



INSTITUTO CÁNTABRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RAFAEL DE LA SIERRA

CVE-2025-10714 *Convocatoria del Plan de Formación para el personal de las Administraciones Locales de Cantabria para el año 2026.*

La Comisión Paritaria de Formación Local de Cantabria en su reunión del día 3 de diciembre de 2025, ha aprobado el plan de formación para el empleo de la Administración Local de esta Comunidad Autónoma para el ejercicio 2026, ratificado por el Consejo Rector del ICAP el día 17 de diciembre de 2025.

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

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

ALUMNADO.

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

SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las instancias solicitando la participación en los cursos, según el modelo que se adjunta como Anexo II de estas bases, podrán presentarse en el Registro Electrónico General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como en los lugares establecidos en el artículo 134 de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, desde el mismo día de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria, hasta el día 19 de enero de 2026, siendo el registro de entrada en esas unidades el válido a los efectos de cómputos de plazos.

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

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

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

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

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAUSAS DE EXCLUSION DE LA SELECCIÓN.

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

RENUNCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA.

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

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

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

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

La penalización, por inasistencia no justificada superior al 10 % del curso, o con justificación no suficientemente motivada y no aceptada por el ICAP, será de inhabilitación para realizar cualquier curso de la convocatoria de Formación Local de Cantabria convocada por el ICAP durante los dos ejercicios inmediatamente posteriores.

CERTIFICADOS DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO.

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

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

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



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

Los Certificados serán emitidos por el ICAP y llevarán la firma del Director General de dicho Instituto.

CURSOS ON-LINE.

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

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

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

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

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

Santander, 18 de diciembre de 2025.

El director del ICAP,
Manuel Fresno Boj.



CÓDIGO **2026-L-413**

INGLÉS ON LINE

Nº EDICIONES **1**

AREA **ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Nº HORAS **100**

SUBAREA **IDIOMAS**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en la convocatoria de 2025.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-413-01	125	Días 01/04/2026 a 30/09/2026	ON LINE



CÓDIGO **2026-L-416**

FRANCÉS ON LINE

Nº EDICIONES **1**

AREA **ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA**

Nº HORAS **100**

SUBAREA **IDIOMAS**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en la convocatoria de 2025.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-416-01	20	Días 04/02/2026 a 30/06/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-406

ALEMÁN ON LINE

Nº EDICIONES 1

AREA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS 100

SUBAREA IDIOMAS

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en la convocatoria 2025.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-406-01	25	Días 01/04/2026 a 30/09/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-408

ITALIANO ON LINE

Nº EDICIONES 1

AREA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS 100

SUBAREA IDIOMAS

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en la convocatoria 2025.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-408-01	40	Días 01/04/2026 a 30/09/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-407

PORTUGUÉS ON LINE

Nº EDICIONES 1

AREA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS 100

SUBAREA IDIOMAS

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Tendrán preferencia aquellos alumnos que hayan finalizado con aprovechamiento el curso en la convocatoria de 2025.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-407-01	25	Días 01/04/2026 a 30/09/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-419

INMERSIÓN LINGÜÍSTICA EN EL IDIOMA INGLÉS

Nº EDICIONES 1

AREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS 24

SUBAREA

IDIOMAS

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de la Administración Local, con nivel medio alto de inglés y que necesiten este idioma en su puesto de trabajo. Se deberá acreditar el nivel de inglés, bien mediante certificación, bien mediante la correspondiente El alumno seleccionado definitivamente, será adscrito a un único taller que tendrá una duración de tres días, desde las 16:00 horas del viernes y hasta las 16:00 horas del lunes siguiente.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-419-01	10	Taller 1-Días 27/02/2026 a 02/03/2026 Taller 2-Días 13/03/2026 a 16/03/2026 Taller 3-Días 10/04/2026 a 13/04/2026 Taller 4-Días 24/04/2026 a 27/04/2026 Taller 5-Días 08/05/2026 a 11/05/2026 Taller 6-Días 22/05/2026 a 25/05/2026	HOTEL ESTRELLA DEL NORTE. ISLA	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-420

INMERSIÓN LINGÜÍSTICA EN EL IDIOMA FRANCÉS

Nº EDICIONES 1

AREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS 24

SUBAREA

IDIOMAS

OBJETIVO

Perfeccionar el conocimiento de la lengua francesa, especial mente en el lenguaje oral, mediante una metodología de inmersión de los participantes en este idioma.

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria, con nivel medio alto de francés y que necesiten este idioma en su puesto de trabajo. Se deberá acreditar el nivel de francés, bien mediante certificación, bien mediante la correspondiente prueba. El alumno seleccionado definitivamente, será adscrito a un único taller a realizar entre los meses de mayo, septiembre octubre o noviembre. El taller tendrá una duración de tres días, desde las 16:00 horas del viernes y hasta las 16:00 horas del domingo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-420-01	5	A determinar	LIERGANES	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-019

LA ATENCIÓN TELEFÓNICA EXCELENTE

Nº EDICIONES 1

AREA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS 16

SUBAREA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

Elementos de la comunicación telefónica.

