

## 2.AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

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

**CVE-2016-11305** *Convocatoria de Plan de Formación para el año 2017.*

##### BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL CEARC 2017

###### Convocatoria 2017/02

Las Comisiones de Formación para el Empleo y de Formación Propia en su reunión del día 24 de noviembre de 2016, han aprobado el plan de formación para el ejercicio 2017, ratificado por el Consejo Rector del CEARC el día 14 de diciembre, cuya convocatoria se registrará por las siguientes bases:

El Plan Anual de Formación del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria para 2017 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 es un instrumento único, 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.

##### ALUMNADO

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

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

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

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

## SOLICITUDES

Las instancias solicitando la participación en los cursos, según el modelo que se adjunta como Anexo I de estas bases, podrán presentarse 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 105.4 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria hasta el día 27 de enero de 2017, 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 ocho cursos, que irán ordenados por prioridades, siendo el señalado con el número 1 el de mayor interés para el solicitante. El número máximo de cursos que podrán ser adjudicados a un mismo solicitante será de cuatro, salvo por razón de un mejor cumplimiento del plan aprobado.

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

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

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

## CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO

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, solo en los cursos de carácter específico.
2. Pertenencia al Grupo 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.

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

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 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado

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

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

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

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

De acuerdo con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con objeto de actualizar los conocimientos de los empleados públicos y empleadas públicas. Asimismo, 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 60% en el momento de realización de la selección de alumnos serán anulados.

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 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.

CVE-2016-11305

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

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.

Una vez hecha la selección, se notificará a los departamentos correspondientes y a las Organizaciones Sindicales representadas en las Comisiones de Formación, abriéndose un plazo de cinco días hábiles a efectos de que tanto los interesados como las organizaciones sindicales puedan alegar contra dicha selección.

#### INADMISIÓN DE INSTANCIAS

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

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

#### CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA SELECCIÓN

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

#### RENUNCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA

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

Los listados de admisión a los cursos se publicarán en la pagina 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 parcial o total al curso, se basa en necesidades del servicio, la justificación será certificada por el jefe de Unidad correspondiente, confirmada por el/la secretario/a general de la Consejería a que pertenezca el alumno, 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 an-

CVE-2016-11305

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

terioridad 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.

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 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.

#### 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 la modalidad ON-LINE sólo se expedirá certificado de aprovechamiento a aquellos alumnos que hayan completado los módulos o lecciones correspondientes y hayan superado 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 cuanto al régimen de penalizaciones por inasistencia se entenderá por ésta la no realización de los correspondientes módulos o lecciones y/o la no realización de la prueba final.

El alumnado que 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, 19 de diciembre de 2016.

La directora del CEARC,  
Marina Lombó Gutiérrez.

CVE-2016-11305

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46



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

SOLICITUD DE FORMACIÓN 2017

### DATOS PERSONALES

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

| Letra | APELLIDO 1º | APELLIDO 2º | NOMBRE |
|-------|-------------|-------------|--------|
|       |             |             |        |

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

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

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

SI ☐ NO ☐

### DATOS LABORALES

FUNCIONARIO DE CARRERA ☐ 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:

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

### DATOS DE INTERÉS

(Es necesario acreditar documentalmente estos datos)

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

|     |                | CÓDIGO DE EDICIÓN | DENOMINACIÓN |
|-----|----------------|-------------------|--------------|
| AÑO | CÓDIGO EDICIÓN |                   |              |
| 1º  | 2017           |                   |              |
| 2º  | 2017           |                   |              |
| 3º  | 2017           |                   |              |
| 4º  | 2017           |                   |              |
| 5º  | 2017           |                   |              |
| 6º  | 2017           |                   |              |
| 7º  | 2017           |                   |              |
| 8º  | 2017           |                   |              |

En a de de 201

(Firma)

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL  
Dirección: Finca Rosequillo, s/n 39690 - La Concha de Villaescusa - Tlf. 942 555 318

CVE-2016-11305

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

ANEXO II

CÓDIGO 2017-C-079

GESTIÓN POSITIVA DE SITUACIONES DIFÍCILES PARA PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA  
HABILIDADES DE  
COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN  
DE CONFLICTOS

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Formar al alumno en el uso de herramientas de gestión positiva de conflictos, apreciatividad y mediación en conflictos y negociación. Fomentar la mejora de las relaciones interpersonales. Entrenamiento en comunicación persuasiva y escucha activa.

CONTENIDO

- 1.- Gestión del cambio personal.
- 2.- El Conflicto.
- 3.- Gestión positiva de conflictos.
- 4.- Puesta en práctica de las herramientas como parte implicada en el conflicto: La Negociación.
- 5.- La gestión positiva del conflicto mediante la intervención de un tercero: La mediación.
- 6.- La comunicación persuasiva.
- 7.- Desarrollo de un rol práctico dramatizado de situación difícil en la atención al público.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente con funciones de atención al público. El curso se celebrará los días 14, 21, 23 y 28 de marzo.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR  | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|--------|------------|---------------|
| 2017-C-079-01  | 20      | 14/03/2017   | 28/03/2017   | CEARC. | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-783

ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LOS MUSEOS, CUEVAS Y CENTROS DE  
INTERPRETACIÓN DE CANTABRIA

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANIA  
HABILIDADES DE  
COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN  
DE CONFLICTOS

Nº HORAS 24

**OBJETIVO**

Dar a conocer los recursos culturales de Cantabria, profundizando en las estrategias de atención al público.

**CONTENIDO**

- 1.-Museos, cuevas y centros de interpretación (conceptos y funcionamiento).
- 2.-Marco jurídico y administrativo de la actividad.
- 3.-Patrimonio cultural y natural. Turismo.
- 4.-La atención al público. Personal y estrategias.
- 5.-Gestión y atención a grupos. Colectivos especiales.
- 6.-La comunicación en los museos. Nuevas tendencias.
- 7.-Recursos naturales y culturales de Cantabria.

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

**ALUMNADO**

Preferentemente guías culturales, vigilantes de sala y ordenanzas.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                                             | MODALIDAD  | HORARIO      |
|-------------------|---------|--------------|--------------|---------------------------------------------------|------------|--------------|
| 2017-P-783-01     | 25      | 21/03/2017   | 30/03/2017   | MUSEO DE<br>PREHISTORIA Y<br>ARQUEOLOGÍA (M.X.J.) | PRESENCIAL | 1600 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-167

**DEFENSA VERBAL. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN POLICIAL**

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANIA  
HABILIDADES DE  
COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN  
DE CONFLICTOS

Nº HORAS 24

**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**

Preferentemente Técnicos Auxiliares del Medio Natural y Agentes del Medio Natural de las Direcciones Generales de Medio Natural y de Pesca y Alimentación.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                   | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-------------------------|------------|---------------|
| 2017-P-167-01  | 20      | 22/02/2017   | 24/02/2017   | C.E.A.R.C. (L,M,X,J,V,) | PRESENCIAL | 09:00 - 19:00 |

CVE-2016-11305

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-411

INGLÉS JURÍDICO

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANIA  
IDIOMAS

Nº HORAS 30

#### OBJETIVO

Adquisición de habilidades lingüísticas a través del estudio del vocabulario y expresiones específicas y el análisis de documentos legales relacionados con los temas incluidos en el ámbito del derecho privado. La comprensión de los conceptos básicos de la propiedad real y la Ley de Sucesión.

#### CONTENIDO

- 1.- Legal systems in the world.
  - a) Common law and civil law systems: historical development, legal sources and legal actors: English law may be the common language in the world but the Common law is not the common law of the word.
- 2.- Real Property law.
  - a) Ownership and iura in re aliena.
  - b) Acquisition and transfer of ownership.
  - c) Property protection.
  - d) Possession and protecting possession.
  - e) Leases or tenancy agreements.
- 3.- Succession Law.
  - a) The heir.
  - b) Testamentary succession: the will.
  - c) testamentary freedom: legitima.
  - d) Legal succession or succession ad intestato.

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

#### ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, con nivel medio alto de inglés y preferentemente con funciones de asesoramiento jurídico. El curso se celebrará los martes y jueves

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-411-01  | 20      | 03/10/2017   | 02/11/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 16:15 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-412

INGLÉS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANIA  
IDIOMAS

Nº HORAS 30

**OBJETIVO**

El curso pretende dotar a los participantes de las herramientas técnicas y lingüísticas necesarias para llevar a cabo interacciones de éxito con clientes y usuarios de nuestros servicios.

**CONTENIDO**

- 1.- Introducciones básicas.
- 2.- Cómo formular preguntas abiertas y cerradas.
- 3.- Atención telefónica en inglés: Información y mensajes.
- 4.- Aclarar dudas y apuntar datos, referencias y números de teléfono.
- 5.- Romper el hielo: el arte del "Small Talk" en inglés.
- 6.- Resolución de problemas.
- 7.- Hacer, aceptar o rechazar ofertas en inglés.
- 8.- Solicitar información, permiso o acciones del otro.
- 9.- Resolver conflictos en inglés.
- 10.- Hacer planes: Hacer y responder a invitaciones.
- 11.- Inglés escrito básico para el mundo laboral.

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

**ALUMNADO**

Personal de la AGC y PAS de la Universidad de Cantabria, con nivel medio alto de inglés y preferentemente con funciones de atención al ciudadano. El curso se realizará los lunes y miércoles.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-412-01     | 20      | 03/05/2017   | 31/05/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 16:15 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-224

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA. NIVEL USUARIO BÁSICO A1

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA  
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA

Nº HORAS 60

#### OBJETIVO

Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.

Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor signe despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.

#### CONTENIDO

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

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

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria, preferentemente de las unidades de atención e información al ciudadano, tratando de respetar un número de plazas proporcional entre las diferentes consejerías y universidad. El curso se realizará los lunes y miércoles.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-224-01  | 20      | 13/02/2017   | 17/05/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 08:30 - 11:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-225

LA LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA, NIVEL USUARIO BÁSICO A2

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA

Nº HORAS 90

#### OBJETIVO

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

#### CONTENIDO

- 1.- Hacer descripciones y presentaciones breves y sencillas sobre temas como la familia y otras personas, las condiciones de vida o trabajo, gustos y preferencias, objetos y posesiones.
- 2.- Responder a preguntas sencillas y breves.
- 3.- Ofrecer y recibir información relativa a asuntos cotidianos.
- 4.- Comprender frases, expresiones y vocabulario relacionados con áreas de prioridad inmediatas.
- 5.- Identificar el tema sobre el que se discute.
- 6.- Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieran un simple y directo de información sobre actividades y asuntos como:
  - a) Agradecer y disculparse.
  - b) Felicitar y recibir felicitaciones.
  - c) Manifestar condolencia y solidaridad.
  - d) Invitar y responder a invitaciones.
  - e) Identificar y designar partes del cuerpo humano.
  - f) Dar y pedir información sobre estado de salud.
  - g) Dar y pedir información sobre precios y formas de pago.
  - h) Pedir permiso para hacer algo en situaciones cotidianas.
  - i) Ofrecer y pedir información sobre el tiempo meteorológico.
  - j) Expresar y preguntar por estados de ánimo y sentimientos: alegría, tristeza, dolor, preocupación.
  - k) Expresar conocimiento o desconocimiento sobre algo.
  - l) Mostrar aprobación o desaprobación, acuerdo o desacuerdo con algo.
  - m) Informar sobre habilidades y valorarlas.
  - n) Describir, hacer valoraciones y comparaciones.
- 7.- 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 mas 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, tratando de respetar un numero de plazas proporcional entre las diferentes consejerías y universidad. El curso se realizará los martes y los jueves.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-225-01  | 20      | 02/02/2017   | 15/06/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 08:30 - 11:00 |

CVE-2016-11305

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-226

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

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA  
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA

Nº HORAS 60

**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. El curso se realizará los lunes y miércoles

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-226-01  | 20      | 13/02/2017   | 15/05/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 08:30 - 11:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-227

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

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANIA  
LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA

Nº HORAS 60

**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 la primera parte del curso lengua de signos española. Nivel usuario independiente B1. El curso será los lunes y miércoles.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-227-01  | 20      | 11/09/2017   | 04/12/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 08:30 - 11:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-199

**COSTES DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y ELABORACIÓN DE MEMORIAS  
ECONÓMICO FINANCIERAS**

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

DIRECCIÓN Y GERENCIA

GERENCIA PÚBLICA

Nº HORAS 16

**OBJETIVO**

Establecer metodologías comunes para el cálculo del coste de los servicios y en aquellos casos que estén retribuidos mediante tasa o precio público la elaboración de las correspondientes memorias económico financieras.

**CONTENIDO**

- 1.- Ingresos públicos. Ley de Tasas y Precios Públicos. Haciendas Locales.
- 2.- Organización del presupuesto de gastos e ingresos.
- 3.- Sistemas de información del presupuesto de gastos e ingresos.
- 4.- Programas de gasto, centros de coste, costes unitarios y asignación de costes. Costes de personal.
- 5.- Contabilidad analítica y costes en el sector público empresarial.
- 6.- Las memorias económico-financieras en el sector público administrativo.
- 7.- Prácticas de cálculo de coste de los servicios y elaboración de memorias.

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

**ALUMNADO**

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

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|----------------------|------------|---------------|
| 2017-C-199-01     | 20      | 08/05/2017   | 11/05/2017   | SANTANDER (L,M,X,J.) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-193

**CURSO INICIAL SOBRE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

DIRECCIÓN Y GERENCIA  
GERENCIA PÚBLICA

Nº HORAS 28

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

La planificación estratégica en las administraciones públicas.

- 1.- ¿Hacia una nueva gestión pública?
- 2.- La planificación estratégica en la nueva administración pública.
- 3.- El concepto de estrategia.
- 4.- ¿Planificación estratégica o dirección estratégica?
- 5.- La Dirección estratégica en la Administración Pública.
- 6.- Niveles de definición de la estrategia.

La planificación estratégica: metodología, técnicas y herramientas.

- 1.- Presentación.
  - 2.- El proceso de dirección estratégica.
  - 3.- Marco estratégico.
  - 4.- Análisis estratégico: matriz dafo.
  - 5.- La formulación de la estrategia.
- La implantación de la estrategia.
- 1.- Presentación.
  - 2.- La implantación de la estrategia.
  - 3.- Fase plan: plan operativo y cuadro de mando integral.
  - 4.- Fase do: alienación de personas y recursos.
  - 5.- Fase check: seguimiento estratégico.
  - 6.- Fase act: aprendizaje estratégico.
  - 7.- La elaboración de un CMI en la práctica.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria. Se trata de un curso de modalidad mixta. (15 horas en modalidad on line y 13 horas en modalidad presencial). Las horas presenciales tendrán lugar los días 13 de marzo(5 horas) y el 27 de marzo (8 horas).

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|------------|-----------|---------------|
| 2017-C-193-01     | 25      | 13/03/2017   | 03/04/2017   | CEARC. (L) | MIXTA     | 09:00 - 19:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-200

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

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

DIRECCIÓN Y GERENCIA  
GERENCIA PÚBLICA

Nº HORAS 24

**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.

El curso se desarrollará en horario de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas los días 11 y 29 de mayo, y en horario de 9:00 a 14:00 horas los días 12 y 30 de mayo.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-C-200-01  | 25      | 11/05/2014   | 30/05/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 09:00 - 18:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-205

EL DESPLIEGUE DE LA ESTRATEGIA

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

DIRECCIÓN Y GERENCIA

GERENCIA PÚBLICA

Nº HORAS 24

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, que tengan formación avanzada en planificación estratégica. Se trata de un curso de modalidad mixta (16 horas on line y 8 horas presenciales). Las horas presenciales tendrán lugar el día 16 de octubre (8 horas).

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR           | MODALIDAD | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------------|-----------|---------------|
| 2017-C-205-01  | 25      | 16/10/2017   | 07/11/2017   | C.E.A.R.C. (L.) | MIXTA     | 09:00 - 19:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-206

EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS. DISEÑO, ENCARGO Y GESTIÓN  
DE PROCESOS DE EVALUACIÓN

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

DIRECCIÓN Y GERENCIA

GESTIÓN DE CALIDAD

Nº HORAS 50

**OBJETIVO**

Conocer una visión específica y técnica del ciclo completo de la evaluación, desde una perspectiva tanto técnica como práctica de la evaluación.

**CONTENIDO**

- 1.- El plan de evaluación de políticas y programas públicos.
- 2.- Términos de referencia para su encargo: contenidos mínimos y criterios de valoración.
- 3.- Claves teórico-metodológicas para definir el diseño y encargo de la evaluación.
- 4.- Claves prácticas esenciales para el diseño y encargo de la evaluación.

**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.

El curso constará de una parte presencial de 20 horas y una parte On Line de 30 horas. El curso se impartirá los días 20 y 21 de abril y 11 y 12 de mayo.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|-----------|---------------|
| 2017-C-206-01     | 25      | 20/04/2017   | 12/05/2017   | SANTANDER | MIXTA     | 09:00 - 19:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-207

EVALUABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE DISEÑO

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

DIRECCIÓN Y GERENCIA  
GESTIÓN DE CALIDAD

Nº HORAS 50

OBJETIVO

Profundizar en los procesos de evaluabilidad como herramienta imprescindible para abordar procesos de evaluación e implantar un sistema de evaluación en una administración pública.

CONTENIDO

- 1.- El enfoque integral de la evaluación.
- 2.- Conceptos y metodologías para la evaluabilidad. Taller práctico de evaluabilidad.
- 3.- Los procesos de planificación de la política y la de adopción de decisiones.
- 4.- Claves teórico-metodológicas para definir la evaluación conceptual o de diseño.
- 5.- Claves prácticas esenciales para acometer la evaluación conceptual o de diseño.

