉS (Es necesario acreditar documentalmente estos datos)

Discapacidad (igual o mayor al 33%) ☐ ***Solicita adaptación*** *S / N* ☐ ***De que tipo***

En caso de haberse incorporado al servicio activo en el último año, procedente del permiso de maternidad o paternidad, o haber ingresado desde la situación de excedencia por razón de guarda legal o atención de personas mayores dependientes o personas con discapacidad ☐

En permiso de maternidad , paternidad o excedencia por motivos familiares ☐

EDICIONES SOLICITADAS

	AÑO	CÓDIGO EDICIÓN	DENOMINACIÓN
1º	2021		
2º	2021		
3º	2021		
4º	2021		
5º	2021		
6º	2021		

En a de de 2021

(Firma)

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

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL
Dirección: Finca Rosequillo, s/n 39690 La Concha de Villaescusa-Tfno.: 942555318-Fax:942555296-correo electrónico: cearc@cantabria.es

CVE-2021-5926

Información básica

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

CVE-2021-5926

2021/5926

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

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

BASES DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria 2021/008

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

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

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

ALUMNADO.

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

SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

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

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

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

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

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

CVE-2021-5925

CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO.

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

1. Relación con el puesto de trabajo, sólo en los cursos de carácter específico.

2. Pertenencia al Subgrupo o categoría laboral al que van dirigidos. En los cursos financiados con fondos de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas y de carácter general se reserva el 10% de las plazas a aquellos solicitantes que, aun no perteneciendo a los grupos de destinatarios, posean la titulación académica necesaria para ello.

3. Menor número de cursos realizados en los Planes de Formación del CEARC en los dos últimos años.

4. Prioridad solicitada

5. mayor antigüedad en las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA SELECCIÓN.

a) Haber realizado, en los dos años anteriores, el mismo curso que se solicita.

b) No pertenecer al grupo de destinatarios en caso de que quede totalmente determinado el mismo, en los cursos calificados como específicos.

c) Defectos en la cumplimentación de la solicitud, si una vez requerida no se hubiera subsanado la falta.

d) Estar incurso en penalización por inasistencia o renuncia sin justificar en cursos anteriores.

CVE-2021-5925

RENUNCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA.

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

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

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

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

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

CERTIFICADOS DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO.

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

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

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

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

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

CURSOS ON LINE.

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

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

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

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

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

CVE-2021-5925

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

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

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-416

FRANCES ON LINE

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
Nº HORAS	100	**SUBAREA**	IDIOMAS

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

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

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

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-413

INGLÉS ON LINE

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**
Nº HORAS	100	**SUBAREA**	**IDIOMAS**

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

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

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

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-408

ITALIANO ON LINE

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**
Nº HORAS	100	**SUBAREA**	**IDIOMAS**

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

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

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

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-407

PORTUGUÉS ON LINE

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**
Nº HORAS	100	**SUBAREA**	**IDIOMAS**

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

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

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

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-419

INMERSIÓN LINGÜÍSTICA EN EL IDIOMA INGLÉS

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
Nº HORAS	30	**SUBAREA**	IDIOMAS

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-303

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

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
Nº HORAS	10	**SUBAREA**	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

1.- El proceso migratorio. Marco general de los impactos- individuales.
- Contextualización del fenómeno migratorio en la actualidad.
- El sistema de acogida a solicitantes de protección internacional.
- Los duelos de las personas migrantes y sus estrategias para afrontarlos.
- Barreras sociales, estructurales y culturales para la inclusión de las personas inmigrantes.

2.- Consecuencias de la legislación en extranjería en la vida de las personas.
- Análisis de discriminación invisible en las administraciones públicas.
- El papel de los diferentes actores. De las instituciones a los individuos.

3.- Construyendo sociedades acogedoras: - De la multiculturalidad a la sociedad intercultural.
- Desarrollo de modelos alternativos de atención directa.

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

ALUMNADO

Personal de las administraciones locales de Cantabria.

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-225

LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA, NIVEL USUARIO BÁSICO A2

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

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-202

TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA

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

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-200

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

Nº EDICIONES	1	**AREA**	DIRECCIÓN Y GERENCIA
Nº HORAS	24	**SUBAREA**	GERENCIA PÚBLICA Y HABILIDADES DIRECTIVAS

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

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

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

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-750

EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**ECONÓMICA**
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	**GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

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

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

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

ALUMNADO
Administrativos y auxiliares de las entidades locales de Cantabria.

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-745

EL SISTEMA DE TELETRABAJO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nº EDICIONES	1	**AREA**	EMPLEO PÚBLICO
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	GESTIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-737

PATRIMONIO RUPESTRE DE CANTABRIA: LA HERENCIA DE NUESTROS ANCESTROS

Nº EDICIONES	1	**AREA**	HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA
Nº HORAS	15	**SUBAREA**	HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURAL

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

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

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

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-773

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

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

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Bibliotecarios de las Administraciones Locales de Cantabria.