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-019-01	50	Días 13/04/2026 a 28/05/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-021

ATENCIÓN A CIUDADANOS CON DISCAPACIDAD

Nº EDICIONES 1

AREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS 16

SUBAREA

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-021-01	10	Días 18/05/2026 a 21/05/2026 Tarde de 16:00 a 20:00	I.C.A.P	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-203

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS VERBALES. NIVEL BÁSICO

Nº EDICIONES 1

AREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS 16

SUBAREA

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-203-01	10	Días 18/05/2026 a 21/05/2026 Tarde de 16:00 a 20:00	I.C.A.P	PRESENCIAL



CÓDIGO **2026-L-211**

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

AREA

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Nº HORAS **20**

SUBAREA

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-211-01	50	Días 23/03/2026 a 30/04/2026	ON LINE

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-207

CURSO DE ÉTICA PÚBLICA. ON LINE

Nº EDICIONES 1

AREA DIRECCIÓN Y GERENCIA

Nº HORAS 20

SUBAREA BUEN GOBIERNO,
TRANSPARENCIA Y GESTIÓN
DE CALIDAD

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-207-01	30	Días 06/04/2026 a 29/05/2026	ON LINE



CÓDIGO **2026-L-336**

COMPLIANCE EN EL SECTOR PÚBLICO. ESPECIALIDADES EN EL ÁMBITO LOCAL

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

OBJETIVO

Adentrarse en el estudio del "public compliance" como disciplina emergente que aborda de una manera integral y holística el conjunto de riesgos que se pueden producir en sectores críticos de la gestión pública y que hasta la fecha habían sido abordados desde un enfoque fragmentado y desde la tradicional actividad inspectora de la Administración. El compliance implica una actitud proactiva y no meramente reactiva.

CONTENIDO

- 1.- Introducción: public compliance y mapa de riesgos en el sector público.
- 2.- Canales de comunicación de incumplimientos e irregularidades (Directiva UE 2018/1957).
- 3.- Transparencia y responsabilidad social corporativa.
- 4.- Denuncia y protección al denunciante y el proceso de investigación.
- 5.- Control en procedimientos de adjudicación de contratos.
- 6.- Control en la ejecución de contratos.
- 7.- Control de subvenciones.
- 8.- Planes de medidas antifraude en fondos europeos.
- 9.- Controles internos y externos 10.- Control de protección y seguridad de los datos.
- 11.- Control y evaluación del desempeño en el empleo público.
- 12.- Controles punitivos: infracciones y sanciones administrativas y penales. Delitos contra la administración pública.
- 13.- Aseguramiento de la responsabilidad.
- 14.- Especialidades en las entidades locales.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-336-01	30	Día 04/03/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 12/03/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 16/03/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 19/03/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 23/03/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 27/03/2026 Mañana de 09:30 a 13:30	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-195

LIDERAR CON DATOS: GESTIÓN POR OBJETIVOS

Nº EDICIONES 1

AREA

DIRECCIÓN Y GERENCIA

Nº HORAS

30

SUBAREA

GERENCIA PÚBLICA Y
HABILIDADES DIRECTIVAS

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal funcionario de las Administraciones Locales de Cantabria que ocupen un puesto de Jefatura. Subgrupos A1, A2 y C1.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-195-01	30	Días 16/03/2026 a 08/05/2026	ON LINE

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-103

ASPECTOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD FINANCIERA. ON LINE

Nº EDICIONES 1

AREA ECONOMICA

Nº HORAS 30

SUBAREA GESTIÓN CONTABLE

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-103-01	30	Días 18/05/2026 a 19/06/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-113

INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD PÚBLICA. ON LINE

Nº EDICIONES 1

AREA ECONÓMICA

Nº HORAS 30

SUBAREA GESTIÓN CONTABLE

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-113-01	50	Días 21/09/2026 a 30/10/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-653

GESTIÓN DE SUBVENCIONES: PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN, GESTIÓN, REINTEGRO Y CONTROL. ON LINE

Nº EDICIONES 1

AREA ECONÓMICA

Nº HORAS 30

SUBAREA GESTIÓN DE SUBVENCIONES

OBJETIVO

Conocer todos los pasos para la concesión de subvenciones.

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-653-01	50	Días 16/09/2026 a 16/10/2026	ON LINE



CÓDIGO **2026-L-385**

FINANCIACIÓN A TRAVÉS DE PROGRAMAS EUROPEOS Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Nº EDICIONES **1**

AREA **ECONÓMICA**

Nº HORAS **20**

SUBAREA **GESTIÓN DE SUBVENCIONES**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Grupos A y C.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-385-01	10	Días 19/10/2026 a 20/10/2026 Mañana de 09:00 a 14:00 Días 26/10/2026 a 27/10/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-652

LA GESTIÓN, FISCALIZACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS

Nº EDICIONES 1 AREA ECONÓMICA

Nº HORAS 20 SUBAREA GESTIÓN DE SUBVENCIONES

OBJETIVO

Alcanzar el nivel necesario para gestionar la tramitación, la fiscalización, el control financiero y los procedimientos de responsabilidad penal y contable. Realizar un repaso a la jurisprudencia de mayor repercusión y alcance.