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.

El curso constará de una parte presencial de 20 horas y de una parte on line de 30 horas. El curso se impartirá los días 3, 4, 24 y 25 de octubre.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|-----------|---------------|
| 2017-C-207-01  | 25      | 03/10/2017   | 25/10/2017   | SANTANDER | MIXTA     | 09:00 - 19:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-195

**LIDERAZGO PÚBLICO: ORGANIZACIÓN Y ESTRATEGIA**

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

DIRECCIÓN Y GERENCIA  
LIDERAZGO Y TÉCNICAS  
DIRECTIVAS

Nº HORAS 15

**OBJETIVO**

Desarrollo de habilidades directivas y analíticas que permitan abordar de forma creativa e innovadora la gestión y liderazgo en la administración pública.

**CONTENIDO**

- 1.-El enfoque de políticas públicas.
- 2.- Dirección Estratégica.
- 3.- Diseño organizativo y proceso.

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

**ALUMNADO**

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

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-195-01     | 20      | 10/05/2017   | 11/05/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 19:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-197

TRABAJO EN EQUIPO, GESTIÓN DEL CAMBIO Y CONFLICTOS DE INTERESES

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

DIRECCIÓN Y GERENCIA  
LIDERAZGO Y TÉCNICAS  
DIRECTIVAS

Nº HORAS 15

#### OBJETIVO

Lograr el conocimiento de las técnicas y teorías sobre diversos aspectos de la gestión pública estratégica que los empleados públicos han de dominar, puesto que constituyen los problemas con los que habitualmente se enfrentan en las organizaciones públicas.  
La finalidad del curso es desarrollar las habilidades de planificación, de dirección de recursos humanos, así como de trabajo en equipo.

#### CONTENIDO

- 1.- La gestión del cambio.
- 2.- Ética pública y conflicto de intereses.
- 3.- Habilidades directivas y trabajo en equipo.

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

#### ALUMNADO

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

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-197-01  | 20      | 18/10/2017   | 19/10/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 19:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-198

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE CRISIS

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

DIRECCIÓN Y GERENCIA  
LIDERAZGO Y TÉCNICAS  
DIRECTIVAS

Nº HORAS 20

OBJETIVO

Desarrollo de habilidades directivas y analíticas que permitan abordar de forma creativa e innovadora la gestión y liderazgo en la administración pública.

CONTENIDO

- 1.-La negociación.
- 2.-La resolución de conflictos.
- 3.-La gestión de crisis.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

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

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-198-01  | 20      | 06/11/2017   | 08/11/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 19:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-097

PRESUPUESTOS GENERALES DE CANTABRIA

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

ECONÓMICA  
GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 20

**OBJETIVO**

Dar a conocer a los asistentes de las últimas novedades en materia de presupuestos generales de Cantabria y del Estado, proceso de elaboración, modificaciones presupuestarias y cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria según la Ley Orgánica 2/2012.

**CONTENIDO**

- 1.- Normativa aplicable en el ámbito autonómico y estatal. Conceptos y principios presupuestarios.
- 2.- Proceso de elaboración, aprobación y entrada en vigor de los presupuestos Generales de Cantabria.
- 3.- Modificaciones presupuestarias y compromisos de gastos plurianuales.
- 4.- Objetivo de estabilidad presupuestaria: Necesidad/capacidad de financiación, elaboración de PEF, obligaciones de suministro de información al MINHAP y seguimiento y corrección de la ejecución presupuestaria.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-097-01  | 25      | 08/05/2017   | 15/05/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-091

CURSO DE INICIACIÓN EN LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

ECONÓMICA  
GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 21

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

- 1.-La actividad financiera y conocimiento del marco normativo vigente.
- 2.-Las obligaciones de la Hacienda Pública.
- 3.-El proceso presupuestario.
- 4.-La ejecución del gasto público. Especialidades.
- 5.-Aproximación a los sistemas contables públicos.
- 6.-El control de la actividad financiera.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                 | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------------------|------------|---------------|
| 2017-C-091-01  | 25      | 17/04/2017   | 26/04/2017   | C.E.A.R.C. (L.M.X.J.) | PRESENCIAL | 16:00 - 19:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-094

## GESTIÓN Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO. CURSO AVANZADO

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREAECONÓMICA  
GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Nº HORAS 21

## OBJETIVO

Profundizar en los diversos aspectos de este tipo de gestión, tanto desde la perspectiva del gestor de gasto, como del órgano de control interno y del gestor contable.

## CONTENIDO

- 1.-Acercamiento a las novedades legislativas más importantes y significativas en relación con el gasto público.
- 2.-Conocimiento del proceso de elaboración del presupuesto y sus modificaciones, y de los diferentes procesos de contabilización que conlleva su ejecución.
- 3.-Análisis del procedimiento de ejecución del gasto público en sus diversas manifestaciones e incidencia esencial en sus más recientes modificaciones.
- 4.-La llegada del expediente electrónico en el ámbito del gasto público.
- 5.-La actuación de los órganos de control interno.

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

## ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, con conocimiento y experiencia en gestión económico-presupuestaria y que desempeñen sus funciones en el ámbito de la gestión y el control del gasto.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                 | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------------------|------------|---------------|
| 2017-C-094-01  | 25      | 16/10/2017   | 25/10/2017   | C.E.A.R.C. (L.M.X.J.) | PRESENCIAL | 16:00 - 19:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-018

BIOESTADÍSTICA. HACIENDO FÁCIL LO QUE PARECE COMPLEJO

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

ECONÓMICA

ESTADÍSTICA

Nº HORAS 20

#### OBJETIVO

Al finalizar el curso, el alumno deberá entender y saber aplicar las técnicas estadísticas más usadas en Bioestadística.

#### CONTENIDO

- 1.- Introducción: estadística y ciencia
- 2.- Aplicaciones informáticas de soporte.
- 3.- Estadística descriptiva: variables, tabulación, gráficos.
- 4.- Medidas de posición y dispersión.
- 5.- Leyes teóricas. Distribución normal.
- 6.- Teoría del muestreo: selección de una muestra. Predeterminación del tamaño muestral. Tamaño de muestra y estratificación.
- 7.- Comparación de medias y porcentajes.
- 8.- Asociación de caracteres cualitativos: Chi cuadrado.
- 9.- Asociación de caracteres cuantitativos: Coeficiente de correlación.
- 10.- Obtención de leyes experimentales: regresión lineal y no lineal. Regresión Logística.
- 11.- Análisis de la varianza. Test no paramétricos. Introducción a las técnicas multivariantes.
- 12.- Análisis de la supervivencia.

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

#### ALUMNADO

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

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-018-01  | 12      | 13/03/2017   | 23/03/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 12:00 - 14:30 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-158

REAL DECRETO-LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. LA LEY DE CANTABRIA 4/1993, DE 10 DE MARZO, POR LA QUE SE REGULA LA FUNCIÓN PÚBLICA DE CANTABRIA

Nº EDICIONES 2

ÁREA

EMPLEO PÚBLICO

SUBÁREA

GESTIÓN DE PERSONAL

Nº HORAS 20

#### OBJETIVO

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

#### CONTENIDO

- 1.- Objetivo y ámbito de aplicación.
- 2.- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 3.- Derechos y Deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
- 4.- Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
- 5.- Ordenación de la actividad profesional.
- 6.- Situaciones administrativas.
- 7.- Régimen disciplinario.
- 8.- Cooperación entre las Administraciones Públicas.

**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 | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-C-158-01  | 25      | 05/06/2017   | 12/06/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |
| 2017-C-158-02  | 25      | 23/10/2017   | 30/10/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-148

**ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO EN  
LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA**

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

EMPLEO PÚBLICO  
GESTIÓN DE PERSONAL

Nº HORAS 12

**OBJETIVO**

Dar a conocer a los participantes el procedimiento de elaboración de las estructuras orgánica y puestos de trabajo de la Administración del Gobierno de Cantabria.

**CONTENIDO**

1.-Marco jurídico: Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 6/2002, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Ley 4/93, de 1 de abril, de la Función Pública. Decreto 2/1989, de 31 de enero, sobre elaboración de estructuras, relaciones de puestos de trabajo y retribuciones y sus modificaciones. Leyes anuales de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria. VIII Convenio Colectivo para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.  
2.-Procedimiento general de elaboración de estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo. Excepciones.  
3.-Jurisprudencia reciente sobre la naturaleza jurídica de las relaciones de puestos de trabajo.

**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 | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR               | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|---------------------|------------|---------------|
| 2017-C-148-01  | 25      | 02/05/2017   | 04/05/2017   | C.E.A.R.C. (M.X.I.) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-161

REAL DECRETO-LEGISLATIVO 2/2015, DE 23 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES. EL VIII CONVENIO COLECTIVO

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

EMPLEO PÚBLICO  
GESTIÓN DE PERSONAL

Nº HORAS 20

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

- 1.- La relación individual de trabajo:
  - Derechos y deberes laborales básicos.
  - El contrato de trabajo: Elementos, eficacia, duración y contenido.
  - Derechos y deberes derivados del contrato de trabajo.
  - Clasificación profesional y promoción en el trabajo.
  - Faltas y sanciones de los trabajadores.
- 2.-Los derechos de representación colectiva y de reunión de los trabajadores de la empresa.
- 3.-La negociación colectiva y los convenios colectivos.

**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 | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-C-161-01  | 25      | 02/10/2017   | 09/10/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-743

HISTORIA DE CANTABRIA

Nº EDICIONES

1

ÁREA

HISTORIA, PATRIMONIO Y  
CULTURA

SUBÁREA

HISTORIA Y PATRIMONIO  
CULTURAL

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Proporcionar una visión lo más certera posible sobre el devenir histórico, institucional y etnográfico de Cantabria desde la época prerromana hasta la Guerra Civil.

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente docentes, personal de museos, cultura y turismo. El curso se celebrará los jueves.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR           | MODALIDAD  | HORARIO     |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------------|------------|-------------|
| 2017-C-743-01     | 25      | 02/03/2017   | 23/03/2017   | C.E.A.R.C. (J.) | PRESENCIAL | 16:00-20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO **2017-C-735**

**CULTURA POPULAR DE CANTABRIA: ETNOGRAFÍA E HISTORIA**

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA**

SUBÁREA

**HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURAL**

Nº HORAS

20

**OBJETIVO**

Acercar la cultura cántabra a través de sus recursos naturales, su variado patrimonio artístico-cultural y sus peculiaridades etnográficas, difundiendo al mismo tiempo la sensibilidad hacia los elementos patrimoniales de todos los cántabros.

**CONTENIDO**

- 1.- Espacio físico de Cantabria: historia de sus fronteras, integración territorial y espacios naturales.
- 2.- El medio físico: marina, cordilleras prelitorales, valles interiores y montaña. Ríos y bosques.
- 3.- Población y poblamiento: invasores, habitantes y asentamiento territorial. Pueblos limítrofes e influencias. Comarcas.
- 4.- Antropología y lingüística. Variantes lingüísticas de raigambre cántabra. Literatura.
- 5.- Formas de gobierno: Consejo del Pueblo, Senado, Merindades, Corregimientos, Juntas, Diputación, Parlamento, Alfoces, Valles y Concejos.
- 6.- El medio geográfico y la arquitectura tradicional montañesa: tipologías comarcales, torres, palacios, casonas y conjuntos urbanísticos.
- 7.- Industrias tradicionales: el complejo agrícola, ganadero, forestal y pesquero.
- 8.- El complejo artesanal: carpinteros, campaneros, ferrones, tallistas, alfareros y canteros.
- 9.- Ideas y creencias: religiosidad, devociones, supersticiones, ritos, mitología, fiestas y romerías.
- 10.- Música y danza. Características generales, instrumentos, cantares, bailes, danzas y polifonía.
- 11.- El traje y el ajuar: trajes tradicionales, aderezos y variantes. De faena y de fiesta.
- 12.- Juegos y deportes. Juegos sobre las faenas del trabajo, actividades recreativas, juegos infantiles y deportes tradicionales.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente docentes personal de museos, cultura y turismo. El curso se celebrará los miércoles.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR          | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|----------------|------------|---------------|
| 2017-C-735-01  | 25      | 29/03/2017   | 26/04/2017   | C.E.A.R.C. (x) | PRESENCIAL | 16:00 – 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO **2017-C-604**

**JORNADA PARA LA DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN DEL AÑO JUBILAR  
LEBANIEGO**

Nº EDICIONES

4

ÁREA

HISTORIA, PATRIMONIO Y  
CULTURA

SUBÁREA

HISTORIA Y PATRIMONIO  
CULTURAL

Nº HORAS

2

**OBJETIVO**

Conocer la importancia de la ruta lebaniega como Patrimonio de la Humanidad.

**CONTENIDO**

La importancia de la ruta lebaniega como Patrimonio de la Humanidad.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria y de la Administración Local.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR             | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-------------------|------------|---------------|
| 2017-C-604-01     | 50      | 17/02/2017   | 17/02/2017   | SANTANDER         | PRESENCIAL | 11:00 - 13:00 |
| 2017-C-604-02     | 50      | 09/03/2017   | 09/03/2017   | CABEZÓN DE LA SAL | PRESENCIAL | 11:00 - 13:00 |
| 2017-C-604-03     | 50      | 06/04/2017   | 06/04/2017   | TORRELAVEGA       | PRESENCIAL | 11:00 - 13:00 |
| 2017-C-604-04     | 50      | 11/05/2017   | 11/05/2017   | LAREDO            | PRESENCIAL | 11:00 - 13:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-170

CURSO GENERAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
CONTRATACIÓN PÚBLICA

Nº HORAS 16

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso se celebrará los días 20, 21, 27 y 28 de noviembre.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR             | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-------------------|------------|---------------|
| 2017-C-170-01  | 25      | 20/11/2017   | 28/11/2017   | C.E.A.R.C. (L.M.) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-121

TALLER PRÁCTICO DE CONTRATACIÓN. MÓDULO I: ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CLÁUSULAS Y NOVEDADES EN LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
CONTRATACIÓN PÚBLICA

Nº HORAS 16

#### OBJETIVO

Realizar un curso eminentemente práctico, dirigido a los órganos de contratación que elaboran los pliegos de cláusulas administrativas y se encargan de elaborar el expediente hasta su remisión al Servicio de Contratación y Compras y posteriormente a la Intervención del Gobierno de Cantabria para su fiscalización.

#### CONTENIDO

Módulo I: Elaboración de pliegos de cláusulas y novedades en la tramitación del expediente.

- 1.-Redacción de los pliegos de cláusulas administrativas a la luz de las Directivas y el Decreto 3/2016.
- 2.-La compra pública de innovación. Estrategia Europa 2020. Cómo efectuar una consulta preliminar.
- 3.-La previsión en la contratación.
- 4.-Determinación del objeto del contrato. Fraccionamiento y división en lotes.
- 5.-Tramitación ordinaria, de urgencia y de emergencia. Justificación de la urgencia en el expediente de tramitación.
- 6.-Novedades en la elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas. El DEUC. Creación de un DEUC como poder adjudicador y como empresa.
- 7.-Criterios de solvencia.
- 8.-Criterios de adjudicación.
- 9.-Valoración de los criterios de adjudicación dependientes de un juicio de valor.
- 10.-Ofertas con valores anormales o desproporcionados. Aplicación del art. 85 del Reglamento.
- 11.-Doctrina reciente del Tribunal Central de Recursos Contractuales.

Módulo II: La ejecución del contrato.

- 1.-Fase de ejecución de los contratos, dirección y coordinación del control.
- 2.-Penalizaciones por demora y por incumplimiento.
- 3.-Modificación de los contratos. Previstas e imprevistas. Efecto directo de las Directivas. Publicidad y recursos.
- 4.-Subcontratación. Comprobación de pagos a subcontratistas. Inclusión en los pliegos de cláusulas administrativas.
- 5.-La revisión de precios. La ley de desindexación.
- 6.-La extinción del contrato. Causas de resolución. Incautación de garantía y resarcimiento de daños y perjuicios.

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

#### ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria.  
El curso se celebrará los días 13, 14 y 27 de marzo.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR             | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-------------------|------------|---------------|
| 2017-C-121-01  | 40      | 13/03/2017   | 27/03/2017   | C.E.A.R.C. (L.M.) | PRESENCIAL | 09:00 - 19:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-305

JORNADA CLAUSULAS SOCIALES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
CONTRATACIÓN PÚBLICA

Nº HORAS 5

**OBJETIVO**

Dar a conocer a responsables y técnicos del Gobierno de Cantabria y de la Administración Local la propuesta de cláusulas sociales en la administración pública regional

**CONTENIDO**

- 1.- Criterios sociales y contratación pública.
- 2.- Retos y oportunidades en la implantación de la Compra Pública Responsable.
- 3.- Situación actual en Cantabria.
- 4.- Experiencias en municipios y comunidades autónomas.

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

**ALUMNADO**

Personal del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria y personal de administración local.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-305-01     | 150     | 13/10/2017   | 13/10/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-136

CURSO GENERAL SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. SUBGRUPOS A1 Y A2

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO

Nº HORAS 16

#### 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.
- 2.- Iniciación del procedimiento.
- 3.- Ordenación e instrucción del procedimiento.
- 4.- Finalización del procedimiento.

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

#### ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los Subgrupos A1 y A2. El curso se celebrará los días 2, 3, 10 y 11 de mayo.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO     |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|-------------|
| 2017-C-136-01  | 25      | 02/05/2017   | 11/05/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 16:00-20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-138

CURSO GENERAL SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. SUBGRUPOS C1 Y C2

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO

Nº HORAS 16

#### 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.
- 2.- Iniciación del procedimiento.
- 3.- Ordenación e instrucción del procedimiento.
- 4.- Finalización del procedimiento.