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-779

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

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

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-746

CUESTIONES PRÁCTICAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

OBJETIVO
Conocer diversas cuestiones problemáticas del régimen de contratación pública.

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

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

ALUMNADO
Personal de las administraciones locales de Cantabria.

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-749

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

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

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

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

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

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-760

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

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

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-744

TALLER PRÁCTICO SOBRE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**JURÍDICO ADMINISTRATIVA**
Nº HORAS	8	**SUBAREA**	**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

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

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

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

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-144

EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA. BUENAS PRÁCTICAS PARA SU APLICACIÓN

Nº EDICIONES	1	**AREA**	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Nº HORAS	12	**SUBAREA**	URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

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

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

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

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-748

LA NUEVA LEY DEL SUELO DE CANTABRIA

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

OBJETIVO
Conocimiento de la nueva Ley del Suelo de Cantabria.

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

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

ALUMNADO
Preferentemente técnicos y Secretarios de las administraciones locales de Cantabria.

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-766

MANEJO DE PLATAFORMAS ELEVADORAS, ESCALERAS Y ANDAMIOS

Nº EDICIONES	1	**AREA**	OFICIOS Y MANTENIMIENTO
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-764

MONTAJE DE PLADUR

Nº EDICIONES	1	**AREA**	OFICIOS Y MANTENIMIENTO
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-765

SOLDADURA TIG

Nº EDICIONES	1	**AREA**	OFICIOS Y MANTENIMIENTO
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

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

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

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

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-772

ARCHIVOS MUNICIPALES

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES
Nº HORAS	45	**SUBAREA**	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-770

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

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES
Nº HORAS	45	**SUBAREA**	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-219

CURSO DE PROTOCOLO OFICIAL. PARTE TEÓRICA

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

1.- Introducción al protocolo. Normativa sobre protocolo, símbolos del Estado. Tratamientos honoríficos.
2.- Planificación de los actos y eventos protocolarios a) Disciplinas Auxiliares del Protocolo. Protocolo Oficial.
b) Normas que regulan el Protocolo, Real Decreto 2099/83.
c) Símbolos del Estado. La Bandera Nacional, Comunidades Autónomas y Administración Municipal. Principios de ordenación de los organismos internacionales.
d) Tratamientos honoríficos. Clases.
e) Las fases del trabajo. El anteproyecto y programación.
f) La organización. La ejecución.
g) El Programa y su técnica.
h) El cronograma. Los invitados.
3.- Presidencias y Precedencias. La ordenación. Correspondencia. Saludos y etiqueta.
a) Diferenciación entre Presidencia y Precedencia en los actos.
b) Presidencia francesa y Presidencia Inglesa.
c) La ordenación, clases de presidencias y ordenación e invitados, diferentes formas de afrontar la presidencia en los actos y eventos.
d) Los distintos tipos de mesas para actos y eventos.
e) La correspondencia oficial, las invitaciones, nuevas tecnologías en la 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
2021-L-219-01	10	Días 29/09/2021 a 30/09/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 . Días 04/10/2021 a 06/10/2021 Tarde de 16:00 a 20:00 .	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-221

CURSO DE PROTOCOLO OFICIAL. PARTE PRÁCTICA

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES
Nº HORAS	16	**SUBAREA**	COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO
Afianzar los conocimientos adquiridos en el curso básico de protocolo.

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

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

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-071

HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN. ON LINE

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-077

DESARROLLO DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES
Nº HORAS	18	**SUBAREA**	GESTIÓN EFICAZ, NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

MODULO I. DESARROLLO DE COMPETENCIAS INTELECTUALES.
1.- Pensamiento crítico y resolución de problemas.
2.- Evaluación de riesgos y toma de decisiones.
3.- Aprendizaje y creatividad.
4.- Elaboración de proyectos.
MODULO II. DESARROLLO DE COMPETENCIAS SOCIALES.
1.- Competencias sociales generales.
2.- Inteligencia emocional.
3.- Inteligencia relacional.
4.- Competencias de comunicación.

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

ALUMNADO

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-815

HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. ON LINE

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	GESTIÓN EFICAZ, NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-065

TÉCNICAS DE LECTURA RÁPIDA

Nº EDICIONES	1	**AREA**	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES
Nº HORAS	18	**SUBAREA**	GESTIÓN EFICAZ, NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-751

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

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

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

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

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

ALUMNADO
Personal de las administraciones locales de Cantabria.