CONTENIDO

- 1.- Doctrina.
- 2.- Casos prácticos de bases generales.
- 3.- Bases de ejecución del Presupuesto.
- 4.- Jurisprudencia.
- 5.- Supuestos de fiscalización.
- 6.- Supuestos de control financiero.
- 7.- Supuestos de reintegro.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Secretarios interventores, subgrupo A1, de la Administración Local.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-652-01	20	Día 25/09/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 28/09/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 06/10/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 14/10/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 22/10/2026 Mañana de 09:30 a 13:30	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-705

SUPUESTOS PRÁCTICOS DE PRESUPUESTOS MUNICIPALES NIVEL AVANZADO

Nº EDICIONES 1

AREA ECONÓMICA

Nº HORAS 24

SUBAREA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

OBJETIVO

Profundizar en conocimientos en esta materia.

CONTENIDO

Supuestos prácticos relativos a:

- 1.- Estructura presupuestaria: aplicaciones presupuestarias de ingresos y gastos.
- 2.- Fases del presupuesto: ingresos y gastos.
- 3.- Modificaciones presupuestarias.
- 4.- liquidación del presupuesto: cálculo de magnitudes. Resultado presupuestario y remanente de tesorería.
- 5.- Regla de gasto, estabilidad presupuestaria y ahorro neto.
- 6.- La prórroga presupuestaria.

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

ALUMNADO

Empleados públicos que hayan asistido en ediciones anteriores al curso de presupuestos municipales (códigos 2024-L-699-01, 2025-L-699-01).

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-705-01	30	Día 09/04/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 17/04/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 20/04/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 28/04/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 06/05/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 14/05/2026 Mañana de 09:30 a 13:30	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-706

RECURSOS DE LAS ENTIDADES LOCALES: TRIBUTOS, TASAS Y OTROS INGRESOS PÚBLICOS

Nº EDICIONES 1

AREA ECONOMICA

Nº HORAS 30

SUBAREA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

OBJETIVO

Aproximar los ingresos municipales a los empleados públicos, trabajen o no en la materia y aprendan a liquidar de forma sencilla los impuestos y tasas más comunes.

CONTENIDO

- 1.- Impuesto sobre bienes inmuebles: elementos y supuesto práctico.
- 2.- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: elementos y supuesto práctico.
- 3.- Impuesto sobre el incremento de los terrenos de naturaleza urbana: elementos y supuesto práctico.
- 4.- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: elementos y supuesto práctico.
- 5.- Tasas: elementos y supuesto práctico.
- 6.- Precios públicos y contribuciones especiales. elementos y supuesto práctico.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-706-01	50	Días 05/10/2026 a 13/11/2026	ON LINE

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-727

SUPUESTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Nº EDICIONES 1

AREA EMPLEO PÚBLICO

Nº HORAS 24

SUBAREA GESTIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Adquirir conocimientos y habilidades para la adecuada y eficaz gestión y tramitación de expedientes sobre determinados ámbitos de los recursos humanos en la Administración Local. Posibilitar el dominio práctico de la indicada gestión y tramitación.

CONTENIDO

- 1.- El nuevo régimen de la jubilación parcial. Peculiaridades para la Administración. Tasa de reposición adicional. Selección y contratación.
- 2.- Las novedades en relación a la impugnación judicial de los procesos selectivos. Diferencias entre procesos de personal funcionario y laboral. Los recursos ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa o Social.
- 3.- La conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Contenido del Derecho. Régimen y regulación de los permisos. El teletrabajo como medida de conciliación y su aplicación.
- 4.- los distintos sistemas retributivos de los empleados públicos locales. Régimen retributivo ante condiciones o situaciones específicas.
- 5.- Los permisos del personal de la Administración. Problemática del régimen aplicable al personal laboral.

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

ALUMNADO

Preferentemente, personal que presta servicios en el área de recursos humanos, o que intervenga en expedientes y procedimientos en materia de personal. También representantes en órganos unitarios y sindicales, y miembros de mesas de negociación.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-727-01	30	Día 27/04/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 05/05/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 13/05/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 21/05/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 29/05/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 02/06/2026 Mañana de 09:30 a 13:30	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-732

LAS FORTIFICACIONES DE CANTABRIA: HISTORIA Y PATRIMONIO

Nº EDICIONES

1

AREA

HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA

Nº HORAS

16

SUBAREA

HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURAL

OBJETIVO

Fomentar el conocimiento del Patrimonio Fortificado de Cantabria, en concreto el de épocas moderna y contemporánea (siglos XVI-XX).

CONTENIDO

Módulo 1: El Patrimonio Fortificado.

1.1. Concepto y definición.

1.2. Características de los paisajes fortificados.

1.3. Evolución de las fortificaciones a través de la Historia: de los castros a los búnkeres.

1.4. Surgimiento y auge de la artillería pirobalística. Tipos de piezas (cañones, obuses, morteros).

1.5. La fortificación abaluartada. Surgimiento y desarrollo.

Módulo 2: La fortificación de Cantabria en época moderna.

2.1. Contexto. Cantabria, frontera marítima de la Monarquía. Barcos y cañones.

2.2. Las primeras fortificaciones modernas: proyectos de los ingenieros de Felipe II.

2.3. El siglo XVII y la fortificación de la costa cántabra.

2.4. Los proyectos borbónicos del siglo XVIII.

Módulo 3: La fortificación de los siglos XIX y XX.

3.1. La rápida evolución de la artillería y la fortificación.

3.2. La Guerra de la Independencia, cambio de paradigma.

3.3. Las guerras carlistas. fortificaciones liberales y carlistas.

3.4. La crisis de 1898 y las últimas fortificaciones del siglo XIX.

3.5. La Guerra Civil y la posguerra.

Módulo 4: Fortificaciones y conjuntos fortificados de Cantabria.