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

#### ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los Subgrupos C1 y C2. El curso se celebrará los días 23, 24, 31 de mayo y 1 de junio.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-C-138-01  | 25      | 23/05/2017   | 01/06/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-166

CURSO SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR  
ASPECTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS A LA LUZ DE LA NUEVA LEGISLACIÓN  
DE PROCEDIMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO

Nº HORAS 16

**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.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente que intervengan en expedientes sancionadores. El curso se celebrará los días 2, 3, 9 y 10 de octubre.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR            | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------------|------------|---------------|
| 2017-C-166-01  | 20      | 02/10/2017   | 10/10/2017   | SANTANDER (L.M.) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-168

RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  
SUBGRUPOS A1 Y A2

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO

Nº HORAS 16

**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 patrimonial de la Administración Sanitaria.
- 7.-Responsabilidad patrimonial en el ámbito urbanístico.
- 8.-Responsabilidad 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 PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1 y A2, preferentemente que tramiten expedientes de responsabilidad patrimonial. El curso se celebrará los días 13, 15, 20 y 22 de marzo.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR           | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------------|------------|---------------|
| 2017-C-168-01  | 20      | 13/03/2017   | 22/03/2017   | SANTANDER (LX.) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-169

**RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  
SUBGRUPOS C1 Y C2**

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO

Nº HORAS 16

**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 patrimonial de la Administración Sanitaria.
- 7.-Responsabilidad patrimonial en el ámbito urbanístico.
- 8.-Responsabilidad 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 PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos C1 y C2 preferentemente que tramiten expedientes de responsabilidad patrimonial. El curso se celebrará los días 14, 16, 21 y 23 de marzo.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR            | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|------------------|------------|---------------|
| 2017-C-169-01     | 20      | 14/03/2017   | 23/03/2017   | SANTANDER (M.I.) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-174

CURSOS SOBRE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS Y DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO Y EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO

Nº HORAS 8

#### OBJETIVO

Actualizar los conocimientos de los funcionarios sobre los derechos de los ciudadanos e interesados en el procedimiento analizando las principales novedades que incorporan las nuevas leyes sobre procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público así como la legislación sobre administración electrónica.

#### CONTENIDO

- 1.-El derecho a identificar a las autoridades y el personal bajo cuya responsabilidad se tramita el expediente.
- 2.-La lengua en los procedimientos.
- 3.-El derecho a formular alegaciones.
- 4.-El derecho a no presentar documentos no exigidos por la normativa o que se encuentren en poder de la Administración.
- 5.-El derecho a ser informado.
- 6.-El derecho de acceso a los archivos y registros.
- 7.-El derecho a exigir responsabilidades de las Administraciones y del personal.

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

#### ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR            | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------------|------------|---------------|
| 2017-C-174-01  | 20      | 13/11/2017   | 14/11/2017   | SANTANDER (L.M.) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-184

LA LEY 40/2015 Y EL EJERCICIO DE LA COMPETENCIA  
ADMINISTRATIVA:  
MANUAL PARA LA DESCONCENTRACIÓN, DELEGACIÓN, AVOCACIÓN,  
ENCOMIENDA Y SUPLENCIA

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREAJURÍDICO ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO

Nº HORAS 12

**OBJETIVO**

Dar a conocer a los alumnos las novedades de la ley 40/2015 en relación a la competencia administrativa, la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia.

**CONTENIDO**

- 1.-La competencia. Introducción y concepto. Irrenunciabilidad. Criterios de distribución. Elementos integrantes. Los vicios de la competencia.
- 2.-Desconcentración. Concepto, naturaleza y contenido. Sujetos. Régimen jurídico. Requisitos formales.
- 3.-Delegación. Concepto y naturaleza. Elemento subjetivo. Contenido y prohibiciones. Duración y revocación. Requisitos formales.
- 4.-Avocación. Concepto y naturaleza. Elemento subjetivo. Objeto. Requisitos de publicidad y aspectos formales. Impugnabilidad.
- 5.-Encomienda de gestión. Concepto y naturaleza. Elemento subjetivo. Objeto. Aspectos formales y clasificación. Impugnabilidad.
- 6.-Delegación de firma. Concepto y naturaleza. Elemento subjetivo. Objeto. Duración. Aspectos formales y vicios.
- 7.-Suplencia. Concepto. El suplente y su designación. Contenido y clases. Límites temporales. Requisitos formales.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso se celebrará el día 2 en horario de mañana y tarde y el día 3 en horario de mañana.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR             | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-------------------|------------|---------------|
| 2017-C-184-01  | 25      | 02/03/2017   | 03/03/2017   | C.E.A.R.C. (J.V.) | PRESENCIAL | 09:00 - 18:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-142

**LAS DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA: CÓMO CONSTRUIR UNA NORMA**

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO

Nº HORAS 16

**OBJETIVO**

Estudiar y analizar las Directrices de Técnica Normativa, aprobadas por el Consejo de Ministros por Acuerdo de 22 de julio de 2005.

**CONTENIDO**

- 1.- El expediente normativo. Estudio de los documentos que deben integrar el expediente normativo.
- 2.- Estilo normativo. Examen de las directrices de lenguaje y estilo normativo: mayúsculas, lenguaje no sexista, extranjerismos, formatos, etc.
- 3.-Técnica Normativa.
  - a) Aspectos Generales: División, contenido, reproducción de preceptos legales en reglamentos.
  - b) Título: Naturaleza, nominación, uso restrictivo de siglas y abreviaturas.
  - c) Parte expositiva: Índices, denominación, contenido, consultas e informes, contenidos específicos, división, formulas promulgatorias.
  - d) Disposiciones generales: Naturaleza, lugar de inclusión.
  - e) Parte sistemática y división: Ordenación interna, división, libros, títulos, capítulos, secciones, subsecciones.
  - f) Artículos, redacción y división: Criterios de redacción, numeración, titulación, composición, exposición, división del artículo, enumeraciones, letras de las subdivisiones.
  - g) Parte final: Clases de disposiciones (adicionales, transitorias, derogatorias y finales), criterios, numeración y titulación, disposiciones tipo.
  - h) Anexos: Ubicación y composición, contenido, modificación de los anexos, división.
  - i) Disposiciones modificativas, sus especificidades: Carácter restrictivo, tipos, título, división, normas no modificativas que contienen preceptos modificativos, orden, texto marco de regulación, reproducción íntegra de apartados o párrafos. Alteraciones de la numeración original.
  - j) Remisiones: Naturaleza, Uso, indicación de la remisión.
  - k) Citas: Cita corta y decreciente, economía de cita, objeto de cita. Innecesaria mención del diario oficial. Primera cita y posteriores.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente con funciones de asesoramiento jurídico.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-C-142-01  | 25      | 06/11/2017   | 07/11/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 09:00 - 19:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-186

**TALLER PRÁCTICO SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO

Nº HORAS 15

**OBJETIVO**

Conocer la aplicación de las normas reguladoras del procedimiento de acceso a la información pública regulado en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIP).

**CONTENIDO**

- 1.- Aproximación al concepto de transparencia.
- 2.- Transparencia y publicidad activa: legislación básica estatal.
- 3.- Legislación básica estatal y acceso a la información: Régimen General.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-C-186-01  | 25      | 08/05/2017   | 09/05/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 09:00 - 19:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-125

CONOCIMIENTOS JURÍDICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO PRÁCTICO DE  
LOS CENTROS EDUCATIVOS

Nº EDICIONES 2

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO

Nº HORAS 16

OBJETIVO

Formar al personal docente en las materias del curso.

CONTENIDO

- 1.- Régimen sancionador:
  - a) Principios generales.
  - b) Procedimiento disciplinario.
  - c) Normas de convivencia escolar en los centros docentes.
- 2.- Responsabilidad patrimonial en los centros docentes.
- 3.- Análisis práctico de cuestiones conflictivas habituales en los centros educativos:
  - a) Padres separados.
  - b) Suministros de medicamentos.
  - c) Protección de datos.

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

ALUMNADO

Personal docente del Gobierno de Cantabria, preferentemente inspectores de educación y docentes miembros de equipos directivos.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-C-125-01     | 25      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |
| 2017-C-125-02     | 25      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-165

CURSO DE FORMACION COMO POLICIA JUDICIAL GENERICA PARA  
TECNICOS AUXILIARES DEL MEDIO NATURAL

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO

Nº HORAS 20

#### OBJETIVO

Suministrar a los TAMN los conocimientos necesarios que les cualifiquen para ejercer las funciones de policía judicial en sentido genérico.

#### CONTENIDO

- 1.- Policía judicial genérica.
  - a) Regulación, composición y atribuciones.
  - b) Sujetos de la investigación.
  - c) Investigación y prueba de delitos.
  - d) Atestado policial y diligencia de informe.
- 2.- Testigos.
  - a) Declaración
  - b) Trato con menores.
- 3.- Detención: identificación.
- 4.- Juicio Oral.
  - a) Formación de la convicción del juez.
  - b) Utilización de medios en la práctica de la prueba.
- 5.- Contenidos prácticos.
  - a) Técnicas de registro de vehículos e instalaciones. Cacheos.
  - b) Identificación de infractores. Trato con menores.
  - c) Inspección ocular
  - d) Decomiso de artes prohibidas y armas de fuego.
  - e) Recogida de muestras
  - f) Valoración de daños y perjuicios.

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

#### ALUMNADO

Técnicos Auxiliares del Medio Natural de las Direcciones Generales de Medio Natural y Pesca y Alimentación.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR               | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|---------------------|------------|---------------|
| 2017-C-165-01     | 25      | 14/06/2017   | 16/06/2017   | C.E.A.R.C. (X.I.V.) | PRESENCIAL | 09:00 - 19:00 |

CVE-2016-11305

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-105

EL PATRIMONIO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
PATRIMONIO Y DOMINIO  
PÚBLICO

Nº HORAS 25

**OBJETIVO**

Formar a los empleados en la tramitación de los expedientes patrimoniales y en especial en los de los contratos y demás negocios jurídicos que afectan a los bienes inmuebles de la Comunidad Autónoma.

**CONTENIDO**

- 1.-El patrimonio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 2.-Disposiciones generales de la Ley.
- 3.-Régimen de los bienes de dominio privado.
- 4.-Régimen de los bienes y derechos públicos.
- 5.-Protección y defensa del patrimonio de la Comunidad Autónoma.
- 6.-De la cooperación en la defensa del patrimonio de la Comunidad Autónoma.
- 7.-Régimen sancionador.
- 8.-Relaciones interadministrativas.
- 9.-Patrimonio empresarial de la Comunidad Autónoma.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1, A2 y C1.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|----------------------|------------|---------------|
| 2017-C-105-01  | 20      | 27/02/2017   | 09/03/2017   | SANTANDER (L,M,X,J.) | PRESENCIAL | 16:30 - 19:40 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-137

LA ACTIVIDAD DE INSPECCIÓN EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
INSPECCIÓN Y CONTROL

Nº HORAS 24

**OBJETIVO**

Actualización de la dimensión jurídica de la actividad inspectora analizando los diferentes aspectos legales en los que se desenvuelven los inspectores de las Administraciones Públicas.

**CONTENIDO**

- 1.- La actividad inspectora: principios y límites en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- 2.- El estatuto jurídico del inspector en las Administraciones Públicas: derechos y deberes.
- 3.- Documentos de trabajo: actas de inspección, requerimientos e informes.
- 4.- Toma de muestras.
- 5.- Medidas cautelares preprocedimentales.
- 6.- La inspección en el seno del procedimiento sancionador.
- 7.- Implicaciones penales de la actividad inspectora.
- 8.- Problemas prácticos de la actividad inspectora.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1, A2 y C1, con preferencia para aquéllos que desarrollen funciones de inspección.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-137-01  | 20      | 20/02/2017   | 28/02/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-120

LAS SUBVENCIONES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURIDICO ADMINISTRATIVA

NORMATIVA SUBVENCIONAL

Nº HORAS 24

**OBJETIVO**

Dar a conocer el marco general de la actividad subvencional en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

**CONTENIDO**

- 1.- Régimen jurídico de las subvenciones.
- 2.- Procedimientos de concesión.
- 3.- Subvenciones plurianuales. Tramitación anticipada de subvenciones. Convocatoria abierta.
- 4.- Procedimiento de gestión presupuestaria.
- 5.- Invalidez, revocación y reintegro de subvenciones.
- 6.- Gestión y justificación de subvenciones.
- 7.- Control financiero de subvenciones.
- 8.- Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.

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

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente que gestione o tramite subvenciones.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR              | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|--------------------|------------|---------------|
| 2017-C-120-01  | 20      | 23/05/2017   | 31/05/2017   | SANTANDER (L.M.X.) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-390

JORNADA SOBRE LA POLÍTICA EUROPEA DE AYUDAS DE ESTADO

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
NORMATIVA SUBVENCIONAL

Nº HORAS 10

**OBJETIVO**

Alcanzar un conocimiento idóneo de las normas europeas en materia de Ayudas de Estado.

**CONTENIDO**

1.- La normativa de la UE en materia de Ayudas de Estado:

- a) Concepto de Ayuda.
- b) El control europeo de las ayudas públicas. Procedimientos de notificación y comunicación .
- c) El procedimiento de transmisión electrónica de ayudas públicas: SANI.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-390-01  | 20      | 27/04/2017   | 28/04/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-476

EL RECONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES  
ADQUIRIDAS POR LAS PERSONAS A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA LABORAL  
Y/O VÍAS NO FORMALES DE FORMACIÓN

Nº EDICIONES

1

ÁREA

LABORAL Y POLÍTICAS DE  
EMPLEO

SUBÁREA

FORMACIÓN PROFESIONAL Y  
ORIENTACIÓN LABORAL

Nº HORAS

16

#### OBJETIVO

Divulgar y dar a conocer el nuevo procedimiento de acreditación de competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral y/o vías no formales de formación.

#### CONTENIDO

- 1.-Marco normativo de las cualificaciones y la formación profesional.
- 2.-Conceptos clave: Cualificación, unidad de competencia, módulos formativos, unidades formativas.
- 3.-Formas de acceso a la acreditación de competencias: Autoridad educativa, autoridad laboral, mercado de trabajo: experiencia profesional, vías no formales de formación.
- 4.-El procedimiento de acreditación de las cualificaciones por la experiencia laboral y vías no formales de formación en el Estado español y otras CCAA.
- 5.-El procedimiento de acreditación de las cualificaciones por la experiencia laboral y vías no formales de formación en Cantabria.

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

#### ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria , preferentemente con funciones de información y atención al ciudadano en materia de empleo, educación y bienestar social.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                 | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------------------|------------|---------------|
| 2017-P-476-01     | 20      | 20/03/2017   | 23/03/2017   | C.E.A.R.C. (L,M,X,J.) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-465

LA GESTIÓN DEL FONDO SOCIAL EUROPEO 2014-2020 EN CANTABRIA  
II

Nº EDICIONES

2

ÁREA

LABORAL Y POLÍTICAS DE  
EMPLEO

SUBÁREA

POLÍTICAS DE EMPLEO

Nº HORAS

20

**OBJETIVO**

Formación relativa al Fondo Social Europeo con el fin de mejorar la gestión y el control de las ayudas cofinanciadas.

**CONTENIDO**

- 1.- Sistemas de gestión y control.
- 2.- Opciones de costes simplificados.
- 3.- Sistema de recogida de indicadores de ejecución y de resultado.
- 4.- Seguridad informática en los sistemas de gestión y control.
- 5.- Patentes y marcas.
- 6.- Medidas antifraude. Matrices de riesgos.

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

**ALUMNADO**

Personal designado por el Servicio Cantabro de Empleo que gestione operaciones cofinanciadas por el FSE y voluntario para el resto del personal del EMCAN y de la Intervención General.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-P-465-01     | 20      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2017-P-465-02     | 20      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-464

EL CONTRATO DE FORMACIÓN Y APRENDIZAJE. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO  
DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA DEL MISMO

Nº EDICIONES

1

ÁREA

LABORAL Y POLÍTICAS DE  
EMPLEO

SUBÁREA

POLÍTICAS DE EMPLEO

Nº HORAS

16

#### OBJETIVO

Ofrecer formación y capacitación al personal que desde diferentes unidades administrativas tiene relación 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.- Marco normativo del contrato de formación y aprendizaje.
- 3.- Aspectos laborales del contrato: seguimiento y verificación.
- 4.- Aspectos formativos del contrato: seguimiento, control y verificación.
- 5.- Coordinación interadministrativa en el marco del contrato de FYA.
- 6.- La actividad de inspección.

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

#### ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria, preferentemente con funciones de información y atención a empresas contratantes, en particular de los ámbitos de empleo, trabajo y educación.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|----------------------|------------|---------------|
| 2017-P-464-01     | 15      | 06/03/2017   | 09/03/2017   | SANTANDER (L.M.X.J.) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-685

LA LUCHA CONTRA PLAGAS, FLORA Y FAUNA INVASORAS

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

MEDIO RURAL  
CONSERVACIÓN DE LA  
NATURALEZA

Nº HORAS 16

#### OBJETIVO

El objetivo de este curso es introducir al alumno a la problemática que generan las especies invasoras, así como la identificación de las principales especies presentes en Cantabria tanto de flora como de fauna, los métodos de prevención, gestión y control que existen y realizar una exposición de los principales proyectos realizados sobre la gestión de dichas especies.