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-041

CURSO OFICIAL DE APLICADOR DE PLAGUICIDAS. NIVEL BÁSICO

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

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

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

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

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-832

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO. ON LINE

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**SEGURIDAD Y SALUD**
Nº HORAS	30	**SUBAREA**	**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones locales de Cantabria.

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO	2021-L-847

PRIMEROS AUXILIOS. ON LINE

Nº EDICIONES	1	AREA	SEGURIDAD Y SALUD
Nº HORAS	20	SUBAREA	PROMOCIÓN DE LA SALUD LABORAL

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-808

INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. ON LINE

Nº EDICIONES	1	**AREA**	INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Nº HORAS	25	**SUBAREA**	INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-778

MICROSOFT ACCESS ON LINE BÁSICO

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

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

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

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

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-776

MICROSOFT EXCEL ON LINE BÁSICO

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

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-775

POWER POINT ON LINE

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

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

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

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

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-777

MICROSOFT WORD ON LINE BÁSICO

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

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-710

MICROSOFT EXCEL ON LINE AVANZADO

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

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

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

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

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-709

MICROSOFT WORD ON LINE AVANZADO

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

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

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

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

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-254

MICROSOFT ACCESS ON LINE AVANZADO

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

OBJETIVO
Profundizar en el conocimiento de Microsoft Access.

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

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

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

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL

CÓDIGO 2021-L-389

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

Nº EDICIONES	1	**AREA**	**UNIÓN EUROPEA**
Nº HORAS	20	**SUBAREA**	**INSTITUCIONES Y NORMATIVA**

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

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

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

ALUMNADO
Personal de las administraciones locales de Cantabria.

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

CVE-2021-5925

GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

ESPACIO RESERVADO PARA EL REGISTRO

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

SOLICITUD DE FORMACIÓN LOCAL 2021

DATOS PERSONALES

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

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

1. Licenciado, Ingeniero ... ☐
2. Diplomado, Ingeniero técnico ... ☐
3. Bachiller, COU, FP II,... ☐
4. Graduado escolar, FP I, ESO.. ☐
5. Certificado escolaridad ... ☐

ACREDITA TITULACIÓN: (marque con "X" la casilla correspondiente) SI ☐ NO ☐

FECHA DE NACIMIENTO / /

DATOS LABORALES

FUNCIONARIO DE CARRERA ☐ *LABORAL FIJO* ☐ *NOMBRE DEL PUESTO*

INTERINO ☐ *LABORAL OTROS* ☐

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

AYUNTAMIENTO

CENTRO DE TRABAJO

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

TELEFONO MÓVIL:	*DIRECCION DE E-MAIL (se ruega se escriba con letra clara)*

DATOS DE INTERÉS (Es necesario acreditar documentalmente estos datos)

Discapacidad (igual o mayor al 33%) ☐ ***Solicita adaptación*** *S / N* ☐ ***De que tipo***

En caso de haberse incorporado al servicio activo en el último año, procedente del permiso de maternidad o paternidad, o haber ingresado desde la situación de excedencia por razón de guarda legal o atención de personas mayores dependientes o personas con discapacidad ☐

En permiso de maternidad , paternidad o excedencia por motivos familiares ☐

EDICIONES SOLICITADAS

	AÑO	CÓDIGO EDICIÓN	DENOMINACIÓN
1º	2021	-L-	
2º	2021	-L-	
3º	2021	-L-	
4º	2021	-L-	
5º	2021	-L-	
6º	2021	-L-	

En a de de 2021

(Firma)

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

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL
Dirección: Finca Rosequillo, s/n 39690 La Concha de Villaescusa-Tlfno: 942555318-Fax:942555296-correo electrónico: cearc@cantabria.es

CVE-2021-5925

Información básica

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

2021/5925

CVE-2021-5925

FUNDACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA

CVE-2021-6037 *Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 123, de 28 de junio de 2021, de Resolución por la que se hace pública la relación de la aspirante seleccionada en las pruebas selectivas para estabilización, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico/a de Laboratorio. Expediente IDIVAL/OPE5/2020.*

Advertido error en el anuncio publicado en el BOC nº 123 de 28 de junio del presente año, se procede a la publicación integra del anuncio, dejando sin efecto la anterior publicación.

"FUNDACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA

Resolución por la que se hace pública la relación de la aspirante seleccionada en las pruebas selectivas para estabilización, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico/a de Laboratorio. Expediente IDIVAL/OPES/2020.