4.1. Las fortificaciones de la bahía de Santander.

4.2. Las fortificaciones de la bahía de Santoña.

4.3. Las fortificaciones de las zonas occidental y oriental.

Módulo 5: El Patrimonio Fortificado como recurso.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-732-01	10	Días 13/04/2026 a 16/04/2026 Tarde de 16:00 a 20:00	I.C.A.P	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO **2026-L-745**

MÚSICA CLÁSICA: CLAVES PARA DISFRUTARLA

Nº EDICIONES

1

AREA

HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA

Nº HORAS

12

SUBAREA

HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURAL

OBJETIVO

Divulgar los aspectos fundamentales en torno a la música clásica atendiendo con mayor relevancia aquella que tenga relación con Cantabria.

CONTENIDO

- 1.- Periodos en la historia de la música occidental. Orígenes. Edad Media. Renacimiento. Barroco. Clasicismo. Romanticismo. Postromanticismo, Siglo XX.
- 2.- Agrupaciones principales: orquesta (nacimiento, evolución, tipos de orquesta). Instrumentos orquestales (familias: cuerda, viento-metal, viento-madera, percusión). Música cámara: Nacimiento. Evolución. Criterios de agrupamiento. Piano: antecedentes, evolución, características principales.
- 3.- Principales composiciones musicales: Sinfonía. concierto. poema sinfónico. Opera. Zarzuela. Música religiosa (misa, cantata, oratorio, pasión). Sonata. Minuetto. Rondo. Preludio y fuga. Tema y variaciones. lied.
- 4.- Elementos básicos de la grafía musical: ritmo, melodía, timbre, velocidad, intensidad, notación: (notas, compás, intervalo), escala, tonalidad, modalidad.
- 5.- Música clásica en Cantabria: festivales y orquestas. Educación musical en Cantabria: ventajas de estudiar música. conservatorios de Cantabria. Compositores cántabros: Jesús de monasterio, Arturo Dúo vital, Miguel Ángel Samperio.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-745-01	10	Días 27/10/2026 a 29/10/2026 Tarde de 16:00 a 20:00	I.C.A.P	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-746

PATRIMONIO CINEMATográfico DE CANTABRIA

Nº EDICIONES

1

AREA

HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA

Nº HORAS

12

SUBAREA

HISTORIA Y PATRIMONIO CULTURAL

OBJETIVO

Divulgar la historia del cine mostrando su funcionamiento y atendiendo de forma pormenorizada al patrimonio cinematográfico de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.- Antecedentes del cinematógrafo: primeros inventos.
- 2.- Origen del cine: Lumiere, Edison, Melies.
- 3.- Oficios del cine: director. productor. actor, montador, compositor.
- 4.- Técnica cinematográfica: cámara. sonido. iluminación. fotografía.
- 5.- Industria cinematográfica: orígenes e historia. Hollywood.
- 6.- Corrientes cinematográficas: expresionismo alemán. impresionismo francés. cine soviético. surrealismo. neorrealismo. Nouvelle Vague. Dogma 95 Principales directores y películas.
- 7.- Cine en Cantabria: principales directores. escenarios de rodajes. el acervo cultural cántabro plasmado en el séptimo arte.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-746-01	10	Días 30/03/2026 a 01/04/2026 Tarde de 16:00 a 20:00	I.C.A.P	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-759

CONTRATACIÓN PÚBLICA: PRÁCTICA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA

Nº EDICIONES 1 AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 24 SUBAREA CONTRATACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

El aprendizaje, trasladando a los participantes, el conocimiento del régimen jurídico aplicable a la contratación de las distintas entidades del sector público, con una metodología teórico-práctica, con la interiorización de los conceptos fundamentales en la material y al mismo tiempo, enfocando desde la perspectiva de las entidades del sector público, el estudio de casos y resolución de problemas prácticos en la tramitación de expedientes de contratación pública y procedimientos de adjudicación de los contratos.

CONTENIDO

- 1.- Introducción.
- 2.- Preparación de los contratos: El expediente de contratación. Clasificación de la tramitación de los expedientes.
 - 2.1.- Iniciación.
 - 2.2.- Contenido. En particular, el certificado de existencia de crédito: Aplicación presupuestaria, créditos iniciales y modificaciones de crédito. Fiscalización.
 - 2.3.- Aprobación.
- 3.- Adjudicación y ejecución de los contratos.
 - 3.1.- Procedimientos de adjudicación de los contratos.
 - 3.2.- Ejecución de los contratos.
 - 3.3.- Fases de ejecución del presupuesto de gastos según el procedimiento de adjudicación y en la ejecución del contrato.
- 4.- Especialidades en la contratación menor y en los instrumentos de racionalización técnica de la contratación.
 - 4.1.- En la preparación, adjudicación y fases de ejecución del gasto en el contrato menor.
 - 4.2.- En los instrumentos de racionalización técnica de la contratación.
- 5.- Incidencia de la contratación en la liquidación y en la prórroga presupuestaria: Contrato adjudicado y contrato ejecutado.