#### CONTENIDO

- 1.- Introducción a las especies exóticas invasoras. Vías de entrada y principales impactos.
- 2.- Biología y ecología de las principales especies exóticas invasoras vegetales y animales de Cantabria.
- 3.- Mecanismos de prevención, gestión y control de especies exóticas invasoras.
- 4.- Ejemplos prácticos de control de especies exóticas invasoras.

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

#### ALUMNADO

Preferentemente Técnicos Auxiliares del Medio Natural, Agentes del Medio Natural y Técnicos de la Dirección General del Medio Natural.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-C-685-01  | 20      | 03/04/2017   | 06/04/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-683

CURSO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES PARA BRIGADAS

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

MEDIO RURAL  
CONSERVACIÓN DE LA  
NATURALEZA

Nº HORAS 18

**OBJETIVO**

Reafirmar y actualizar los conocimientos del trabajador para realizar las operaciones de ataque inicial, ataque sostenido, control y liquidación del incendio forestal, dándole a conocer las técnicas y herramientas necesarias para ello, con el fin principal de la búsqueda de la mejora de la organización, seguridad y eficacia de los trabajos de extinción.

**CONTENIDO**

- 1.- Bases del comportamiento del incendio forestal.
- 2.- Tipología de incendios forestales.
- 3.- Análisis de la situación. Primer ataque.
- 4.- Ataque ampliado. El cortafuego.
- 5.- Trabajo con autobombas y medios aéreos.
- 6.- Campbell Prediction System.
- 7.- Jornada práctica: Protocolos de trabajo y técnicas de extinción de incendios forestales:
  - a) Mochila y batefuegos.
  - b) Línea de defensa.
  - c) Trabajo con autobomba.
  - d) Liquidación.
  - e) Mantenimiento de los equipos y herramientas de extinción.

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

**ALUMNADO**

Capataces y operarios forestales de la Dirección General del Medio Natural.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR               | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|---------------------|------------|---------------|
| 2017-P-683-01     | 20      | 15/05/2017   | 17/05/2017   | C.E.A.R.C. (L.M.X.) | PRESENCIAL | 09:00 - 15:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-686

CURSO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES PARA TÉCNICOS

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

MEDIO RURAL  
CONSERVACIÓN DE LA  
NATURALEZA

Nº HORAS 24

OBJETIVO

Mejorar la cualificación de los Técnicos de la Dirección General del Medio Natural del Gobierno de Cantabria en la dirección de extinción de los incendios forestales, ampliando y afianzando sus conocimientos.

CONTENIDO

- 1.- Análisis de incendios. Conceptos básicos.
- 2.- Meteorología.
- 3.- Factores Topográficos.
- 4.- Tipologías de propagación de incendios forestales.
- 5.- Campbell Prediction System.
- 6.- Planificación de la extinción.
- 7.- Gestión de la emergencia: Sistema de manejo de emergencias.
- 8.- Normas y procedimientos de seguridad.
- 9.- Análisis de accidentes.
- 10.- Dirección de extinción: Experiencia de Director de extinción de otra Comunidad Autónoma.
- 11.- Incendios simultáneos: Experiencia de otras CCAA.
- 12.- Optimización de medios aéreos.
- 13.- Resolución de casos prácticos.

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

ALUMNADO

Técnicos de la Dirección General del Medio Natural, preferentemente con turnos de guardia.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                 | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------------------|------------|---------------|
| 2017-P-686-01     | 20      | 02/05/2017   | 05/05/2017   | C.E.A.R.C. (M.X.J.V.) | PRESENCIAL | 09:00 - 15:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-687

CURSO DE DIRECCIÓN, PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA EN LA  
EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES PARA T.A.M.N.

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

MEDIO RURAL  
CONSERVACIÓN DE LA  
NATURALEZA

Nº HORAS 18

#### OBJETIVO

Poder adquirir o reciclar los conocimientos necesarios relativos a la evaluación y análisis del incendio, elaboración de estrategias de combate, manejo de grupos, elaboración del plan de ataque, etc.

#### CONTENIDO

- 1.- Análisis del incendio. Comportamiento del fuego y predicción de cambios (método Campbell).
- 2.- Tácticas de extinción:
  - a) Tácticas de combate con medios terrestres.
  - b) Operaciones con aeronaves.
  - c) Manejo del fuego en la extinción.
- 3.- Manejo de personal. Entrenamiento del personal y manejo del grupo.
- 4.- Prevención de riesgos. Situaciones de riesgo y seguridad en la extinción de incendios forestales.
- 5.- Toma de decisiones. El plan de extinción.

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

#### ALUMNADO

Técnicos Auxiliares del Medio Natural y Agentes del Medio Natural que hayan realizado el curso básico de incendios forestales.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR               | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|---------------------|------------|---------------|
| 2017-P-687-01     | 20      | 07/06/2017   | 09/06/2017   | C.E.A.R.C. (X.J.V.) | PRESENCIAL | 09:00 - 15:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-682

INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS FORESTALES

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

MEDIO RURAL  
CONSERVACIÓN DE LA  
NATURALEZA

Nº HORAS 20

**OBJETIVO**

Formar a los Técnicos Auxiliares del Medio Natural sobre la investigación de causas de incendios forestales.

**CONTENIDO**

- 1.- Objetivos de la investigación de causas de incendios forestales.
- 2.- Procedimiento de investigación.
- 3.- Normativa de aplicación en materia de incendios forestales.
- 4.- Práctica de campo de investigación de causas, con especial dedicación a la lectura de vestigios.
- 5.- Informes de investigación de causas y otros registros.

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

**ALUMNADO**

Técnicos Auxiliares del Medio Natural y Agentes del Medio Natural que hayan realizado el curso básico de incendios forestales.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                   | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-------------------------|------------|---------------|
| 2017-P-682-01  | 25      | 18/09/2017   | 22/09/2017   | C.E.A.R.C. (L.M.X.I.V.) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO **2017-C-768**

**MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: FONTANERIA**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **OFICIOS Y MANTENIMIENTO**  
**MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS**

Nº HORAS **12**

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

Personal laboral de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la UC, preferentemente de la categoría profesional de operario de mantenimiento. En segundo lugar de las categorías de oficial de oficios y capataz. Los alumnos deberán ir provistos de ropa de trabajo al curso.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-C-768-01  | 15      | 10/04/2017   | 12/04/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-628

**MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: CARPINTERÍA**

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA OFICIOS Y MANTENIMIENTO  
MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

Nº HORAS 12

**OBJETIVO**

Dotar al alumnado de conocimientos básicos en carpintería.

**CONTENIDO**

- 1.- Conocimientos básicos de las herramientas.
- 2.- Afilado de herramientas.
- 3.- Manejo de correcto de herramientas.
- 4.- Nociones básicas de Prevención de Riesgos en el manejo de las herramientas.
- 5.- Ensamblado y montaje.
- 6.- Marcado y trazado de carpintería.
- 7.- Elaboración de croquis y planos.
- 8.- Ejercicios prácticos.

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

**ALUMNADO**

Personal laboral de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente de la categoría profesional de operario de mantenimiento. En segundo lugar de las categorías de oficial de oficios y capataz. Los alumnos deberán ir provistos de ropa de trabajo al curso.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-C-628-01  | 15      | 23/05/2017   | 25/05/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-769

**MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: ELECTRICIDAD**

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA OFICIOS Y MANTENIMIENTO  
MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

Nº HORAS 12

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

Personal laboral de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la UC, preferentemente de la categoría profesional de operario de mantenimiento. En segundo lugar de las categorías de oficial de oficios y capataz. Los alumnos deberán ir provistos de ropa de trabajo al curso.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-C-769-01  | 15      | 16/10/2017   | 18/10/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO **2017-C-767**

**SOLDADURA**

Nº EDICIONES **1**

PROGRAMA **OFICIOS Y MANTENIMIENTO**  
**MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS**

Nº HORAS **12**

**OBJETIVO**

La formación impartida en el área de soldadura es eminentemente práctica y se dirige a toda aquella persona que bien, desee introducirse en el ámbito de la soldadura o bien reciclarse o perfeccionar su técnica, en este caso, adquiriendo las destrezas necesarias para soldar mediante electrodo diferentes materiales sin defectos.

**CONTENIDO**

Introducción a la soldadura

1.- Soldadura eléctrica:

a) Principio de la soldadura eléctrica por arco.

b) Materiales para realizar la soldadura.

c) Acometida eléctrica. Transformador:

-Pinzas.

- Ajuste del equipo de soldadura.

- Actividades de soldeo más frecuentes. Soldadura en ángulo en todas sus posiciones.

- Soldadura a tope en todas sus posiciones con o sin bisel.

- Interpretación de croquis y simbología de la soldadura (procedimientos).

- Principales defectos de la soldadura.

2.- Elementos de protección.

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

**ALUMNADO**

Personal laboral de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente de la categoría profesional de oficial de oficios, en segundo lugar de las categorías de operario de mantenimiento y capataz. Los alumnos deberán ir provistos de ropa de trabajo al curso.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR               | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|---------------------|------------|---------------|
| 2017-C-767-01  | 15      | 27/11/2017   | 29/11/2017   | C.E.A.R.C. (L.M.X.) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-035

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

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA OFICIOS Y MANTENIMIENTO

OBRAS PÚBLICAS

Nº HORAS 8

#### 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 maquinaria 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 y Vivienda, designado por su Secretaría General. El alumnado deberá acudir con ropa de trabajo y EPIS adecuados.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-P-035-01  | 15      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 09:30 - 13:30 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-034

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

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA OFICIOS Y MANTENIMIENTO

OBRAS PÚBLICAS

Nº HORAS 8

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

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

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR        | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|--------------|------------|---------------|
| 2017-P-034-01  | 15      | A.DETERMINAR | A.DETERMINAR | A.DETERMINAR | PRESENCIAL | 09:30 - 13:30 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-043

CONSERVACIÓN DE LA RED DE CARRETERAS

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA OFICIOS Y MANTENIMIENTO

OBRAS PÚBLICAS

Nº HORAS 20

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal del Gobierno de Cantabria que se encuentre realizando tareas relacionadas con el curso, con preferencia para peones camineros, conductores, vigilantes y auxiliares y administrativos de conservación de los Servicios de Carreteras Autonómicas y Vías y Obras. Obligatorio para el personal de nuevo ingreso que no lo haya realizado.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-P-043-01  | 20      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 09:30 - 17:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-058

CICLO DE DEPURACIÓN DEL AGUA

Nº EDICIONES 1

PROGRAMA OFICIOS Y MANTENIMIENTO  
INSTALACIONES HIDROLOGICAS

Nº HORAS 15

OBJETIVO

Proporcionar los conocimientos fundamentales para comprender el ciclo integral del agua, desde la captación del agua del medio natural hasta su retorno al mismo. Ofrecer una visión global de los procesos y tecnologías asociados al tratamiento de agua potable y aguas depuradas. Ofrecer una visión global de los elementos e instalaciones que conforman los sistemas de distribución de agua y los sistemas de drenaje.

CONTENIDO

- 1.-Conceptos básicos: Química del agua, calidad del agua. Importancia para la vida y para el consumo humano. Del ciclo natural al ciclo urbano.
- 2.-Captación y tratamiento: Calidad del agua de consumo (RD 340/2010). Tratamientos (potabilización y desalación).
- 3.-Red de abastecimiento: Transporte, almacenamiento y distribución. Depósitos. Estaciones de bombeo. Conducciones. Elementos de control (válvulas, reductores de presión, descargas, ventosas, hidrantes, caudalímetros).
- 4.-Drenaje: Tipología de infraestructuras de drenaje. Elementos de la red. Calidad de las aguas y control de vertidos.
- 5.-Depuración: Aguas residuales. Características. Requerimientos de tratamiento y legislación. Operaciones unitarias: Línea de aguas y línea de fangos.
- 6.-Reutilización y restitución al medio: Aspectos sanitarios y normativa de reutilización. Tipos de reutilización. Usos y características del agua regenerada. Tratamientos de regeneración de agua.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Encargados y técnicos de plantas hidrológicas, designados por su Secretaría General.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-P-058-01  | 20      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | CE.A.R.C. | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-033

USO DEL AUDIOVISUAL EN LAS PRESENTACIONES

Nº EDICIONES

1

ÁREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
MEJORA DE HABILIDADES

SUBÁREA

COMUNICACIÓN

Nº HORAS

8

OBJETIVO

Hacer ver la utilidad de la herramienta audiovisual. Definir cuándo lo vamos a utilizar y para qué. Cambiar el modelo clásico de transparencias profesionales. Diseñar transparencias atractivas, claras y sencillas y aportar recursos para ponerlos en práctica.

CONTENIDO

- 1.-La planificación analógica: lápiz y papel.
- 2.-Lo que escucho más lo que veo.
- 3.-La "tortura audiovisual".
- 4.-La diapositiva-documento: El "diapositivo": ¿Es posible leer y escuchar a la vez?.
- 5.-Diferenciar 3 recursos: audiovisual/documento/guión-esquema.
- 6.-Ver y analizar diapositivas de ejemplo: imágenes y texto.
- 7.-El gran objetivo: la simplicidad.
- 8.-Principios de diseño: proximidad, alineación, repetición y contraste.
- 9.-Claridad, espacios vacíos, regla de los tercios, las rejillas, paleta de colores, etc.
- 10.-Textos legibles. Tipo, estilo, tamaño y color de las letras. Listas de viñetas. Mensajes sencillos, citas y testimonios.
- 11.-Presentar datos: gráficos y tablas.
- 12.-El uso de imágenes.
- 13.-La utilidad de los diagramas.
- 14.-Multimedia: animaciones, transiciones, video, sonido, etc.
- 15.-El protagonista: yo.
- 16.-La puesta en escena. El manejo de la herramienta.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, que utilice el Power Point en sus presentaciones. El curso se celebrará los días 25 de abril y 2 de mayo.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-C-033-01  | 20      | 25/04/2017   | 02/05/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-067

ATRAER HABLANDO: ORATORIA EFICAZ

Nº EDICIONES

1

ÁREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
MEJORA DE HABILIDADES

SUBÁREA

COMUNICACIÓN

Nº HORAS

16

#### OBJETIVO

Aprender a expresarse ante un auditorio transmitiendo los contenidos e ideas con claridad y convicción. Elaborar mensajes impactantes, preparándolos adecuadamente, y exponiéndolos de forma ordenada, con las ideas claras y de forma novedosa. Optimizar la voz y las palabras para obtener una mayor claridad y conocer cómo jugar con la voz. Optimizar los recursos personales de cada uno, mejorando la autoestima, aumentando la empatía, y consiguiendo una mayor sintonía, siendo auténticos y controlando la ansiedad.

#### CONTENIDO

- 1.- El mensaje:
  - a) La estructura del mensaje.
  - b) Actividades antes de la intervención oral.
  - c) Cómo conseguir un mensaje impactante.
- 2.- La voz y el lenguaje no verbal.
  - a) Descubriendo nuestra voz.
  - b) El juego vocal. Mover la voz para cautivar.
  - c) Claves para usar e interpretar el lenguaje no verbal.
- 3.- La personalidad.
  - a) Descubriendo las habilidades personales para expresarse en público.
  - b) Recursos personales que posibilitan una comunicación natural, sincera y que llega al otro.
  - c) Descubrir el estilo comunicativo personal. Poniendo todo en juego.
  - d) Grabación de las exposiciones de los alumnos.
  - e) Comentario y valoración de las exposiciones.
- 4.- Conclusiones.

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

#### ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                    | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|--------------------------|------------|---------------|
| 2017-C-067-01  | 20      | 16/10/2017   | 19/10/2017   | C.E.A.R.C.<br>(L.M.X.J.) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

CVE-2016-11305

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-086

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Nº EDICIONES

1

ÁREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
MEJORA DE HABILIDADES

SUBÁREA

HABILIDADES PERSONALES

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Ayudar al alumno a utilizar mejor su tiempo para ser más eficaz puesto que el tiempo es un activo muy valioso que debemos cuidarlo e invertirlo bien.

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR             | MODALIDAD  | HORARIO      |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-------------------|------------|--------------|
| 2017-C-086-01     | 20      | 24/04/2017   | 27/04/2017   | CEAR.C.(L,M,X,J.) | PRESENCIAL | 16:00 -20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-076

REUNIONES EFICACES

Nº EDICIONES

1

ÁREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
MEJORA DE HABILIDADES

SUBÁREA

NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN  
EQUIPO

Nº HORAS

8

OBJETIVO

Adquirir herramientas y estrategias para la organización e implementación de reuniones de trabajo eficaces. Preparar adecuadamente las técnicas y recursos necesarios para el desarrollo de cada reunión. Alcanzar una mayor eficiencia de la actuación propia en las reuniones.

CONTENIDO

- 1.-¿Por qué fracasan las reuniones? ¿Por qué son tan necesarias?.
- 2.-La reunión: Proceso de comunicación. Tipos de reuniones.
- 3.-Preparación: objetivos y temas.
- 4.-Estructura de una reunión.
- 5.-El inicio. Panorámica y fotografía previa.
- 6.-El papel del dinamizador/a.
- 7.-Habilidades de gestión y dinamización.
- 8.-Gestión de situaciones delicadas (conflictos, hostilidad, etc).
- 9.-Escucha activa: ¿Estás preparado psicológicamente?.
- 10.-El arte de hacer preguntas.
- 11.-Feedback positivo: ¿Qué se ha hecho bien? ¿Qué podemos mejorar?.
- 12.-Lenguaje de calidad: Descripción, respeto, y firmeza.
- 13.-El cierre. Resumen. Compromisos. Seguimiento.
- 14.-Evaluación de las reuniones. Feedback.