Según lo dispuesto en la base 8.4 de la convocatoria de pruebas selectivas para estabilización, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico/a de Laboratorio en la Fundación Instituto de Investigación Marqués de Valdecilla (BOC extraordinario núm. 124, de fecha 31 de diciembre de 2020),

RESUELVO

Primero.- Publicar la relación de la aspirante que ha superado las pruebas selectivas para estabilización, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Técnico/a de Laboratorio en la Fundación Instituto de Investigación Marqués de Valdecilla, que se adjunta como Anexo I a la presente Resolución.

Segundo.- Hacer público el puesto ofertado a la aspirante que ha superado dichas pruebas selectivas, que se adjunta como Anexo II a la presente Resolución.

Tercero.- La aspirante seleccionada, según lo dispuesto en la base 9, deberá presentar en el Registro de la Fundación Instituto de Investigación Marqués de Valdecilla, en el plazo máximo de 3 días hábiles a contar desde que se haga pública la Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria, la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni haber sido objeto de despido disciplinario en ninguna sociedad o fundación del sector público, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.

c) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite el servicio. Este certificado deberá ser expedido por el facultativo de medicina general de la Seguridad Social que corresponda a la interesada, y en caso de que este no esté acogido a cualquier Régimen de la Seguridad Social, por los facultativos del Servicio Cántabro de Salud.

CVE-2021-6037

d) Original o copia compulsada de los títulos y méritos invocados y, en particular, certificación de la duración de la jornada desarrollada como completa o parcial.

Quienes dentro del plazo indicado no presenten la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Santander, 17 de junio de 2021.

El director de gestión de IDIVAL,

Galo Peralta Fernández.

ANEXO I

RELACIÓN DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE LABORATORIO.

NOMBRE	NIF/NIE	PUNTUACIÓN TOTAL
Gutiérrez Saiz, María Olga	***224***	96

ANEXO II

PUESTOS OFERTADOS A LOS/AS ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA ESTABILIZACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE LABORATORIO DE LA FUNDACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DEDICACIÓN	SERVICIO
5	TÉCNICO/A DE LABORATORIO (Título FP Técnico Superior de Laboratorio/equivalente)	Ded. II	Serv. Tecnológicos

"

Santander, 28 de junio de 2021.

El jefe del Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas,

Ángel Rioz Crespo.

2021/6037

CVE-2021-6037

4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE RIOTUERTO

CVE-2021-6027 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación presupuestaria 5/2021. Expediente 253/2021.*

El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de junio de 2021, ha aprobado inicialmente el expediente nº 5 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Riotuerto para el ejercicio 2021.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (http://riotuerto.sedelectronica.es).

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

La Cavada, 28 de junio de 2021.

El alcalde,

Alfredo Madrazo Maza.

2021/6027

CVE-2021-6027

6. SUBVENCIONES Y AYUDAS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2021-5675 *Orden PRE/50/2021, de 15 de junio, por la que se convoca la XI Edición de los Premios de Investigación del Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria.*

Entre las funciones que el Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria tiene atribuidas mediante la Ley 5/1986, de 7 de julio, de creación del organismo, ocupa un lugar preferente el fomento de las actividades de estudio e investigación sobre la Administración Pública en general, y sobre la función pública en particular.

Con el fin de potenciar esta importante función, el Centro de Estudios convocó por primera vez en el año 2004 un premio de investigación, a lo largo de estos años las sucesivas convocatorias han venido incentivando la investigación y el estudio sobre las diferente áreas y disciplinas de las Administraciones Públicas, dando lugar a trabajos muy interesantes, de gran calidad y que una vez publicados han suscitado enorme interés.

Podemos confirmar que dicho certamen se ha consolidado, y con la convocatoria del presente año, se aborda la XI edición del mismo.

De conformidad con 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, y la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria

DISPONGO

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Orden tiene por objeto la convocatoria de los Premios de Investigación del Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria, en su XI Edición, en régimen de concurrencia competitiva.

2. El régimen Jurídico de la presente convocatoria será el establecido por Orden PRE/53/2017, de 4 de agosto, según modificación efectuada por la Orden PRE/28/2018, de 18 de mayo, por la que se establecen las Bases Reguladoras para la concesión de los Premios de Investigación del Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria, habiendo sido publicadas, respectivamente, en los Boletines Oficiales de Cantabria números156, de 14 de agosto de 2017, y 105, de 30 de mayo de 2018.

3. Las Modalidades de los premios, requisitos de los trabajos y condiciones de concesión de los mismos se rigen por lo establecido en la citada Orden PRE/53/2017, según modificación efectuada por la Orden PRE/28/2018, de 18 de mayo.

Artículo 2. Destinatarios.

1. Pueden participar en la presente convocatoria:

a) En la modalidad A) todas aquellas personas físicas a título individual, así como equipos de trabajo conformados al efecto, de nacionalidad española o de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b) En la modalidad B) pueden participar empleados públicos de cualquier Administración Pública, a título particular o como parte de un equipo.