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

ALUMNADO

Empleados de las Administraciones Locales de Cantabria, y en particular los que estén adscritos a los servicios de contratación, intervención (fiscalización), o que tramiten contratos menores.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-759-01	30	Día 02/11/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 06/11/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 10/11/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 18/11/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 24/11/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 26/11/2026 Mañana de 09:30 a 13:30	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-612

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

Nº EDICIONES 1

AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 25

SUBAREA CONTRATACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-612-01	100	Días 18/05/2026 a 19/06/2026	ON LINE

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-779

LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO (PLACSP)

Nº EDICIONES 1 AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 20 SUBAREA CONTRATACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria que trabaje y sea usuaria de la plataforma de contratos del Estado.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-779-01	20	Días 11/05/2026 a 14/05/2026 Mañana 09:00 a 14:00	I.C.A.P	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-620

DERECHO PRIVADO INMOBILIARIO: CONTROL DE LA TRANSMISIÓN Y GESTIÓN DEL PARQUE PÚBLICO

Nº EDICIONES 1

AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 15

SUBAREA PATRIMONIO Y DOMINIO PÚBLICO

OBJETIVO

Comprender y aplicar las normas que regulan los diferentes mecanismos de adquisición de la propiedad. Conocer los distintos tipos de contratos de arrendamiento de vivienda: derechos y obligaciones, características, contenido y forma. Asimilar las facultades y responsabilidades de los propietarios, incluyendo las relativas al pago de cuotas.

CONTENIDO

- 1.- De los diferentes modos de adquirir la propiedad (Código Civil- Libro Tercero).
- 2.- Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos.
- 3.- Ley 49/1960, de 21 de julio, sobre Propiedad Horizontal.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-620-01	10	Días 09/03/2026 a 11/03/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL



CÓDIGO **2026-L-861**

DIVERSOS ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES EN MATERIA DE BIENES Y ACTIVIDADES

Nº EDICIONES	1	AREA	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Nº HORAS	20	SUBAREA	PATRIMONIO Y DOMINIO PÚBLICO

OBJETIVO

Ofrecer dicha visión general acerca de la adecuada tramitación de los expedientes en el ámbito municipal en dichos ámbitos. Poner en conocimiento del alumnado diversas herramientas de fácil acceso, tales como bases de datos y visores geográficos a la hora de tramitar expedientes. Ser capaces de diferenciar el alcance de la acción administrativa y delimitar adecuadamente cuándo determinadas situaciones escapan a ella y se adentran en otros ámbitos, como puede ser el civil.

CONTENIDO

Cuestiones básicas en materia de patrimonio y bienes:

- 1.- Dominio público y bienes patrimoniales.
- 2.- Régimen de autorizaciones y concesiones.
- 3.- Prerrogativas municipales en materia de defensa de los bienes.
- 4.- Expedientes relacionados con el catastro y el Registro de la Propiedad.
- 5.- El inventario Municipal de Bienes.
- 6.- Cuestiones civiles ajenas a la competencia municipal.
- 7.- Introducción a la responsabilidad patrimonial municipal.

Cuestiones básicas en materia de actividades:

- 1.- El mecanismo de la licencia y el de la declaración responsable como títulos habilitantes para el ejercicio de actividades. Sus diferentes presupuestos de aplicación, tramitación y efectos.
- 2.- Clases de licencias: Sujetas a procedimientos de comprobación ambiental e inocuas.
- 3.- Tratamiento particularizado de algunas modalidades de actividad de especial interés:
 - 3.1.- La evolución y ampliación del ámbito de la declaración responsable.
 - 3.2.- La cuestión de las viviendas de uso turístico. Las intervenciones sectoriales de otras Administraciones Públicas en la tramitación de actividades. La actividades y sus relaciones con el ámbito civil.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria que desarrollen funciones de gestión o información en la materia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-861-01	30	Día 24/09/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 02/10/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 05/10/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 13/10/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 21/10/2026 Mañana de 09:30 a 13:30	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-144

SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO LOCAL

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

OBJETIVO

Conocer y aplicar los cambios introducidos por la Ley 2/2025, de 2 de abril, de Simplificación Administrativa de Cantabria y capacitar al personal funcionario para revisar y simplificar procedimientos administrativos locales.

CONTENIDO

- 1.- Aplicación práctica de la Ley 2/2025, de 2 de abril, de Simplificación Administrativa de Cantabria en las entidades locales.
- 2.- Revisión y simplificación de procedimientos municipales.
- 3.- Tramitación electrónica y uso de herramientas digitales autonómicas y locales.
- 4.- Coordinación entre administraciones y reducción de documentación.
- 5.- Implantación y seguimiento de la simplificación en el ámbito local.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-144-01	30	Día 10/04/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 13/04/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 21/04/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 29/04/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 07/05/2026 Mañana de 09:30 a 13:30	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-704

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

Nº EDICIONES	1	AREA	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Nº HORAS	15	SUBAREA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-704-01	50	Días 09/03/2026 a 30/04/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-724

LA POTESTAD SANCIONADORA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. ON LINE

Nº EDICIONES 1

AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 20

SUBAREA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-724-01	40	Días 16/03/2026 a 25/04/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-758

RÉGIMEN DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS

Nº EDICIONES	1	AREA	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Nº HORAS	24	SUBAREA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Ofrecer una visión lo más práctica y amplia posible acerca de las cuestiones que en el día a día plantea la aplicación de la ley, así como controlar diversos aspectos que se ven afectados por la organización de eventos, especialmente en materia de seguridad, protección civil, así como requerimientos técnicos de las instalaciones o solapamientos entre diversas normativas sectoriales.