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria. El curso se celebrará los días 26 de abril y 3 de mayo.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR           | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------------|------------|---------------|
| 2017-C-076-01  | 20      | 26/04/2017   | 03/05/2017   | C.E.A.R.C. (X.) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-080

HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN

Nº EDICIONES

1

ÁREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
MEJORA DE HABILIDADES

SUBÁREA

NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN  
EQUIPO

Nº HORAS

16

OBJETIVO

Entrenarse en habilidades y destrezas que requieren toda negociación para así poder ejercer sus técnicas.

CONTENIDO

- 1.-Situaciones, conducta y maniobras en la negociación.
- 2.-Fases y proceso de negociación.
- 3.-Estilos de negociación.
- 4.-La negociación en equipo.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                 | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------------------|------------|---------------|
| 2017-C-080-01  | 20      | 25/09/2017   | 28/09/2017   | C.E.A.R.C. (L,M,X,J.) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO **2017-C-219**

**CURSO DE PROTOCOLO OFICIAL. NIVEL BÁSICO**

Nº EDICIONES

1

ÁREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
MEJORA DE HABILIDADES**

SUBÁREA

**PROTOCOLO**

Nº HORAS

20

**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 PAS 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 | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR              | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|--------------------|------------|---------------|
| 2017-C-219-01  | 20      | 17/04/2017   | 25/04/2017   | SANTANDER (L.M.X.) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

CVE-2016-11305

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-221

CURSO DE PROTOCOLO OFICIAL. NIVEL AVANZADO

Nº EDICIONES

1

ÁREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
MEJORA DE HABILIDADES

SUBÁREA

PROTOCOLO

Nº HORAS

20

**OBJETIVO**

Afianzar los conocimientos adquiridos en el curso de 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 básico.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-221-01  | 20      | 16/10/2017   | 19/10/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-356

LENGUAJE NO SEXISTA EN LA ADMINISTRACIÓN

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

POLÍTICAS DE IGUALDAD  
POLÍTICAS DE GÉNERO

Nº HORAS 10

OBJETIVO

Ofrecer a los empleados públicos las herramientas adecuadas para la utilización de un lenguaje administrativo libre de sexismo.

CONTENIDO

- 1.-Lenguaje y sociedad.
- 2.-Tratamiento igualitario de mujeres y hombres en el lenguaje.
- 3.-La lucha contra estereotipos sexistas.
- 4.-La invisibilidad femenina en el lenguaje administrativo.
- 5.-Claves prácticas y herramientas para la utilización de un lenguaje administrativo no sexista.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-356-01  | 20      | 09/11/2017   | 10/11/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-366

ENFOQUE MULTIDISCIPLINAR DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

POLÍTICAS DE IGUALDAD

POLÍTICAS DE GÉNERO

Nº HORAS 20

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria de los subgrupos A1, A2, C1, C2, preferentemente que presten sus funciones en las áreas de servicios sociales, justicia y sanidad, y tengan trato directo con la ciudadanía.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-366-01     | 20      | 02/10/2017   | 05/10/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-304

ADOLESCENCIA SEXISMO Y VIOLENCIA DE GÉNERO

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

POLÍTICAS DE IGUALDAD

POLÍTICAS DE GÉNERO

Nº HORAS 20

**OBJETIVO**

Acercar la problemática del sexismo y la violencia de género en la adolescencia, ofreciendo unas nociones básicas para conocer el problema e identificarlo, así como propuestas para evitar este tipo de relaciones que degeneran en un problema y afrontarlo.

**CONTENIDO**

- 1.- Amor y cultura.
- 2.- Violencia de Género: Nociones básicas.
- 3.- Violencia de Género y adolescencia: Detección y pautas de intervención.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, con preferencia para quienes realicen funciones en materia de servicios sociales, juventud, educación, género e igualdad.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-304-01  | 20      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-371

**PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE  
ACCIONES EN MATERIA DE IGUALDAD**

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

POLÍTICAS DE IGUALDAD

POLÍTICAS DE GÉNERO

Nº HORAS 20

**OBJETIVO**

Dar a conocer los conceptos de planificación estratégica y su aplicación práctica en materia de igualdad de oportunidad es. Profundizar en las herramientas para implementar el proceso de planificación estratégica.

**CONTENIDO**

- 1.- Concepto básicos de la planificación. Procesos y herramientas.
- 2.- Orientaciones para la planificación de acciones en materia de igualdad de oportunidades y perspectiva de género. Diagnóstico de necesidades formativas.
- 3.- Propuestas formativas en igualdad de oportunidades y mainstreaming de género.
- 4.- Acciones positivas.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria, preferentemente de la Dirección General de Igualdad y Mujer.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-P-371-01     | 20      | 15/05/2017   | 18/05/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-373

LA IMPORTANCIA DE LA INTERVENCIÓN SOCIAL: RECURSOS SOCIALES Y SOCIOECONÓMICOS DESTINADOS A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

POLÍTICAS DE IGUALDAD

POLÍTICAS DE GÉNERO

Nº HORAS 20

**OBJETIVO**

Dar a conocer todos los recursos puestos a disposición por parte de la Administración Pública, tanto sociales como socioeconómicos, destinados a víctimas de violencia de género.

**CONTENIDO**

- 1.- Intervención social: Protocolos aplicables para la coordinación en la intervención con víctimas de violencia de género.
- 2.- Recursos sociales y recursos socioeconómicos de las Administraciones Públicas.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y de las Administraciones Locales de Cantabria, con preferencia para personal que desarrolle sus funciones en el ámbito de los servicios sociales y de atención al ciudadano.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-P-373-01  | 50      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-065

**IDENTIFICACIÓN Y MANEJO DE LOS PACIENTES CON DISFAGIA OROFARÍNGEA**

Nº EDICIONES 2

ÁREA  
SUBÁREA

SANIDAD  
FISIOTERAPIA

Nº HORAS 12

**OBJETIVO**

Mejorar el abordaje por parte de los profesionales de la disfagia orofaríngea, detectando el riesgo de aspiración. Aumentar el conocimiento y correcta implantación de medidas dietéticas, posturales y rehabilitadoras.

**CONTENIDO**

- 1.- Concepto de disfagia orofaríngea, prevalencia e importancia clínica.
- 2.- ¿Qué necesito saber sobre anatomofisiología de la deglución para valorar la disfagia?.
- 3.- Métodos de cribado, exploración clínica e instrumental.
- 4.- Diagnóstico de disfagia en pacientes con déficit neurológico. Abordaje de la disfagia tras ictus y en el paciente con enfermedad neurológica progresiva.
- 5.- Tratamiento rehabilitador I: Técnicas compensadoras.
  - a) Medidas higiénico-dietéticas.
  - b) Medidas posturales.
  - c) Modificación del bolo e incremento sensorial.
- 6.- Tratamiento rehabilitador II: Tratamientos activos.
  - a) Maniobras deglutorias.
  - b) Ejercicios.

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

**ALUMNADO**

Personal de atención directa de centros asistenciales y centros educativos y de centros de educación especial del Gobierno de Cantabria.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR        | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|--------------|------------|---------------|
| 2017-C-065-01  | 30      | 05/08/2017   | 08/08/2017   | A DETERMINAR | PRESENCIAL | 17:00 - 20:00 |
| 2017-C-065-02  | 30      | 16/10/2017   | 19/10/2017   | A DETERMINAR | PRESENCIAL | 17:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-318

CURSO DE INTRODUCCIÓN A INN: INTEGRACIÓN NEURODINÁMICA EN REHABILITACIÓN

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

SANIDAD  
FISIOTERAPIA

Nº HORAS 20

**OBJETIVO**

Ampliar los conocimientos teóricos y prácticos en la especialidad de fisioterapia pediátrica, para la mejora de la atención en los servicios de fisioterapia escolar.

**CONTENIDO**

- 1.- Propiedades biomecánicas y fisiológicas normales del sistema nervioso. La patología neurológica y su alteración.
- 2.- Interrelación entre ambas propiedades y su afectación.
- 3.- Práctica test neurodinámicos más comunes y adaptación de los mismos a pacientes con problemas SNC.
- 4.- Análisis de los problemas que surgen como resultado de la neurodinámica alterada después de una lesión neurológica.
- 5.- Análisis desde el punto de vista de una neurodinámica alterada de las alteraciones del esquema corporal y de mala alineación del paciente que dificulten o impiden la realización de las actividades de la vida diaria.

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

**ALUMNADO**

Fisioterapeutas de la Administración del Gobierno de Cantabria que trabajen en el ámbito pediátrico, atención temprana, educación especial u ordinaria.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-P-318-01  | 20      | 04/09/2017   | 06/09/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 09:00 - 18:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-081

CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE PRODUCTOS QUÍMICOS

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

SANIDAD  
SALUD PÚBLICA

Nº HORAS 10

**OBJETIVO**

Formación de los inspectores de Salud Pública y otro personal de la Administración Autonómica para el control del riesgo químico.

**CONTENIDO**

- 1.-Reglamento CLP.
- 2.-Clasificación y etiquetado de productos químicos.
- 3.-Reglamento de detergentes.
- 4.-Normativa de biocidas.
- 5.-Etiquetado de biocidas.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria que realice tareas de inspección en las que se localicen distintos tipos de productos químicos y se compruebe su etiquetado.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR             | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-------------------|------------|---------------|
| 2017-C-081-01  | 20      | 09/10/2017   | 10/10/2017   | C.E.A.R.C. (L.M.) | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-316

**PRINCIPIOS BÁSICOS DEL TRATAMIENTO TÉRMICO EN AUTOCLAVE Y CONTROL DE ENVASES**

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

SANIDAD  
SALUD PÚBLICA

Nº HORAS 14

**OBJETIVO**

Adquirir y actualizar conocimientos sobre la aplicación y control de tratamientos térmicos en autoclave. Tipos de autoclave. Tipos de cierre y control de envases en productos envasados herméticamente (envases de hojalata y vidrio).

**CONTENIDO**

- 1.- Microbiología de alimentos procesados térmicamente.
- 2.- Teoría de destrucción microbiana y bases de validación de procesos térmicos.
- 3.- Clasificación de tipos de alimentos para su proceso térmico: ácidos, acidificados o baja acidez.
- 4.- Principios del procesamiento térmico.
- 5.- Tipos de procesamientos térmicos estáticos: autoclaves y pasteurizadores.
- 6.- Funcionamiento de los principales tipos de autoclaves disponibles en el mercado.
- 7.- Validación de un proceso térmico en autoclave/pasteurizador: calibraciones, estudios de distribución de calor y penetración de calor.
- 8.- Manipulación de envases durante el procesamiento.
- 9.- Evaluación de envases y hermeticidad en envases metálicos, envases de vidrio y en envases flexibles.
- 10.- Definición de términos para cierres de envases de hojalata y vidrio.
- 11.- Sistemas de Procesado Aséptico: fundamentos, procedimientos y validación. Ejemplo práctico de validación de procesamientos asépticos.

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

**ALUMNADO**

Preferentemente personal del Servicio de Seguridad Alimentaria y de los Servicios de los Laboratorios del Gobierno de Cantabria.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-P-316-01  | 15      | 25/05/2017   | 26/05/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 09:00 - 19:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-317

REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE VIDA ÚTIL EN LOS ALIMENTOS

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

SANIDAD  
SALUD PÚBLICA

Nº HORAS 8

OBJETIVO

Conocer y aplicar la metodología del estudio y validación de la vida útil de los alimentos desde el punto de vista de calidad sensorial y microbiológica de los alimentos.

CONTENIDO

- 1.- Aspectos fisicoquímicos y sensoriales.
  - a) Metodologías de análisis de los procesos fisicoquímicos de degradación.
  - b) Cinética de los procesos fisicoquímicos de degradación y factores que influyen.
  - c) Realización de estudios de vida útil a nivel fisicoquímico/organoléptico.
  - d) Tipos de estudio: estudios a tiempo real, test acelerados, vida útil secundaria.
  - e) Metodología de los estudios de vida útil.
  - f) Casos prácticos: medición de vida útil en distintos productos.
- 2.- Aspectos microbiológicos.
  - a) Fundamentos microbiológicos y legislativos en relación a estudios de vida útil.
  - b) Alteración y vida útil. Microorganismos alterantes/patógenos.
  - c) Factores que afectan al crecimiento de microorganismos.
  - d) Patógenos: Perspectiva histórica, legislación.
  - e) Tipos de estudios de vida útil a nivel microbiológico.
  - f) Estudios de durabilidad.
  - g) Challenge test.
  - h) Microbiología predictiva.
  - i) Medición de vida útil por tipo de producto.

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

ALUMNADO

Preferentemente personal del Servicio de Seguridad Alimentaria y de los Servicios de los Laboratorios del Gobierno de Cantabria.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-P-317-01  | 15      | 30/05/2017   | 31/05/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 10:00 - 14:00 |

CVE-2016-11305

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-032

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO.**

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

SEGURIDAD Y SALUD  
PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES

Nº HORAS 30

**OBJETIVO**

Conocer los riesgos laborales 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 de la prevención de riesgos laborales.
- 3.-La gestión de la prevención de riesgos laborales en el Gobierno de Cantabria.
- 4.-Las condiciones de seguridad. Protección colectiva e individual.
- 5.-Los contaminantes físicos, químicos y biológicos.
- 6.-La carga de trabajo.
- 7.-La patología laboral. Primeros auxilios y socorrismo.
- 8.-El riesgo eléctrico. Máquinas y herramientas.
- 9.-Vigilancia de la salud. Principios básicos. Cuadro de enfermedades profesionales.
- 10.-El riesgo de incendios.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|----------------------|------------|---------------|
| 2017-C-032-01  | 30      | 27/03/2017   | 06/04/2017   | C.E.A.R.C. (L,M,X,J) | PRESENCIAL | 16:15 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO **2017-C-036**

**TÉCNICAS DE MOVILIZACIÓN ADECUADAS**

Nº EDICIONES **2**

ÁREA  
SUBÁREA

**SEGURIDAD Y SALUD**  
**PREVENCIÓN DE RIESGOS**  
**LABORALES**

Nº HORAS **16**

**OBJETIVO**

Prevención de trastornos músculo esqueléticos en el personal de esta Consejería de Educación, Cultura y Deporte que habitualmente realiza la movilización de personas con dificultades en la locomoción.

**CONTENIDO**

- 1.-Introducción al Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.
- 2.-La Guía Técnica elaborada por el INSHT para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la manipulación manual de cargas.
- 3.-Concepto la ergonomía del puesto de trabajo.
- 4.-Estudio biomecánico de la columna vertebral.
- 5.-Principios básicos de la movilización de pacientes.
- 6.-Metodología del levantamiento de cargas.
- 7.-Higiene postural: prevención del dolor de espalda.
- 8.-Normas posturales.
- 9.-Ejercicios de estiramiento de los diferentes tramos de la columna vertebral.

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

**ALUMNADO**

Preferentemente técnicos sociosanitarios y fisioterapeutas de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, designados por su Secretaría General. Si no se cubrieran la totalidad de las plazas, se daría entrada al personal de otras Consejerías.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                                          | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------------------------------------------|------------|---------------|
| 2017-C-036-01  | 20      | 28/06/2017   | 30/06/2017   | C.P. DE EDUCACION ESPECIAL DE PARAYAS (X.I.V.) | PRESENCIAL | 09:00 - 13:00 |
| 2017-C-036-02  | 20      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | C.P. DE EDUCACION ESPECIAL DE PARAYAS          | PRESENCIAL | 09:00 - 13:00 |

CVE-2016-11305

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-052

CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA DOCENTES.

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

SEGURIDAD Y SALUD  
PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES

Nº HORAS 30

**OBJETIVO**

Fomentar el conocimiento de la prevención de riesgos laborales en los centros educativos.

**CONTENIDO**

- 1.- Marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- 2.- Gestión de la prevención en la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
- 3.- Conceptos básicos sobre salud y seguridad.
- 4.- Riesgos generales y su prevención. Riesgos específicos del colectivo docente.
- 5.- Planes de emergencia y evacuación en los centros educativos.
- 6.- La carga de trabajo, fatiga y insatisfacción laboral.
- 7.- Vigilancia de la salud.
- 8.- Patología laboral.
- 9.- Primeros auxilios.

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

**ALUMNADO**

Personal docente de centros públicos, preferentemente con responsabilidad en los equipos directivos y, en segundo lugar, docentes en activo. Igualmente delegados de prevención del ámbito docente.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|----------------------|------------|---------------|
| 2017-C-052-01  | 25      | 01/03/2017   | 16/03/2017   | SANTANDER (L,M,X,J.) | PRESENCIAL | 17:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-056

SEGURIDAD Y SALUD EN MI TRABAJO: SUBALTERNOS DEL ÁMBITO  
DOCENTE

Nº EDICIONES 2

ÁREA  
SUBÁREA

SEGURIDAD Y SALUD  
PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES

Nº HORAS 16

#### OBJETIVO

Dar a conocer los peligros y situaciones de riesgo, así como las actuaciones ante estas situaciones que, con más frecuencia de la deseada, pueden afectar a los subalternos de los centros educativos en el desarrollo de su trabajo y que pueden derivar en contingencias profesionales de más o menos gravedad, pero siempre incómodos para quienes los padecen, y que en muchos casos podrían ser fácilmente evitables.