2. En ningún caso podrán ser premiados quienes se hallen en alguna de las circunstancias previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 12 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

CVE-2021-5675

Artículo 3. Presentación de los trabajos.

1. El plazo para la presentación de los trabajos será de tres meses a contar desde el día siguiente al que se publique en el Boletín Oficial de Cantabria, el extracto de la convocatoria previsto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Los trabajos se dirigirán al Director del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria, con la siguiente documentación:

a) La solicitud de participación debidamente cumplimentada, conforme al modelo normalizado que figura como ANEXO I.

b) Se acompañarán 3 ejemplares de la obra en formato papel, y una más en soporte informático (formato Word). En los trabajos no figurará ningún dato personal, debiendo constar únicamente su título.

c) Junto al trabajo, se presentará un sobre cerrado, rotulado con la modalidad del premio al que se opta y el título del trabajo, dentro del cual figurará cumplimentado el modelo normalizado que figura como ANEXO II, con los siguientes apartados:

1º Los datos personales del autor o autores del trabajo, dirección postal y teléfono.

Cuando se trate de grupos de trabajo, deberá indicarse con claridad los citados datos de cada uno de los participantes, y quien es la persona que está al frente de la investigación y consecuentemente es el responsable de la dirección del equipo de trabajo.

2º Declaración responsable sobre los siguientes extremos:

Que el trabajo presentado es original, no es copia ni adaptación de otro, es inédito, no ha sido difundido por ningún medio, incluyendo Internet, y no ha sido galardonado con otros premios.

Que el autor o autores no se hallan incursos en ninguna de las circunstancias expresadas en el artículo 12, apartados 2 y 3 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

Que cede los derechos de edición de su obra, en caso de que resulte premiada para su publicación y venta durante los cinco años siguientes a partir de la notificación de la resolución de concesión de los premios.

Que cede los derechos de uso y explotación de las iniciativas innovadoras durante los cinco años siguientes a partir de la notificación de la resolución de concesión de los premios (modalidad B).

Que reúne los requisitos exigidos para participar en la modalidad B.

Que todos los datos aportados son veraces

3º Autorización para la verificación por parte de la Administración de los datos de identidad, de ser empleado público, (modalidad B), de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social; en caso de oposición expresa, se deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente.

Además, se incluirá en dicho sobre cerrado un breve currículum vitae.

d) No será preceptiva la presentación de documentos que ya se encuentren en poder de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, siempre que no hayan sido modificados, y que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron entregados, y no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

3. Los trabajos se presentarán en el Registro Auxiliar del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria, sito en Finca Riosequillo, s/n, 39690 La Concha de Villaescusa (Cantabria), que expedirá el oportuno justificante expresivo de la fecha y hora de recepción, así como del título de la obra entregada. Igualmente podrán remitirlos por correo certificado a la misma dirección con el epígrafe Premio de Investigación CEARC, y especificando la modalidad a la que se concurre, sin que figure la identidad del autor en el envío postal, acogiéndose a lo establecido en el artículo 24.3 del Reglamento de la Prestación de los Servicios Postales, aprobado por Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre.

CVE-2021-5675

Artículo 4. Instrucción del procedimiento.

1. Recibidas las solicitudes de participación, la instrucción del procedimiento se realizará por el Servicio de Investigación, Estudios y Apoyo del CEARC.

2. La valoración de los trabajos presentados en cada una de las modalidades corresponderá a un Jurado nombrado por la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior.

3. Vista la valoración del Jurado, el órgano instructor formulará propuesta de resolución debidamente motivada que elevará al órgano competente para resolver.

Así mismo, podrá proponer, de forma motivada, que se declare desierta la convocatoria por no existir concurrencia o, si a juicio del Jurado, ninguno de los trabajos reuniera los méritos suficientes para ser galardonado.

4. El órgano instructor elaborará un informe en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que las personas propuestas como premiadas cumplen con todos los requisitos necesarios para ser galardonadas.

Artículo 5. Resolución.

1. A la vista de la propuesta de resolución formulada por el órgano instructor, la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior dictará la resolución de concesión de los Premios de Investigación del Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria que se notificará a todos los interesados.

2. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses a contar desde el día siguiente al que se publique en el Boletín Oficial de Cantabria, el extracto de la convocatoria previsto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. Contra la resolución del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior en el plazo de un mes o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

4. Así mismo, la concesión de los premios y menciones a que se refiere la presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria en los términos establecidos en el artículo 17 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

De igual manera, serán de aplicación las disposiciones que en materia de publicidad se contienen en los artículos 18 y 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones en lo relativo a la información a suministrar a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Artículo 6. Criterios de valoración.