CONTENIDO

- 1.- Régimen de las autorizaciones vinculadas a la ley 3/2017, de espectáculos y actividades recreativas de Cantabria. criterios de aplicación e interpretación. desarrollos reglamentarios parciales. relación con los títulos habilitantes de ocupación y uso del dominio público. incidencia de las medidas especiales dictadas con ocasión de la pandemia.
- 2.- Aspectos técnicos vinculados con la organización de espectáculos, actividades recreativas, ocupaciones, utilización de edificios e instalaciones. aforo, normas de evacuación y seguridad, autorizaciones e informes técnicos, requerimientos de las instalaciones, medidas correctoras.
- 3.- Inspección y control municipal de actividades y espectáculos: actas, informes, comprobación de medidas por los servicios técnicos y ffcc la incidencia de diversas normas sectoriales en la organización de espectáculos y actividades recreativas.

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

ALUMNADO

Preferentemente empleados públicos de la Administración Local de los ámbitos administrativo, jurídico o técnico, que desarrollen funciones de gestión o información en materia de organización de espectáculos públicos y actividades recreativas.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-758-01	30	Día 03/03/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 05/03/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 09/03/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 13/03/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 17/03/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 25/03/2026 Mañana de 09:30 a 13:30	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-755

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

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

OBJETIVO

Actualizar los conocimientos sobre el procedimiento administrativo general, incorporando las últimas modificaciones y ofreciendo una visión adaptada del procedimiento administrativo a las particularidades de las entidades locales.

CONTENIDO

- 1.- Regulación legal del procedimiento administrativo. Disposiciones básicas comunes a los procedimientos administrativos de las EELL.
- 2.- Los principios generales del procedimiento administrativo.
- 3.- La actividad de las administraciones públicas en el procedimiento administrativo. Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 4.- Los actos administrativos: concepto y elementos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Especial referencia a la notificación.
- 5.- El procedimiento administrativo I. Iniciación. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento: la prueba. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada.
- 6.- El procedimiento administrativo II. La ejecución del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad, revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Los recursos administrativos.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-755-01	50	Días 21/09/2026 a 30/10/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-843

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

Nº EDICIONES 1

AREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 25

SUBAREA

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-843-01	50	Días 16/09/2026 a 13/11/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-140

SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Nº EDICIONES 1

AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 20

SUBAREA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Conocer el concepto de simplificación administrativa y sus antecedentes y comprender el marco normativa de la Ley 2/2025, de 2 de abril y su impacto en la reducción de cargas administrativas en Cantabria. Analizar las principales medidas del Plan de Simplificación Administrativa, enfocándose en la digitalización, la declaración responsable y la eliminación de trámites innecesarios. Aplicar las principales herramientas para la simplificación administrativa y fomentar la evaluación.

CONTENIDO

- 1.- Introducción a la simplificación administrativa. Antecedentes y concepto.
- 2.- Marco normativo: Ley 2/2025, de 2 de abril de Simplificación Administrativa de Cantabria.
- 3.- El Plan de Simplificación Administrativa.
- 4.- Principales herramientas y técnicas de simplificación administrativa.
- 5.- Experiencias de simplificación administrativa.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-140-01	20	Días 05/10/2026 a 20/11/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-829

CONTROLES POLÍTICOS Y TÉCNICOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nº EDICIONES	1	AREA	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Nº HORAS	20	SUBAREA	RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Conocer el procedimiento de las sesiones y de la participación política de los concejales y alcaldes, el alcance del control político: mociones, ruegos, preguntas, interpelaciones, política presupuestaria. La participación ciudadana, ruegos, asociaciones, recursos, Defensor del Pueblo, otros órganos de control de la Administración Pública. El control y la fiscalización del gasto y de los procedimientos de contratación.

CONTENIDO

- 1.- Funcionamiento y reglas de los órganos colegiados y del Alcalde de las EELL. Incidencias y sistema de recursos.
- 2.- Doctrina constitucional de la libertad de expresión, límites.
- 3.- El autocontrol administrativo: el sistema de recursos, la fiscalización previa.
- 4.- El Defensor del Pueblo, las reclamaciones económico administrativas y los tribunales de recursos contractuales.
- 5.- El control judicial, la ejecución de las sentencias o autos de la jurisdicción contencioso-administrativa.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-829-01	30	Día 02/03/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 06/03/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 10/03/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 18/03/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 26/03/2026 Mañana de 09:30 a 13:30	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-800

PRÁCTICA DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIALES LOCALES

Nº EDICIONES	1	AREA	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Nº HORAS	24	SUBAREA	RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Estudiar las normas y reglas aplicables a la adopción de acuerdos por órganos colegiados de las entidades locales. Analizar especialmente las reglas de funcionamiento del Pleno de las entidades locales. Conocer las reglas y particularidades aplicables al funcionamiento de la Junta de Gobierno Local, de las Comisiones Informativas y a otros órganos colegiados locales. Aprender a redactar todos los actos administrativos a incluir en estos procedimientos desde su inicio hasta su fin.