#### CONTENIDO

- 1.- La prevención de riesgos laborales en los centros educativos. Siniestralidad en centros docentes. Gestión de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 2.- Riesgos laborales en los desplazamientos. Prevención de caídas de personas al mismo y distinto nivel. Uso de escaleras de mano. Riesgo de cortes, caída de objetos, golpes, etc.
- 3.- Riesgo músculo-esquelético: Manipulación manual de cargas. Sobreesfuerzos y posturas forzadas. Uso de ayudas técnicas. Equipos de protección individual.
- 4.- Consideraciones en el uso de máquinas y herramientas.
- 5.- Riesgo eléctrico y riesgo de incendio. Actuación ante una emergencia.

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

#### ALUMNADO

Subalternos, designados por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte. Si no se cubriera la totalidad de las plazas, se daría entrada al personal de otras Consejerías.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|----------------------|------------|---------------|
| 2017-P-056-01     | 25      | 13/02/2017   | 16/02/2017   | C.E.A.R.C. (L,M,X,J) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |
| 2017-P-056-02     | 25      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | C.E.A.R.C.           | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-055

SEGURIDAD Y SALUD EN MI TRABAJO: EMPLEADOS DE SERVICIOS DEL  
ÁMBITO DOCENTE

Nº EDICIONES 2

ÁREA  
SUBÁREA

SEGURIDAD Y SALUD  
PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES

Nº HORAS 16

#### OBJETIVO

Dar a conocer los peligros y situaciones de riesgos, así como las actuaciones ante estas situaciones, que con más frecuencia de la deseada, pueden afectar a los empleados de servicios de los centros educativos en el desarrollo de su trabajo y que pueden derivar en contingencias profesionales de más o menos gravedad, pero siempre incómodos para quienes los padecen, y que en muchos casos podrían ser fácilmente evitables.

#### CONTENIDO

- 1.- La prevención de riesgos laborales en los centros educativos. Siniestralidad en centros docentes. Gestión de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- 2.- Prevención de caídas de personas al mismo y distinto nivel. Uso de escaleras de mano. Riesgo de cortes, caída de objetos, golpes, etc.
- 3.- Riesgos asociados a la manipulación de productos de limpieza. Equipos de protección individual necesarios.
- 4.- Riesgos músculo esqueléticos: Sobreesfuerzos y posturas forzadas.
- 5.- Riesgo eléctrico y riesgo de incendio. Actuación ante una emergencia.

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

#### ALUMNADO

Empleados de servicios, designados por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte. Si no se cubriera la totalidad de las plazas, se daría entrada al personal de otras Consejerías.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                 | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------------------|------------|---------------|
| 2017-P-055-01     | 25      | 06/02/2017   | 09/02/2017   | C.E.A.R.C. (L.M.X.J.) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |
| 2017-P-055-02     | 25      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | C.E.A.R.C.            | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO **2017-C-050**

**CURSO TEÓRICO PRACTICO DE SEGURIDAD EN TRABAJO CON  
DESBROZADORA Y MOTOSIERRA**

Nº EDICIONES **1**

ÁREA  
SUBÁREA

**SEGURIDAD Y SALUD  
PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES**

Nº HORAS **18**

#### 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

Personal Laboral del Gobierno de Cantabria que utilice esta herramienta en su puesto de trabajo.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                 | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------------------|------------|---------------|
| 2017-C-050-01     | 20      | 19/09/2017   | 21/09/2017   | C.E.A.R.C. ( M.X.J. ) | PRESENCIAL | 08:30 - 14:30 |

CVE-2016-11305

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-050

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

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

SEGURIDAD Y SALUD  
PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES

Nº HORAS 18

**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 en trabajos de conservación de carreteras y de obra pública.

**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**

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

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-P-050-01  | 20      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 08:30 - 14:30 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO **2017-P-045**

**CURSO TEORICO-PRÁCTICO DE SEGURIDAD Y MANEJO DE HERRAMIENTAS MANUALES**

Nº EDICIONES **1**

ÁREA  
SUBÁREA

**SEGURIDAD Y SALUD**  
**PREVENCIÓN DE RIESGOS**  
**LABORALES**

Nº HORAS **6**

**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 y Vivienda, designado por su Secretaría General. El alumnado deberá acudir con ropa de trabajo y EPIS adecuados.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO      |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|--------------|
| 2017-P-045-01  | 15      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 08:00 -14:30 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-083

**CURSO TEÓRICO Y PRÁCTICO DE OPERADOR DE RETROEXCAVADORA Y PALA CARGADORA**

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

SEGURIDAD Y SALUD  
PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES

Nº HORAS 18

**OBJETIVO**

Formar a personal con destino en la DG de Obras Públicas que puedan hacer uso de dicha maquinaria y que dispongan de los permisos de conducir correspondientes. Adquirir los conocimientos necesarios desde el punto de vista del manejo, la seguridad y la prevención.

**CONTENIDO**

- 1.- El operador de maquinaria.
  - a) Introducción.
  - b) El papel del operador en la construcción.
  - c) Legislación y normativa específica.
  - d) Requisitos del operador.
- 2.- Tipología de la maquinaria.
  - a) Introducción.
  - b) Clasificación.
- 3.- Retroexcavadora.
  - a) Definición.
  - b) Componentes.
  - c) Dimensiones.
  - d) Tipología.
  - e) Operaciones básicas.
  - f) Secuencia de trabajo.
- 4.- Pala cargadora.
  - a) Definición.
  - b) Componentes.
  - c) Dimensiones.
  - d) Tipología.
  - e) Operaciones básicas.
  - f) Secuencia de trabajo.
- 5.- Componentes genéricos básicos de seguridad.
  - a) Clasificación por su importancia.
  - b) Definición.
  - c) Aplicación práctica.
- 6.- Prevención de riesgos y seguridad.
  - a) Normativa aplicable en la prevención de riesgos laborales en maquinaria.
  - b) Riesgos asociados y medidas preventivas.
  - c) Normas de utilización para operadores.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Consejería de Obras Públicas, designado por su Secretaría General. el alumnado deberá acudir con ropa de trabajo y EPIS adecuados.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-P-083-01  | 20      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 08:00 - 14:30 |

CVE-2016-11305

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-054

CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS AUTOBOMBA: MANEJO Y SEGURIDAD

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

SEGURIDAD Y SALUD  
PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES

Nº HORAS 10

**OBJETIVO**

Recordar a los operarios de Montes que cumplan con los requisitos de superación de las pruebas de aptitud para la conducción de vehículos autobomba, los conocimientos que les sirvan para perfeccionar las técnicas de conducción en labores de extinción de incendios forestales, dentro del marco de seguridad y eficacia que este tipo de trabajo exige.

**CONTENIDO**

- 1.- Informaciones técnicas de las funciones que tienen los vehículos.
- 2.- Identificación y manejo de las mencionadas funciones.
- 3.- Comparativas entre los vehículos de cambio manual y cambio electro-neumático.
- 4.- Información sobre ángulos y pendientes.
- 5.- Pruebas dinámicas.
- 6.- Descripción y funcionamiento de la bomba NH.
  - a) Características de la bomba.
  - b) Principio de trabajo de la bomba.
  - c) Componentes principales de la bomba.
  - d) Circuitos de la bomba.
  - e) Conexión/Desconexión de la Bomba.
  - f) Refrigeración de la bomba.
  - g) Refrigeración de la bomba.
  - h) Descripción y funcionamiento de la bomba de cebado.
  - i) Descripción y funcionamiento del proporcionador de espuma.
  - j) Tareas de limpieza.
  - k) Tareas de mantenimiento.
  - l) Chequeos a realizar.

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

**ALUMNADO**

Personal designado por la Secretaría General de Medio Rural, Pesca y Alimentación.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-C-054-01  | 34      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 08:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-041

## CURSO OFICIAL DE APLICADOR DE PLAGUICIDAS. NIVEL BÁSICO

Nº EDICIONES 3

ÁREA  
SUBÁREASEGURIDAD Y SALUD  
PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES

Nº HORAS 25

## 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 las Consejerías de Obras Públicas y Vivienda, Medio Rural, Pesca y Alimentación y Universidades, Investigación, Medio Ambiente y Política Social.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-C-041-01  | 25      | 06/03/2017   | 10/03/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2017-C-041-02  | 25      | 05/06/2017   | 09/06/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2017-C-041-03  | 25      | 23/10/2017   | 27/10/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-060

**RENOVACIÓN DEL CARNET OFICIAL DE APLICACIONES DE PLAGUICIDAS  
DE NIVEL BÁSICO**

Nº EDICIONES 2

ÁREA  
SUBÁREA

SEGURIDAD Y SALUD  
PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES

Nº HORAS 5

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

Personal designado por las Secretarías Generales, con preferencia para las Consejerías de Obras Públicas y Vivienda, Medio Rural, Pesca y Alimentación y Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-C-060-01     | 25      | 10/04/2017   | 10/04/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2017-C-060-02     | 25      | 30/10/2017   | 30/10/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO **2017-C-771**

**CURSO OFICIAL DE APLICADOR DE PLAGUICIDAS. NIVEL CUALIFICADO**

Nº EDICIONES **1**

ÁREA  
SUBÁREA

**SEGURIDAD Y SALUD**  
**PREVENCIÓN DE RIESGOS**  
**LABORALES**

Nº HORAS **60**

#### 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 fitosanitarios: 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. 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 las Consejerías de Obras Públicas y Vivienda, Medio Rural, Pesca y Alimentación y Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-C-771-01  | 25      | 13/11/2017   | 24/11/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 08:30 - 14:30 |

CVE-2016-11305

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-046

ESCUELA DE ESPALDA

Nº EDICIONES 2

ÁREA  
SUBÁREA

SEGURIDAD Y SALUD  
PROMOCIÓN DE LA SALUD  
LABORAL

Nº HORAS 16

#### OBJETIVO

Prevención de trastornos músculo-esqueléticos en el Personal de la AGC con trabajo sedentario, mediante el conocimiento de la fisiología y biomecánica corporal y el aprendizaje de técnicas de fortalecimiento y de relajación muscular.

#### CONTENIDO

- 1.- Estudio fisiológico y biomecánico de la columna vertebral.
- 2.- Higiene postural: prevención de dolor de espalda. normas posturales.
- 3.- Técnicas de estiramientos. estiramientos cervicales, dorsales y lumbares.
- 4.- Técnicas de fortalecimiento muscular. Ejercicios cervicales, dorsales y lumbares.
- 5.- Técnicas de relajación.
- 6.- Recomendaciones generales para el trabajo en sedestación y para la vida diaria.
- 7.- Recomendaciones sobre posturas antiálgicas y para disminuir la contractura dorso-lumbar.

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

#### ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, con trabajo sedentario o con poca movilidad que pasen gran parte de su jornada sentados. Para su realización, los alumnos deberán asistir al curso con ropa cómoda y amplia, así como calzado deportivo o cómodo.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                 | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------------------|------------|---------------|
| 2017-C-046-01  | 15      | 12/06/2017   | 15/06/2017   | C.E.A.R.C. (L,M,X,J.) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |
| 2017-C-046-02  | 15      | 25/09/2017   | 28/09/2017   | C.E.A.R.C. (L,M,X,J.) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-074

ESTRATEGIAS PARA AFRONTAR EL ESTRÉS LABORAL

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

SEGURIDAD Y SALUD  
PROMOCIÓN DE LA SALUD  
LABORAL

Nº HORAS 16

**OBJETIVO**

Conocer las situaciones generadoras de estrés y las diferentes estrategias para afrontarlas en el marco laboral.

**CONTENIDO**

- 1.-Estrés: algunas cifras.
- 2.-Qué es y cómo nos afecta. El apoyo social.
- 3.-Factores implicados en la generación del estrés. Características y demandas del entorno. Características y demandas de las personas. Proceso de apreciación.
- 4.-Respuesta al estrés fisiológica, cognitiva y conductual.
- 5.-Consecuencias del estrés: daños a la salud y efectos negativos para la empresa.
- 6.-Herramientas para el manejo del estrés, desde los distintos enfoques sanitarios y desde los cambios en el estilo de vida (ejercicio, alimentación, etc.)
- 7.-El marco regulador.
- 8.-La gestión preventiva en las empresas: Actuaciones frente al estrés: Medidas de mejora organizacional.
- 9.-Técnicas de gestión o manejo del estrés desde el plano individual. Técnicas de relajación.

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

**ALUMNADO**

Personal de la administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                 | MODALIDAD  | HORARIO      |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------------------|------------|--------------|
| 2017-C-074-01  | 25      | 20/03/2017   | 23/03/2017   | C.E.A.R.C. (L,M,X,J.) | PRESENCIAL | 16:00 -20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-049

**PRIMEROS AUXILIOS PARA TÉCNICOS SOCIOSANITARIOS DE CENTROS EDUCATIVOS**

Nº EDICIONES 2

ÁREA  
SUBÁREA

SEGURIDAD Y SALUD  
PROMOCIÓN DE LA SALUD  
LABORAL

Nº HORAS 20

**OBJETIVO**

Proporcionar los conocimientos más elementales para poder ofrecer una ayuda eficaz a las personas que se encuentran en una situación de emergencia, ya sea por accidente o enfermedad, y poder afrontar estos decisivos primeros minutos con la máxima seguridad. Responder a la demanda de formación en este área del conocimiento, ofreciendo una visión teórica y práctica.

**CONTENIDO**

- 1.- Pauta general de actuación ante una situación de emergencia.
- 2.- Conducta PAS.
- 3.- Recuerdo anatómico del cuerpo humano.
- 4.- ¿Qué son signos y síntomas?.
- 5.- Reanimación cardiopulmonar básica en niños y adultos.
- 6.- Problemas más frecuentes que pueden aparecer durante una RCP.
- 7.- Posición lateral de seguridad (PLS).
- 8.- Movilidad y manejo urgente de víctimas.
- 9.- Exploración secundaria.
- 10.- Obstrucción de la vía aérea por un cuerpo extraño en niños y adultos.
- 11.- Actuación frente a las convulsiones.
- 12.- Hemorragias.
- 13.- Quemaduras.
- 14.- Heridas.
- 15.- Traumatismos.
- 16.- Intoxicaciones.
- 17.- Urgencias por alteraciones en la termorregulación.
- 18.- Botiquín de primeros auxilios.

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

**ALUMNADO**

Preferentemente Técnicos Sociosanitarios de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, designados por su Secretaría General. Si no se cubriera la totalidad de plazas, se daría entrada al personal de otras Consejerías.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR      | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------|------------|---------------|
| 2017-C-049-01  | 20      | 28/06/2017   | 29/06/2017   | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2017-C-049-02  | 20      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | C.E.A.R.C. | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-082

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

Nº EDICIONES 5

ÁREA  
SUBÁREASEGURIDAD Y SALUD  
PROMOCIÓN DE LA SALUD  
LABORAL

Nº HORAS 20

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

- 1.- Riesgos laborales relativos a las actividades que se desarrolla en las obras exteriores.
- 2.- Utilización de los equipos de trabajo.
- 3.- Procedimientos de trabajo seguros y buenas prácticas.
- 4.- Organización y control de la ejecución práctica de una obra.

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

Personal designado por la Secretaría General de Obras Públicas y Vivienda.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR        | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|--------------|------------|---------------|
| 2017-P-082-01  | 30      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | A DETERMINAR | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2017-P-082-02  | 30      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | A DETERMINAR | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2017-P-082-03  | 30      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | A DETERMINAR | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2017-P-082-04  | 30      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | A DETERMINAR | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2017-P-082-05  | 30      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | A DETERMINAR | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-376

MODELOS DE CALIDAD DE VIDA Y ATENCIÓN CENTRADA EN LA PERSONA  
EN LOS CENTROS Y SERVICIOS PARA PERSONAS DEPENDIENTES

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

SERVICIOS SOCIALES  
DEPENDENCIA

Nº HORAS 25

**OBJETIVO**

Adquirir conocimientos básicos sobre el modelo de Calidad de Vida y Atención Centrada en la Persona.

**CONTENIDO**

- 1.- Aplicaciones del modelo de Atención Integral y Centrada en la Persona.
- 2.- Atención Centrada en la Persona en los servicios gerontológicos.
- 3.- Calidad de Vida en la atención a la discapacidad.
- 4.- Atención Centrada en la Persona en la atención domiciliaria.
- 5.- Modelos de envejecimiento activo y buen trato a personas mayores.

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

**ALUMNADO**

Personal designado por la Dirección General de Política Social.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-P-376-01  | 25      | 03/04/2017   | 07/04/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-303

**ABUSO SEXUAL INFANTIL: DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN**

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

SERVICIOS SOCIALES  
INFANCIA, ADOLESCENCIA Y  
FAMILIA

Nº HORAS 25

**OBJETIVO**

Adquirir un entrenamiento básico en tareas relacionadas con la detección y notificación en casos de abuso sexual infantil.

**CONTENIDO**

- 1.- Indicadores conductuales del abuso sexual infantil intrafamiliar.
- 2.- Abuso sexual infantil intrafamiliar: Valoración de las sospechas.
- 3.- Consecuencias psicológicas del abuso sexual infantil.

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

**ALUMNADO**

Profesionales de los servicios sociales del Gobierno de Cantabria y de Atención Primaria.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                                             | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|---------------------------------------------------|------------|---------------|
| 2017-C-303-01     | 25      | 27/02/2017   | 03/03/2017   | SUBDIRECCION<br>INFANCIA,<br>ADOLESC Y<br>FAMILIA | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-306

JORNADA SOBRE LA ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES LGTBI

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

SERVICIOS SOCIALES  
INFANCIA, ADOLESCENCIA Y  
FAMILIA

Nº HORAS 5

**OBJETIVO**

Profundizar en las necesidades de los niños, niñas y adolescentes LGTBI.

**CONTENIDO**

- 1.- Los derechos y necesidades de los niños, niñas y adolescentes LGTBI.
- 2.- La atención a los niños, niñas y adolescentes LGTBI en Cantabria.