En el proceso de evaluación de las obras presentadas, el Jurado tendrá en cuenta:

a) El interés, y el carácter innovador del contenido y su coincidencia con los temas prioritarios indicados en la convocatoria, que se valorará hasta un máximo de 30 puntos.

b) La calidad científico-técnica, coherencia y rigor en el análisis y en la formulación de conclusiones, hasta un máximo de 30 puntos.

c) La significación, repercusión e incidencia de los resultados obtenidos en la teoría y /o en la práctica administrativa, hasta un máximo de 30 puntos.

d) La corrección y claridad de la expresión escrita, de la exposición y la presentación del trabajo hasta un máximo de 10 puntos.

Artículo 7. Crédito presupuestario.

La financiación de los premios que se convocan en la presente Orden se efectuará con cargo a la aplicación presupuestaria 01 01 921 S 781 prevista en la Ley de Cantabria, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para 2021, por un importe máximo de 12 000 euros.

CVE-2021-5675

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Régimen Supletorio

En lo no previsto en esta Orden se aplicará lo establecido en la Orden PRE/53/2017 según modificación efectuada por Orden PRE/28/2018, de 18 de mayo, por la que se establecen las Bases Reguladoras para la Concesión de los Premios de Investigación del Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Comienzo de efectos

La presente Orden comenzará a producir efectos al día siguiente de la publicación del extracto de la misma en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 15 de junio de 2021.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,

Paula Fernández Viaña.

CVE-2021-5675

ANEXO I

XI PREMIO DE INVESTIGACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

SOLICITUD DE PARTICIPACION
TITULO DEL TRABAJO
MODALIDADES
☐ **MODALIDAD A** ☐ **MODALIDAD B**
DOCUMENTACION QUE SE ACOMPAÑA
☐ **3 EJEMPLARES DE LA OBRA EN FORMATO PAPEL** ☐ **1 EJEMPLAR EN SOPORTE INFORMATICO (FORMATO WORD)** ☐ **SOBRE CERRADO CONTENIENDO ANEXO II**
LUGAR, FECHA
En....., a .....de.....de 2021

SR. DIRECTOR DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

CVE-2021-5675

ANEXO II

XI PREMIO DE INVESTIGACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

Datos personales

Primer apellido..... Segundo apellido..... Nombre.....

D.N.I./Pasaporte..... Domicilio..... Provincia.....

Municipio..... Código postal..... Teléfono..... e-mail.....

Participa individualmente ☐ **Equipo de trabajo (1)** ☐

En caso de ser un equipo de trabajo, indicar quien es la persona que está al frente de la investigación y es responsable del equipo:

.....

Declaración responsable

El abajo firmante realiza declaración responsable de:

☐ Que el trabajo presentado es original, no es copia ni adaptación de otro, es inédito, no ha sido difundido por ningún medio, incluyendo Internet, y no ha sido galardonado con otros premios.

☐ Que el autor o autores no se hallan incursos en ninguna de las circunstancias expresadas en el artículo 12, apartados 2 y 3 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de Julio, de Subvenciones de Cantabria

☐ Que cede los derechos de edición de su obra, en caso de que resulte premiada, para su publicación y venta durante los cinco años siguientes a partir de la notificación de la resolución de concesión de los premios.

☐ Que cede los derechos de uso y explotación de las iniciativas innovadoras durante los cinco años siguientes a partir de la notificación de la resolución de concesión de los premios (Modalidad B)

☐ Que reúne los requisitos exigidos para participar en la modalidad B. **(2)**

☐ Que todos los datos declarados son veraces.

Autorizaciones

Se autoriza al órgano instructor para comprobar los datos:

☐ de identidad.
☐ de ser empleado público (modalidad B).
☐ de estar al corriente de las obligaciones tributarias.
☐ de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.

Se manifiesta oposición expresa a la autorización al órgano instructor para comprobar los datos:

☐ de identidad.
☐ de ser empleado público (modalidad B).
☐ de estar al corriente de las obligaciones tributarias.
☐ de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.

En este caso se deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente.

Otra documentación.

☐ **Se acompaña curriculum vitae del autor /es.**

En caso de que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3.2.d) de la presente orden, el interesado haya aportado anteriormente documentación requerida a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, siempre que no hayan sido modificados, ni hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, relacionar dicha documentación, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron entregados.

(x)

(x)

(x)

CVE-2021-5675

(1) En el supuesto de obras colectivas, habrán de cumplimentarse tantas solicitudes como coautores participen en la elaboración del trabajo.

(2) En caso de obra colectiva, tales requisitos habrán de concurrir en todos los autores de la misma.

En....., a .....de.....de 2021

Fdo.:

SR. DIRECTOR DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

CVE-2021-5675

1) 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 a continuación.