CONTENIDO

- 1.- Sesión y clases de sesiones.
- 2.- Convocatoria.
- 3.- Orden del día.
- 4.- Documentación.
- 5.- Requisitos de la sesión.
- 6.- Quórum de asistencia.
- 7.- Debates.
- 8.- Votaciones.
- 9.- Acuerdos y quórum de votación.
- 10.- Actas.
- 11.- Certificaciones.

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

ALUMNADO

Empleados públicos locales interesados en la materia y, particularmente, quienes actúan como Secretarios/as en las sesiones de los órganos colegiados locales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-800-01	30	Día 04/05/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 12/05/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 20/05/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 28/05/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 01/06/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 05/06/2026 Mañana de 09:30 a 13:30	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-756

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

Nº EDICIONES	1	AREA	JURÍDICO ADMINISTRATIVA
Nº HORAS	25	SUBAREA	RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-756-01	75	Días 21/09/2026 a 13/11/2026	ON LINE

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-464

APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA LEY 5/2022, DE 15 DE JULIO DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

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

OBJETIVO

Unificar criterios e interpretaciones en la aplicación de la Ley 5/2022, de 15 de julio, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.- Últimas modificaciones de la Ley 5/2022.
- 2.- El PGOU como instrumento de planeamiento y las modificaciones puntuales.
- 3.- Tramitación ambiental de los instrumentos de planeamiento y las modificaciones puntuales.
- 4.- Régimen jurídico del suelo rústico y supuestos prácticos concretos.
- 5.- La disciplina urbanística: procedimiento sancionador y restablecimiento de la legalidad urbanística. Competencias autonómicas y supuestos prácticos concretos.
- 6.- Régimen jurídico de las licencias y declaraciones responsables en la Ley 5/2022.

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

ALUMNADO

Personal técnico y jurídico de las Administraciones Locales de Cantabria. Subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-464-01	30	Día 03/11/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 11/11/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 19/11/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 23/11/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 27/11/2026 Mañana de 09:30 a 13:30	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-741

URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Nº EDICIONES 1

AREA

JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 20

SUBAREA

URBANISMO, MEDIO AMBIENTE
Y ORDENACIÓN DEL
TERRITORIO

OBJETIVO

Aumentar el grado de conocimiento para afrontar la resolución de casos prácticos.
Exposición de casos reales que ayuden a resolver casos similares que se planteen en los Ayuntamientos.

CONTENIDO

- 1.- El urbanismo y la ordenación del territorio desde el punto de vista autonómico y desde el prisma local.
- 2.- Evaluación ambiental estratégica.
- 3.- Cartografía y sistemas de información geográfica.
- 4.- Revisión de casos reales, desde un punto de vista técnico y jurídico.

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

ALUMNADO

Con preferencia para el personal de las Administraciones Locales de Cantabria que tenga funciones relacionadas con el urbanismo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-741-01	30	Día 06/04/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 14/04/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 22/04/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 30/04/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 08/05/2026 Mañana de 09:30 a 13:30	FEDERACIÓN DE MUNICIPIOS DE CANTABRIA	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-694

SALUD, MEDIO AMBIENTE Y RESPONSABILIDAD DEL TÉCNICO MUNICIPAL EN MATERIA DE FITOSANITARIAS

Nº EDICIONES

1

AREA

MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

Nº HORAS

20

SUBAREA

CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA

OBJETIVO

Proporcionar a los técnicos municipales los conocimientos fundamentales necesarios para abordar con rigor su responsabilidad en la autorización de tratamientos fitosanitarios, garantizando la prevención de efectos nocivos en la salud y en el medio ambiente. La formación se orienta tanto a la comprensión del marco normativo y técnico como la aplicación práctica.

CONTENIDO

- 1.- Marco normativo, requisitos y responsabilidad técnica.
- 2.- Fundamentos técnicos de los tratamientos fitosanitarios.
- 3.- Gestión integrada de las principales plagas en parques y jardines urbanos.
- 4.- Malas hierbas en la ciudad: técnicas de priorización. Plantas invasoras.
- 5.- Control del Picudo Rojo de las palmeras de Cantabria.
- 6.- Mejoras en el diseño y en la ejecución de nuevas zonas verdes para minimizar el uso de fitosanitarios.
- 7.- Talleres prácticos, ejemplos de programas municipales y análisis de casos.

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

ALUMNADO

Preferentemente técnicos municipales y personal funcionario de las áreas de parques y jardines, medio ambiente, sanidad, urbanismo y obras/servicios, que tienen competencias o responsabilidades en la autorización, supervisión y control de tratamientos fitosanitarios en espacios públicos. Asimismo, para personal de inspección o gestión que deba velar por el cumplimiento del Real Decreto 1311/2012 y de la normativa autonómica y local en materia de uso sostenible de productos fitosanitarios.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-694-01	20	Día 04/05/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 12/05/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 20/05/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 28/05/2026 Mañana de 09:30 a 13:30 Día 05/06/2026 Mañana de 09:30 a 13:30	I.C.A.P	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO **2026-L-691**

EL REGLAMENTO (UE) 2024/1991 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, DE 24 DE JUNIO DE 2024, RELATIVO A LA RESTAURACIÓN DE LA NATURALEZA. RETOS Y OPORTUNIDADES

Nº EDICIONES	1	AREA	MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
Nº HORAS	16	SUBAREA	CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA

OBJETIVO

Informar a los técnicos de las Administraciones Locales de Cantabria de los objetivos del Reglamento (UE) 2024/1991 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2024, relativo a la restauración de la naturaleza y de los retos que plantea, a escala nacional y regional.