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

**ALUMNADO**

Personal del Gobierno de Cantabria, PAS de la Universidad de Cantabria y personal de Administración Local, preferentemente del ámbito de los servicios sociales.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-306-01     | 150     | 17/11/2017   | 17/11/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-347

JÓVENES Y RIESGOS. LA PREVENCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE RIESGO  
RELACIONADAS CON EL CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

SERVICIOS SOCIALES  
INFANCIA, ADOLESCENCIA Y  
FAMILIA

Nº HORAS 10

#### OBJETIVO

Pretender facilitar una formación a los técnicos que mejore su capacitación en prevención de los problemas relacionados con las conductas de riesgo de adolescentes y jóvenes, y en especial a los relacionados con el consumo de alcohol y otras drogas.

#### CONTENIDO

- 1.- Conductas de riesgo en adolescentes y jóvenes.
- 2.- El fenómeno del consumo de drogas: el escenario actual de los consumos juveniles.
- 3.- Modelos que explican la conducta del consumo de drogas.
- 4.- Pautas de actuación ante las demandas de orientación y apoyo.
- 5.- Programas y propuestas: Algunos ejemplos de intervenciones en prevención.

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

#### ALUMNADO

Preferentemente personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y de la Administración Local de Cantabria, que realicen su trabajo en el ámbito de los servicios sociales y sanitarios, con dedicación a la prevención de riesgos y atención a jóvenes y adolescentes.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-347-01     | 20      | 21/03/2017   | 22/03/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO **2017-C-361**

**DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS EXTRANJERAS EN ESPAÑA**

Nº EDICIONES **1**

ÁREA  
SUBÁREA

**SERVICIOS SOCIALES**  
**PROTECCIÓN SOCIAL**

Nº HORAS **10**

**OBJETIVO**

Actualizar los conocimientos en derecho de extranjería de los y las profesionales del Sistema Público de Servicios Sociales.

**CONTENIDO**

- 1.-Normativa básica.
- 2.-Derechos y deberes de las personas extranjeras.
- 3.-Renta Social Básica y derecho de extranjería.

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

**ALUMNADO**

Preferentemente profesionales del ICASS y de los Servicios Sociales de Atención Primaria. En segundo lugar personal de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR        | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|--------------|------------|---------------|
| 2017-C-361-01  | 25      | 23/02/2017   | 24/02/2017   | A DETERMINAR | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-355

**ATENCIÓN A PERSONAS REFUGIADAS E INMIGRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN**

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

SERVICIOS SOCIALES

PROTECCIÓN SOCIAL

Nº HORAS 25

**OBJETIVO**

Dotar al personal cuyo día a día se relacione con personas refugiadas e inmigrantes, de toda la información, derechos y deberes que las personas refugiadas tienen derecho a conocer y le son de vital importancia.

**CONTENIDO**

- 1.- Introducción conceptos.
- 2.- Análisis de las migraciones: el proyecto migratorio e impacto psicológico.
- 3.- Intervención jurídica con personas inmigrantes y refugiadas.
- 4.- Modelos de Intervención específica: Discapacidad, Salud Mental y Migraciones en contextos residenciales.
- 5.- Modelos de Intervención específica: Menores extranjeros no acompañados.
- 6.- Mediación intercultural. Víctimas de discriminación por origen racial o étnico.
- 7.- Inserción socio-laboral y ámbito del empleo.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, con preferencia para quienes realicen funciones en materia de servicios sociales, juventud, educación, género e igualdad.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-355-01  | 20      | A DETERMINAR | A DETERMINAR | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-155

PROGRAMA BAHIA. CURSO BÁSICO

Nº EDICIONES

2

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

SUBÁREA

HERRAMIENTAS CORPORATIVAS

Nº HORAS

20

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 | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-155-01  | 12      | 08/05/2017   | 11/05/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2017-C-155-02  | 12      | 06/11/2017   | 09/11/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-218

REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº EDICIONES

3

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

SUBÁREA

HERRAMIENTAS CORPORATIVAS

Nº HORAS

20

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 del Gobierno de Cantabria.
  - a) Alta, modificación y consulta de registro de entrada.
  - b) Alta, modificación y consulta de registro de salida.
  - c) Incorporación de registros de entrada y salida.
  - d) Listados.
- 3.-Aplicación informática del registro electrónico del Gobierno de Cantabria.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria. Las ediciones 1ª y 3ª serán para el personal designado por su Secretaría General y la 2ª abierta para el personal de la Administración del Gobierno de Cantabria que lo solicite.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-218-01  | 12      | 15/05/2017   | 18/05/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2017-C-218-02  | 12      | 16/10/2017   | 20/10/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2017-C-218-03  | 12      | 20/11/2017   | 23/11/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-028

**PUBLICADORES Y VALIDADORES DE PORTALES ADMINISTRATIVOS Y DEPARTAMENTALES (PORTALES LIFERAY)**

Nº EDICIONES

2

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

SUBÁREA

HERRAMIENTAS CORPORATIVAS

Nº HORAS

6

**OBJETIVO**

Los "portales" hoy en día son uno de los canales esenciales de Información/ Comunicación/ Relación, con la ciudadanía y con las empresas, por ello, es necesario que las unidades responsables de la gestión del Gobierno de Cantabria conozcan cómo utilizar un gestor de contenidos (CMS), en este caso "Liferay".

**CONTENIDO**

- 1.- Qué es y para qué sirve un gestor de contenidos (CMS) como liferay.
- 2.- Panel de control.
- 3.- Concepto de estructuras de contenidos web.
- 4.- Concepto de plantillas para la presentación de contenidos web.
- 5.- Uso correcto de la galería de imágenes.
- 6.- Geolocalización de contenidos web.
- 7.- Work Flow (Flujos de publicación).
- 8.- Creación y mantenimiento web. Categorización.
- 9.- Componentes de la plataforma de Gobierno.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria, con conocimientos informáticos, que puedan participar en el mantenimiento y evolución del Framework de portales sobre tecnología LIFERAY. La edición 1ª será para el personal designado por su S.G. y la 2ª abierta para el personal de la AGC que lo solicite.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR            | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------------|------------|---------------|
| 2017-C-028-01  | 12      | 04/05/2017   | 05/05/2017   | SANTANDER (J.V.) | PRESENCIAL | 09:00 - 12:00 |
| 2017-C-028-02  | 12      | 30/10/2017   | 31/10/2017   | SANTANDER (L.M.) | PRESENCIAL | 09:00 - 12:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-027

**ADMINISTRADORES DE PORTALES ADMINISTRATIVOS Y  
DEPARTAMENTALES (TECNOLOGÍA LIFERAY)**

Nº EDICIONES

2

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

SUBÁREA

HERRAMIENTAS CORPORATIVAS

Nº HORAS

10

**OBJETIVO**

Formar en el CMS Liferay del Gobierno de Cantabria al personal encargado de administrar los portales web contenidos en la plataforma corporativa.

**CONTENIDO**

- 1.-Qué es y para qué sirve un gestor de contenidos (CMS) como liferay.
- 2.-Panel de control.
- 3.-Creación de páginas.
- 4.-Temas.
- 5.-Roles de usuarios, y permisos.
- 6.-Plugins.
- 7.-Work Flow (Flujos de publicación).
- 8.-Estructuras y plantillas, creación de campos personalizados y presentaciones.
- 9.-Scripting.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria, con conocimientos informáticos, que puedan participar en el mantenimiento y evolución del Framework y portales sobre tecnología LIFERAY. La edición 1ª será para el personal designado por su S.G. y la 2 abierta para el personal de la AGC que lo solicite.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR            | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|------------------|------------|---------------|
| 2017-C-027-01     | 12      | 27/03/2017   | 28/03/2017   | SANTANDER (L.M.) | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2017-C-027-02     | 12      | 09/10/2017   | 10/10/2017   | SANTANDER (L.M.) | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-017

**MANEJO DEL PROGRAMA INDESIGN**

Nº EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

SUBÁREA

IMAGEN Y SONIDO

Nº HORAS

20

**OBJETIVO**

Actualización del programa y creación de documentos interactivos.

**CONTENIDO**

- 1.- Novedades de la versión CC2015: Creación de notas. Ceñido de textos. Notas aplicadas a marcos personalizados. Empaquetado. Nuevas modificaciones en tablas. Códigos QR. etc.
- 2.- Publicaciones digitales. Exportación de PDF desde Indesign. Características del formato PDF desde Indesign. Características del archivo Indesign para exportar a PDF (interactivo). Exportar a formato PDF para impresión. Exportar a formato PDF interactivo.
- 3.- Documentos EPUB de maquetación ajustable. Exportación con CSS. Exportación con metadatos. Exportación de ancho y alto. Estilos de tablas y celdas.
- 4.- Documentos EPUB de maquetación fija. Introducción. Integración de video. Integración de audio. Integración de animaciones.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, con preferencia para el personal de la Imprenta Regional.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR                   | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-------------------------|------------|---------------|
| 2017-C-017-01  | 15      | 08/11/2017   | 09/11/2017   | SANTANDER<br>(L,M,X,J.) | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

CVE-2016-11305

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-015

**CURSO DE EDICIÓN DE VIDEO PARA REDES SOCIALES CON TERMINALES DE MÓVILES**

NºEDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

SUBÁREA

IMAGEN Y SONIDO

Nº HORAS

16

**OBJETIVO**

Conseguir que los alumnos aprendan un flujo de trabajo rápido y seguro de grabación/edición atendiendo a las limitaciones de las cámaras de los dispositivos móviles, así como a las características del consumo de vídeo en redes sociales y webs. Aumentar competencias entre el personal con el objetivo de poder aumentar la tasa de contenidos audiovisuales en los soportes digitales de información propios del Gobierno de Cantabria.

**CONTENIDO**

- 1.- Configuración básica de las principales aplicaciones gratuitas de edición de vídeo.
- 2.- Consejos básicos sobre grabación con móvil: orientación horizontal del dispositivo, posición de la fuente lumínica preponderante, movimientos digitales y reales, etc.
- 3.- Edición de compactados de imagen con criterio de realización. Contar cosas.
- 4.- Postproducción de rótulos e imágenes.
- 5.- Subida a plataformas WEB y RRSS.

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

**ALUMNADO**

Personal del equipo de redes sociales y del departamento de fotografía del Gabinete de Prensa.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-P-015-01  | 12      | 27/03/2017   | 30/03/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-387

**EL IMPACTO DEL DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA EN LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS**

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

UNIÓN EUROPEA

NORMATIVA E INSTITUCIONES

Nº HORAS 16

**OBJETIVO**

Repasar el sistema competencial de la UE, sus instituciones y sus fuentes. Analizar la participación de las CCAA en la UE. Profundizar en el papel de las CCAA en la aplicación del Derecho de la UE. Dar a conocer las reglas que rigen la relación entre el Derecho de la UE y el ordenamiento interno español. Examinar las consecuencias derivadas del incumplimiento del Derecho de la UE por las Comunidades Autónomas, con especial referencia al mecanismo nacional de repercusión de las responsabilidades.

**CONTENIDO**

- 1.- Introducción a la UE: el sistema competencial, sus instituciones y sus fuentes.
- 2.- La participación de las CCAA en la formación del Derecho de la UE ("fase ascendente"): participación directa en las instituciones, formación de la voluntad nacional y control de los parlamentos autonómicos.
- 3.- La participación de las CCAA en la aplicación del Derecho de la UE ("fase descendente"): la ejecución normativa del Derecho de la UE por las CCAA, la aplicación administrativa del Derecho de la UE por las CCAA, las consecuencias del incumplimiento por las CCAA.
- 4.- Papel de las CCAA ante el Tribunal de Justicia de la UE.

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

**ALUMNADO**

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

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-387-01  | 20      | 03/04/2017   | 06/04/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 16:00 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-388

LA PARTICIPACIÓN DE CANTABRIA EN EL PLANO INSTITUCIONAL Y  
POLÍTICO EUROPEO. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS ANTE LA U.E.

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

UNIÓN EUROPEA  
NORMATIVA E INSTITUCIONES

Nº HORAS 8

**OBJETIVO**

Proporcionar conocimientos sobre la participación de las CCAA en el plano institucional europeo.

**CONTENIDO**

- 1.- Conferencia de asuntos relacionados con la UE.
- 2.- La participación de las CCAA en el Consejo de Ministros de la UE.
- 3.- La participación de las CCAA en los Comités de la Comisión.
- 4.- La representación de los intereses regionales en Bruselas: el Comité de las Regiones, el papel de las Oficinas regionales en Bruselas.
- 5.- Participación de Cantabria en Asociaciones Europeas (CRPM, Arco Atlántico, RESOE).
- 6.- Transposición y ejecución de directivas.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-C-388-01     | 20      | 09/11/2017   | 10/11/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-385

FINANCIACIÓN A TRAVÉS DE PROGRAMAS EUROPEOS Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

UNIÓN EUROPEA  
NORMATIVA E INSTITUCIONES

Nº HORAS 21

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- Tipos de fondos y programas europeos 2014-2020.
- 2.- Participar en proyectos europeos.
- 3.- La gestión de proyectos europeos: elaboración, presentación, gestión y evaluación de un proyecto.

OBSERVACIONES : Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria de los subgrupos A1, A2 y C1.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO       |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|---------------|
| 2017-P-385-01  | 20      | 23/10/2017   | 31/10/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 16:30 - 20:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-386

ACCESO A LAS FUENTES DE INFORMACIÓN EUROPEAS

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

UNIÓN EUROPEA  
NORMATIVA E INSTITUCIONES

Nº HORAS 4

**OBJETIVO**

Conocer las instituciones de la Unión Europea y su funcionamiento en tanto que organismos generadores de información en diferentes soportes y medios. Presentar las redes de información de la Unión Europea. Presentar brevemente los principales documentos de la Unión Europea y acercar la Unión Europea a través de sus recursos de información digital.

**CONTENIDO**

- 1.- Las redes de información europea. Publicaciones oficiales.
- 2.- Europa en Internet. Portales temáticos.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR     | MODALIDAD  | HORARIO     |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|------------|-------------|
| 2017-P-386-01  | 20      | 26/05/2017   | 26/05/2017   | SANTANDER | PRESENCIAL | 09:00-13:00 |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-810

SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET,  
INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO - UF0 319

Nº EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

SUBÁREA

OFIMÁTICA

Nº HORAS

25

#### OBJETIVO

Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad. Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red-intranet o Internet, de forma precisa y eficiente. Utilizar la funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.

#### CONTENIDO

- 1.- Introducción al ordenador (hardware, software).
- 2.- Utilización básica de los sistemas operativos habituales.
- 3.- Introducción a la búsqueda de información en Internet.
- 4.- Navegación por la World, Wilde, Web.
- 5.- Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.
- 6.- Transferencia de ficheros FTP.

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

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C., y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 20 de marzo y 30 de septiembre.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-810-01     | 30      | 20/03/2017   | 30/11/2017   | ONLINE    |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO **2017-C-803**

**APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS-UF0 320**

Nº EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

SUBÁREA

OFIMÁTICA

Nº HORAS

25

**OBJETIVO**

Aprender el procesamiento de textos utilizando un programa de tratamiento de textos. A la finalización del curso el alumno sabrá crear, modificar, eliminar, copiar y guardar documentos personalizados. Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.

**CONTENIDO**

- 1.- Conceptos generales y características fundamentales del programa.
- 2.- Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.
- 3.- Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.
- 4.- Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.
- 5.- Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.
- 6.- Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.
- 7.- Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.
- 8.- Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.
- 9.- Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.
- 10.- Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.
- 11.- Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.
- 12.- Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación.
- 13.- Trabajo con documentos largos.
- 14.- Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimática utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.
- 15.- Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.
- 16.- Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

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

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 20 de marzo y 30 de septiembre.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-803-01     | 30      | 20/03/2017   | 30/11/2017   | ON LINE   |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO **2017-C-811**

**APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO-UF0 321**

Nº EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

SUBÁREA

OFIMÁTICA

Nº HORAS

25

#### OBJETIVO

Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.

#### CONTENIDO

- 1.- Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.
- 2.- Desplazamiento por la hoja de cálculo e introducción de datos.
- 3.- Edición y modificación de la hoja de cálculo.
- 4.- Almacenamiento y recuperación de un libro.
- 5.- Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.
- 6.- Fórmulas.
- 7.- Funciones.
- 8.- Inserción de gráficos en una hoja de cálculo.
- 9.- Inserción de elementos en una hoja de cálculo.
- 10.- Impresión.
- 11.- Trabajo con datos.
- 12.- Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.
- 13.- Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.
- 14.- Plantillas y macros.

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

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C., y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 20 de marzo y 30 de septiembre.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-811-01  | 30      | 20/03/2017   | 30/11/2017   | ON LINE   |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-812

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES -  
UFO 322

Nº EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

SUBÁREA

OFIMÁTICA

Nº HORAS

25

**OBJETIVO**

Aprender la gestión de datos empleando un programa de bases de datos. A la finalización del curso el alumno sabrá crear, modificar, eliminar, copiar y guardar tablas, consultas, formularios e informes. Con estas herramientas se pueden crear bases de datos que permiten presentar y extraer información de los datos almacenados.

**CONTENIDO**

- 1.- Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.
- 2.- Creación e inserción de datos en tablas.
- 3.- Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.
- 4.- Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.
- 5.- Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.
- 6.- Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas.