2) 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	Premios de Investigación y Concursos del CEARC
Responsable del tratamiento	Director del CEARC; C/ Peña Herbosa, 29. 39003 Santander
Finalidad	Gestión de convocatorias de Premios de Investigación y concursos organizados por el Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria (CEARC).
Legitimación	El interesado dio su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines específicos
Destinatarios	Los datos personales facilitados, en su caso y exclusivamente para operaciones realizadas con la finalidad antes indicada, podrán comunicarse a: personal del Servicio de Investigación, Estudios y Apoyo del CEARC, miembros del jurado, órganos competentes en materia fiscal y tributaria, empresas editoras, y al público en general una vez fallada la concesión del premio. Notificación y publicación de premiados. Cumplimiento de obligaciones fiscales y tributarias. Entrega de premios.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.
Información adicional	Se puede acceder a la información adicional, en la siguiente URL: https://www.cearconline.com

2021/5675

CVE-2021-5675

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2021-5681 *Extracto de la Orden PRE/50/2021, por la que se convoca la XI Edición de los Premios de Investigación del Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria.*

BDNS (Identif.): 570272.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/570272)

Primero. Beneficiarios.

a) En la modalidad A) todas aquellas personas físicas a título individual, así como equipos de trabajo conformados al efecto, de nacionalidad española o de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b) En la modalidad B) pueden participar empleados públicos de cualquier Administración Pública, a título particular o como parte de un equipo.

Segundo. Objeto.

Premios de Investigación del Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria, en su XI Edición, en régimen de concurrencia competitiva.

Tercero. Bases reguladoras.

Orden PRE/53/2017, de 4 de agosto, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 156, de 14 de agosto de 2017, según modificación efectuada por la Orden PRE/28/2018, de 18 de mayo, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 105, de 30 de mayo de 2018.

Cuarto. Cuantía.

La financiación del gasto que supone la concesión de estas subvenciones se realizará con cargo al concepto presupuestario 01.01.921S.781 de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para 2021, por un importe total de 12.000,00 euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se dirigirán al director del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria, y podrán presentarse en un plazo de tres meses a contar desde el día siguiente al que se publique en el Boletín Oficial de Cantabria, el extracto de la convocatoria previsto en el artículo 20.8a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Santander, 16 de junio de 2021.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,

Paula Fernández Viaña.

2021/5681

CVE-2021-5681

7. OTROS ANUNCIOS

7.5. VARIOS

MANCOMUNIDAD EL BRUSCO

CVE-2021-6019 *Resolución por la que se establecen servicios mínimos para la atención del servicio de recogida y transporte de residuos domésticos, con motivo de la huelga indefinida convocada a partir del 28 de junio de 2021 en los ayuntamientos afectados que conforman la Mancomunidad.*

Visto que con fecha 24 de marzo de 2021, el Comité de Empresa de los Trabajadores de la empresa Urbaser S. A. Recogida de Residuos Mancomunidad el Brusco, adjudicataria del servicio de recogida de basuras, han presentado ante el Orecla escrito convocando una huelga de carácter indefinido, que se inicia a las 00:00 horas del día 28 de junio de 2021 y visto que no se ha llegado a un acuerdo sobre los servicios mínimos, corresponde a la Autoridad Gubernativa, de conformidad con el artículo 10 del Real Decreto Ley 17/1977, el señalamiento de estos servicios mínimos.

A estos antecedentes de hecho les son de aplicación los siguientes:

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- El artículo 28.2 de la Constitución reconoce a los trabajadores el derecho de huelga para la defensa de sus intereses y contempla la regulación legal del establecimiento de garantías precisas para asegurar el mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.

Segundo.- El artículo 10 del Real Decreto 17/1997, de 4 de marzo, de Relaciones de Trabajo, faculta a la Administración para en los supuestos de huelgas de empresas encargadas de los servicios públicos o de reconocida e inaplazable necesidad acordar las medidas necesarias a fin de asegurar el funcionamiento de los servicios. En cuanto a la fijación de tales servicios esenciales el Tribunal Constitucional ha establecido en sus ST 11/1981, 51/1986 y 27/1989 una línea jurisprudencial que se halla resumida en la sentencia de dicho Tribunal 43/1991, de 15 de marzo, de donde resulta que: Es obligación de la Administración velar por el funcionamiento de los servicios esenciales de la Comunidad, siempre debiendo tener en cuenta que ha de existir una razonable proporción entre los servicios a imponer y los perjuicios que puedan padecer los usuarios de los servicios, evitando que los servicios esenciales establecidos supongan un funcionamiento normal del servicio y al mismo tiempo procurando que el interés de la comunidad sea perturbado por la huelga en términos razonables.

Tercero.- El servicio de recogida de basuras es un servicio de competencia municipal, según resulta de los artículos 26 y 25.2.l) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y la "autoridad gubernativa" a quien compete adoptar la decisión de mantener el servicio de recogida de basuras en el ámbito territorial de la Mancomunidad, por su consideración de esencial en atención a las concretas circunstancias concurrentes relativas, entre otras a la extensión territorial y personal de la huelga y su duración, así como las concretas

CVE-2021-6019

necesidades del servicio y la naturaleza de los derechos o bienes constitucionalmente protegidos sobre los que aquella repercute, que se expresan y detallan en la presente Resolución. Es claro que la empresa presta un servicio esencial a la comunidad cual es facilitar la recogida de residuos sólidos urbanos en la Mancomunidad. El mantenimiento de las condiciones de salubridad es un interés general que se ve indudablemente afectado de una manera directa por la huelga convocada. El conflicto planteado en lo que afecta a este servicio esencial como es la recogida de residuos y de interés general para la ciudadanía pone en riesgo el derecho a la salud previsto en el artículo 43 de la CE dado el posible deterioro de las condiciones higiénico-sanitarias. En consecuencia, corresponde establecer los servicios mínimos para la huelga convocada con la finalidad de garantizar la continuidad en la prestación de servicios esenciales para los ciudadanos.

Cuarto.- La falta de recogida de basuras en todo el territorio de la Mancomunidad resulta incompatible con el derecho de los ciudadanos a que las autoridades adopten todas las medidas encaminadas a la preservación de la salubridad y salud pública. La falta de recogida de basuras provoca un riesgo potencial para la salud de los ciudadanos debido, por un lado, a la inmediata presencia de parásitos y a la posible presencia de roedores, ante la permanencia de residuos de naturaleza orgánica en plena calle. La putrefacción de la materia orgánica contamina el medio ambiente, conllevando peligro microbiológico y supone un grave riesgo para la salud pública.

Quinto.- Al amparo de lo anteriormente fundamentado, y en virtud de las atribuciones conferidas en el artículo 10, párrafo segundo del Real Decreto Ley 17/1977, de 4 de marzo, citado, y de conformidad con la atribuciones conferidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y con la finalidad de garantizar el funcionamiento del servicio esencial a la comunidad de recogida y transporte de residuos.

Por lo expuesto,

RESUELVO

Primero.- Fijar los siguientes servicios mínimos que se seguirán durante la huelga general convocada para el día 28 de junio de 2021 por los trabajadores pertenecientes a la empresa Urbaser S. A. Recogida de Residuos Mancomunidad el Brusco, que en la actualidad presta el servicio de recogida de basuras en el ámbito territorial de la Mancomunidad, que se detalla en el Anexo I a esta Resolución.

Segundo.- Notificar la presente Resolución a la empresa Urbaser S. A. Recogida de Residuos Mancomunidad el Brusco, y al Comité de Empresa de la misma, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y comunicación a las dependencias administrativas afectadas."

CVE-2021-6019

ANEXO

MUNICIPIO	LOCALIDAD	FRECUENCIA SERVICIOS MINIMOS													
		28/06/2021	29/06/2021	30/06/2021	01/07/2021	02/07/2021	03/07/2021	04/07/2021	05/07/2021	06/07/2021	07/07/2021	08/07/2021	09/07/2021	10/07/2021	11/07/2021
ESCALANTE	Escalante	X			X				X			X			
ARGOÑOS	Argoños			X		X					X		X		
RIBAMONTÁN AL MONTE	HOZ DE ANERO CUBAS		X				X			X				X	
	ESTRADA ANERO GARZON		X							X					
	LIERMO MOÑO						X							X	
	LAS PILAS PONTONES		X				X			X				X	
	VILLAVERDE						X							X	
	VILLANUEVA		X				X			X				X	
							X							X	
							X							X	
							X							X	
			X				X			X				X	
							X							X	
BAREYO	Ajo Güemes		X				X			X				X	
	Bareyo		x				x			x				x	
		X			X				X			X			
ARNUERO	Arnuero Isla Soano	X					X		X					X	
	Castillo		X			X				X			X		
		X			X				X			X			
		X					X		X					X	
LIÉRGANES	Liérganes		X			X				X			X		
	Pámanes		X			X				X			X		
Nº camiones		1	2	1	1	2	2	0	1	2	1	1	2	2	0
Nº operarios		3	6	3	3	6	6	0	3	6	3	3	6	6	0
ENSERES YPODAS				X							X				

Mancomunidad El Brusco, 25 de junio de 2021.
El presidente,
Juan José Barruetabeña Manso.

2021/6019

CVE-2021-6019