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

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C., y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 20 de marzo y 30 de septiembre.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-812-01     | 30      | 20/03/2017   | 30/11/2017   | ONLINE    |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-814

APLICACIONES INFORMATICAS PARA PRESENTACIONES GRAFICAS DE  
INFORMACIÓN- UF0 323

Nº EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

SUBÁREA

OFIMÁTICA

Nº HORAS

25

#### OBJETIVO

Aprender los fundamentos necesarios para manejar un programa de presentaciones gráficas y sus posibilidades en entornos organizativos y prácticos, adquiriendo unas competencias profesionales aplicables en una situación laboral.

#### CONTENIDO

- 1.- Introducción y conceptos generales. Acciones con diapositivas.
- 2.- Diseño y organización de las presentaciones.
- 3.- Trabajo con objetos (I).
- 4.- Trabajo con objetos (II).
- 5.- Diseños y estilos de presentación.
- 6.- Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
- 7.- Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura: Documentación de la presentación.

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

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C., y PAS de la Universidad de Cantabria, El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo entre el 20 de marzo y el 30 de septiembre.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-814-01     | 30      | 2003/2017    | 30/11/2017   | ON LINE   |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-856

APLICACIONES INFORMATICAS PARA LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015  
EN EL GOBIERNO DE CANTABRIA. ADMINISTRACION ELECTRÓNICA (II)

Nº EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

SUBÁREA

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Nº HORAS

20

#### 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.- Los sistemas de identificación y el uso de medios de identificación y de firma electrónica en el procedimiento administrativo. Proyecto CI@ve.
- 2.- Sistema de Interconexión de Registros (SIR).
- 3.- Plataforma de intermediación de datos (PID).
- 4.- Procedimiento administrativo electrónico: Documento electrónico, expediente electrónico y archivo electrónico.
- 5.- Sede electrónica, punto de Acceso General y Carpeta ciudadana.
- 6.- Registro electrónico de Apoderamientos (REA). Notificaciones electrónicas y Dirección Electrónica Habilitada (DEH).
- 7.- Portafirmas electrónico.

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

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria, subgrupos C1 y C2 y personal laboral con funciones administrativas. El curso incluirá un taller presencial obligatorio en horario de mañana, en Aula de Informática.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-856-01     | 60      | 17/04/2017   | 02/06/2017   | ON LINE   |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO **2017-C-851**

**LAS REDES SOCIALES EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

Nº EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

SUBÁREA

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Nº HORAS

25

**OBJETIVO**

Poder tener una visión global sobre las nuevas herramientas de difusión social.

**CONTENIDO**

- 1.-Las redes sociales. Definición.
- 2.-Redes sociales generalistas: Facebook, Tuenti, Google plus, Twitter.
- 3.-Redes sociales profesionales: Linkedln, Xing.
- 4.-Los blogs.
- 5.-Plataformas multimedia. YouTube, Flickr y Slideshare.
- 6.-La identidad digital.
- 7.-El Community Manager

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

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 20 de marzo y 30 de septiembre.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-851-01     | 50      | 20/03/2017   | 30/11/2017   | ONLINE    |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-P-008

EDICIÓN DE VIDEO CON ADOBE PREMIERE

Nº EDICIONES

1

ÁREA

TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES

SUBÁREA

IMAGEN Y SONIDO

Nº HORAS

25

**OBJETIVO**

Mejorar el manejo de esta herramienta fundamental para la edición de vídeos institucionales.

**CONTENIDO**

- 1.- Flujo de trabajo.
- 2.- Configuración de proyecto y gestión de activos multimedia.
- 3.- Aspectos básicos de la edición de vídeo.
- 4.- Técnicas de edición avanzada.
- 5.- Tratamiento de audio y efectos sonoros.
- 6.- Corrección de color y efectos de vídeo.
- 7.- Composición y superposición de títulos.
- 8.- Publicación y distribución.
- 9.- Integración de flujo de trabajo en adobe creative cloud.

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

**ALUMNADO**

Personal del departamento de fotografía del Gabinete de Prensa.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-P-008-01     | 10      | 18/09/2017   | 31/10/2017   | ON LINE   |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-839

ATRAER HABLANDO: ORATORIA (ON LINE)

Nº EDICIONES

1

ÁREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
MEJORA DE HABILIDADES

SUBÁREA

COMUNICACIÓN

Nº HORAS

25

#### OBJETIVO

Aprender a expresarse con claridad y convicción. Elaborar mensajes impactantes, preparándolos adecuadamente, y exponiéndolos de forma ordenada, con las ideas claras y de forma novedosa. Optimizar la voz y las palabras para obtener una mayor claridad y conocer cómo jugar con la voz. Optimizar los recursos personales de cada uno, mejorando la autoestima, aumentando la empatía, y consiguiendo una mayor sintonía.

#### CONTENIDO

- 1.- Hablar en público con palabras claras, siendo tú mismo y con un mensaje estructurado.
- 2.- Captar el interés por el mensaje, hablando a un volumen adecuado y sin estrés.
- 3.- Exponer con todo el cuerpo y poniéndose en el lugar del otro.
- 4.- Comunicar, un juego de intenciones, argumentando con ideas originales.

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

#### ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. Para realizar este curso, será necesario disponer de un PC (Windows o Linux) con tarjeta de sonido con altavoces y auriculares y un micrófono correctamente configurado. Como software: Un navegador Web (Internet Explorer 6 o más, Firefox o equivalente) con Flash, programa para grabar la voz, capaz de guardar archivos comprimidos, tipo Mp3, OGG, Etc. Grabadora de sonidos de Windows o cualquier dispositivo externo para grabar voz, móvil, reproductor de Mp3, etc.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-839-01     | 20      | 01/03/2017   | 31/03/2017   | ONLINE    |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-855

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Nº EDICIONES

1

ÁREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
MEJORA DE HABILIDADES

SUBÁREA

HABILIDADES PERSONALES

Nº HORAS

20

**OBJETIVO**

Ayudar al alumno a utilizar mejor su tiempo para ser más eficaz puesto que el tiempo es un activo muy valioso que debemos cuidarlo e invertirlo bien.

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

Personal de la AGC y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 03 de abril y el 30 de septiembre

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-855-01  | 50      | 03/04/2017   | 30/11/2017   | ONLINE    |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-071

**HABILIDADES SOCIALES Y DE COMUNICACIÓN**

Nº EDICIONES

1

ÁREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
MEJORA DE HABILIDADES

SUBÁREA

COMUNICACIÓN

Nº HORAS

20

**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 dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 03 de abril y el 30 de septiembre

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-071-01  | 50      | 03/04/2017   | 30/11/2017   | ON LINE   |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-085

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR, NIVEL BÁSICO. ON LINE

Nº EDICIONES

1

ÁREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
MEJORA DE HABILIDADES

SUBÁREA

HABILIDADES PERSONALES

Nº HORAS

30

**OBJETIVO**

Habilitar al alumno a escribir correctamente con el ordenador.

**CONTENIDO**

Módulo 1: Iniciación.

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

Módulo 2: Velocidad.

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

Módulo 3: Destreza.

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

Módulo 4: Perfeccionamiento.

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

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 16 de marzo y 30 de septiembre.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-085-01  | 50      | 16/03/2017   | 30/11/2017   | ONLINE    |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-850

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR ON LINE. NIVEL AVANZADO

Nº EDICIONES

1

ÁREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y  
MEJORA DE HABILIDADES

SUBÁREA

HABILIDADES PERSONALES

Nº HORAS

30

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria. que haya superado el curso de mecanografía básica en años anteriores. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 16 de marzo y 30 de septiembre.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-850-01     | 50      | 16/03/2017   | 30/11/2017   | ON LINE   |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO **2017-C-211**

**INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**

Nº EDICIONES

1

ÁREA

AREA DE ATENCIÓN A LA  
CIUDADANIA

SUBÁREA

HABILIDADES DE  
COMUNICACIÓN Y RESOLUCIÓN  
DE CONFLICTOS

Nº HORAS

20

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C. y PAS de la Universidad de Cantabria, con preferencia para personal que realice funciones de atención directa al ciudadano. El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo en el periodo comprendido entre 03 de abril y el 30 de septiembre.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-211-01     | 50      | 03/04/2017   | 30/11/2017   | ONLINE    |

CVE-2016-11305

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-413

INGLES ON LINE

Nº EDICIONES

1

ÁREA

AREA DE ATENCIÓN A LA  
CIUDADANIA

SUBÁREA

IDIOMAS

Nº HORAS

150

**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 2016.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-413-01     | 100     | 01/04/2017   | 30/11/2017   | ONLINE    |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-416

FRANCES. ON LINE

Nº EDICIONES

1

ÁREA

AREA DE ATENCIÓN A LA  
CIUDADANIA

SUBÁREA

IDIOMAS

Nº HORAS

70

**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 2016.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-416-01     | 60      | 14/03/2017   | 30/11/2017   | ONLINE    |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-832

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO. ON LINE

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

AREA DE SEGURIDAD Y SALUD  
PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES

Nº HORAS 30

**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 PAS de la Universidad de Cantabria.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-832-01     | 50      | 24/04/2017   | 02/06/2017   | ONLINE    |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-847

**PRIMEROS AUXILIOS. BLENDED LEARNING**

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

AREA DE SEGURIDAD Y SALUD  
PROMOCIÓN DE LA SALUD  
LABORAL

Nº HORAS 20

**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 craneo-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 PAS de la Universidad de Cantabria. Se realizarán 2 talleres presenciales de carácter obligatorio.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-847-01     | 50      | 03/10/2017   | 10/11/2017   | ON LINE   |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-172

CURSO GENERAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. SUBGRUPOS A1 Y A2

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
CONTRATACIÓN PÚBLICA

Nº HORAS 25

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

- 1.- Origen y cuestiones generales de la ley.
- 2.- Cuestiones precontractuales.
- 3.- Tramitación del expediente y adjudicación.
- 4.- Régimen de invalidez y recursos.
- 5.- Cumplimiento y extinción del contrato.

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

**ALUMNADO**

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

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-172-01  | 50      | 23/10/2017   | 30/11/2017   | ONLINE    |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-173

CURSO GENERAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. SUBGRUPOS C1 Y C2

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
CONTRATACIÓN PÚBLICA

Nº HORAS 25

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

- 1.- Origen y cuestiones generales de la ley.
- 2.- Cuestiones precontractuales.
- 3.- Tramitación del expediente y adjudicación.
- 4.- Régimen de invalidez y recursos.
- 5.- Cumplimiento y extinción del contrato.

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

**ALUMNADO**

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

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-173-01  | 50      | 23/10/2017   | 30/11/2017   | ON LINE   |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-139

CURSO GENERAL SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. SUBGRUPOS A1 Y A2

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO

Nº HORAS 25

**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.- El procedimiento administrativo.
- 2.- Los interesados en el procedimiento administrativo.
- 3.- La actividad de las administraciones públicas.
- 4.- Los actos administrativos: concepto y elementos de los actos administrativos.
- 5.- El procedimiento administrativo.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-139-01  | 50      | 04/05/2017   | 09/06/2017   | ONLINE    |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-143

CURSO GENERAL SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SUBGRUPOS  
C1 Y C2

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO

Nº HORAS 25

#### 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. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.
- 6.-El procedimiento administrativo II. Ejecución del acto administrativo. Revisión de actos en vía administrativa. 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.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-143-01     | 50      | 04/05/2017   | 09/06/2017   | ON LINE   |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-183

LA LEY 19/2013, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO

Nº HORAS 25

**OBJETIVO**

Poner en conocimiento la aplicación de la Ley de Transparencia en las Administraciones Públicas con respecto al acceso a la Información.

**CONTENIDO**

- 1.-Legislación básica estatal y acceso a la información : Ejercicio de derecho.
  - a)Solicitud de acceso a la información.
  - b)Causas de inadmisión.
  - c)Tramitación.
  - d)Resolución.
  - e)Unidades de Información.
  - f)Formalización del acceso.
  - g)Régimen de impugnaciones.
- 2.-Transparencia en el Derecho Autonómico. Análisis de la normativa y experiencias autonómicas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- 3.-Transparencia en el ámbito local. Análisis de la normativa y experiencias locales en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- 4.-Caso práctico.

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-183-01  | 50      | 01/03/2017   | 31/03/2017   | ONLINE    |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-129

DERECHO MEDIOAMBIENTAL DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y  
ORDENACIÓN TERRITORIAL

Nº HORAS 25

#### OBJETIVO

Dar a conocer a los alumnos la normativa ambiental de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

#### CONTENIDO

- 1.- Introducción.
  - a) Concepto de medio ambiente. Principios de Derecho Medioambiental.
  - b) Antecedentes normativos.
  - c) Normativa estatal básica.
- 2.- Normativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
  - a) Medioambiente.
  - b) Urbanismo.
  - c) Paisaje.
- 3.- La Autorización Ambiental Integrada.
- 4.- Evaluación Ambiental y Comprobación Ambiental.
  - a) Evaluación ambiental de planes y programas.
  - b) Evaluación de impacto ambiental de proyectos.
  - c) Comprobación Ambiental.
- 5.- Protección de la legalidad ambiental.
  - a) Inspección y control.
  - b) Régimen sancionador.
  - c) Derecho a la información en materia de medio ambiente.
- 6.- Residuos.
  - a) Normativa básica.
  - b) Normas específicas de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 7.- La protección de las aguas.
  - a) Normativa estatal básica sobre protección de las aguas.
  - b) Normativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria:
    - Ley de Cantabria 2/2014, de 26 de noviembre, de Abastecimiento y Saneamiento de Aguas de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
    - Plan de Abastecimiento y Saneamiento.
    - Normativa sobre vertidos.

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

#### ALUMNADO

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria, preferentemente que presten sus servicios en asesorías jurídicas, o en áreas de medioambiente, urbanismo o protección de la naturaleza.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-129-01  | 50      | 03/10/2017   | 21/11/2017   | ON LINE   |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-460

CURSO SOBRE LA ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA EN CANTABRIA DESDE UNA PERSPECTIVA AUTONÓMICA

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y  
ORDENACIÓN TERRITORIAL

Nº HORAS 25

#### OBJETIVO

Aportar una visión global del régimen jurídico de la ordenación territorial y urbanística de la Comunidad Autónoma de Cantabria, incidiendo en las competencias autonómicas en la materia, en especialmente las competencias de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo (CROTU) en la aprobación del planeamiento territorial y urbanístico, autorizaciones que otorga y competencias que ostenta en lo que a disciplina urbanística se refiere.

#### CONTENIDO

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

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

#### ALUMNADO

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

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-460-01  | 30      | 09/10/2017   | 24/11/2017   | ONLINE    |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-843

**PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO

Nº HORAS 25

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

- 1.- El derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal.
- 2.- Introducción. Régimen Jurídico.
- 3.- La Ley Orgánica 15/1999 de protección de datos personales.
- 4.- Dato personal.
- 5.- El dato personal de las personas físicas y no jurídicas.
- 6.- Dato personal de correo electrónico.
- 7.- La imagen como dato personal.
- 8.- Datos del fallecido.
- 9.- Datos biométricos.
- 10.- Los derechos fundamentales.
- 11.- El derecho de acceso.
- 12.- Los derechos de rectificación y de cancelación.
- 13.- El derecho de oposición.
- 14.- Principios de la protección de datos.
- 15.- Ficheros privados. Ficheros Públicos.
- 16.- Medidas de seguridad. Infracciones y sanciones.
- 17.- La Agencia Española de protección de datos: Funciones.

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

**ALUMNADO**

Personal de la A.G.C y Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria.  
El curso tendrá una duración de dos meses y cada alumno admitido elegirá la fecha de comienzo entre el 03 de abril y el 30 de septiembre.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-843-01  | 50      | 03/04/2017   | 30/11/2017   | ONLINE    |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-151

GESTIÓN DE PERSONAL. ON LINE

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

EMPLEO PÚBLICO

GESTIÓN DE PERSONAL

Nº HORAS 25

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.-Los derechos y deberes de los funcionarios del Gobierno de Cantabria.
- 4.-El sistema retributivo de los funcionarios.
- 5.-Situaciones administrativas.
- 6.-Incompatibilidades de los funcionarios. Régimen disciplinario.
- 7.-La Seguridad Social de los funcionarios.
- 8.-El personal laboral. El VIII Convenio Colectivo.

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 | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-151-01  | 50      | 01/03/2017   | 26/04/2017   | ON LINE   |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-103

ASPECTOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

ECONÓMICA  
GESTIÓN CONTABLE

Nº HORAS 30

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- ¿Cómo leer y cómo hacer las cuentas de una empresa?.
- 2.- ¿Qué es el patrimonio de una empresa?.
- 3.- ¿Cómo se calcula el patrimonio de una empresa?.
- 4.- El ciclo contable.
- 5.- Correcciones valorativas. Amortizaciones y deterioros.
- 6.- Reclasificación de cuentas. Reconocimiento de provisiones y contingencias.
- 7.- Criterios de valoración. Los impuestos.
- 8.- Ejercicios completo de ciclo contable, libros, balance y cuenta de resultados.

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

ALUMNADO

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

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-103-01     | 35      | 01/10/2017   | 06/11/2017   | ONLINE    |

JUEVES, 22 DE DICIEMBRE DE 2016 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 46

CÓDIGO 2017-C-461

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

Nº EDICIONES 1

ÁREA  
SUBÁREA

UNIÓN EUROPEA  
NORMATIVA E INSTITUCIONES

Nº HORAS 25

**OBJETIVO**

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

**CONTENIDO**

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

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

**ALUMNADO**

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y PAS de la Universidad de Cantabria.

| CÓDIGO<br>EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | MODALIDAD |
|-------------------|---------|--------------|--------------|-----------|
| 2017-C-461-01     | 50      | 30/10/2017   | 30/11/2017   | ONLINE    |

2016/11305

CVE-2016-11305