CONTENIDO

- 1.- Introducción.
- 2.- El Reglamento (UE) 2024/1991 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2024, relativo a la restauración de la naturaleza. Conceptos básicos.
- 3.- Objetivos y obligaciones de restauración.
- 4.- El plan Nacional de la Naturaleza.
- 5.- Retos y oportunidades en la restauración de los ecosistemas marinos en España y en Cantabria.
- 6.- Conocimientos sobre el estado de conservación de los ecosistemas marinos en Cantabria.
- 7.- Ejemplos de restauración de ecosistemas con el control de especies invasoras. Proyectos LIFE en Cantabria.
- 8.- Restauración de la conectividad natural de los ríos. Experiencias en la restauración ecológica y prevención de las inundaciones.
- 9.- Restauración de ecosistemas forestales. Incendios y servicios ecosistémicos.
- 10.- Restauración de los ecosistemas urbanos. Infraestructura verde y renaturalización de las ciudades: experiencias en España y en Cantabria.
- 11.- La aplicación del Plan Nacional de REstauración de la Naturaleza en Cantabria: Retos y oportunidades.

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

ALUMNADO

Técnicos de las Administraciones Locales, que ocupen puestos con relación funcional con las actividades de diseño, ejecución o supervisión de proyectos que se relacionen con la restauración de ecosistemas o en cuyo diseño, ejecución o supervisión deban tenerse en cuenta los objetivos del Reglamento (UE) 2024/1991. Subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-691-01	10	Días 09/11/2026 a 12/11/2026 Mañana de 10:00 a 14:00	SALON ACTOS C DESARROLLO RURAL	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-629

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: PINTURA

Nº EDICIONES	1	AREA	OFICIOS Y MANTENIMIENTO
Nº HORAS	25	SUBAREA	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

OBJETIVO

Adquirir los conocimientos necesarios para el buen desempeño de las tareas.

CONTENIDO

- 1.- Materiales y herramientas: brochas, rodillos, aplicadores, cuchillas y raspadores, material de aislamiento y recipientes.
- 2.- Pinturas: definición, clasificación y cualidades.
- 3.- Cargas y estabilizadores.
- 4.- Imprimaciones.
- 5.- Reparación de una superficie.
- 6.- Aplicación de pintura y acabado.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-629-01	15	Días 01/06/2026 a 04/06/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	A determinar	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-768

MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS: FONTANERÍA

Nº EDICIONES 1 AREA OFICIOS Y MANTENIMIENTO

Nº HORAS 20 SUBAREA MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-768-01	15	Días 09/11/2026 a 12/11/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	A determinar	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-633

TALLER SOBRE INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN EDIFICIOS. NIVEL BÁSICO

Nº EDICIONES	1	AREA	OFICIOS Y MANTENIMIENTO
Nº HORAS	16	SUBAREA	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

OBJETIVO

Proporcionar conocimientos básicos en el campo de las instalaciones eléctricas. Dar a conocer los distintos tipos de mecanismos y su funcionamiento, realizando el conexionado de los circuitos más utilizados en las instalaciones de edificios. Identificar riesgos laborales y prevenir posibles accidentes derivados de la utilización y el mantenimiento de instalaciones eléctricas.

CONTENIDO

- 1.- Conceptos básicos de electricidad: tensión, corriente, resistencia, etc.
- 2.- Tipos de conductores y canalizaciones utilizadas habitualmente.
- 3.- Mecanismo más habituales utilizados en las instalaciones: pulsadores, interruptores, conmutadores, tomas de corriente, etc.
- 4.- Esquemas eléctricos.
- 5.- Protección frente al riesgo eléctrico.
- 6.- Conexionado de circuitos básicos de alumbrado.
- 7.- Conexionado de circuitos básicos de fuerza.
- 8.- Detección de averías. utilización del polímetro y la pinza amperimétrica.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria que realice tareas con funciones de mantenimiento.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-633-01	10	Días 04/05/2026 a 07/05/2026 Tarde de 16:00 a 20:00	I.E.S SANTA CRUZ DE CASTAÑEDA	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-634

TALLER SOBRE INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN EDIFICIOS. NIVEL INTERMEDIO

Nº EDICIONES	1	AREA	OFICIOS Y MANTENIMIENTO
Nº HORAS	16	SUBAREA	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS

OBJETIVO

Taller práctico destinado al personal con conocimientos básicos de instalaciones eléctricas que necesite reforzar su formación. Se pretende: analizar el funcionamiento de distintos tipos de componentes existentes en las instalaciones mediante la realización de montajes prácticos. Identificar riesgos laborales y prevenir posibles accidentes derivados de la utilización y el mantenimiento de instalaciones eléctricas.

CONTENIDO

- 1.- Configuración básica de cuadro eléctricos.
- 2.- Protección frente al riesgo eléctrico.
- 3.- Circuitos de alumbrado con telerruptores: Esquema eléctrico, análisis de funcionamiento y conexionado.
- 4.- Circuitos de alumbrado con detectores de movimiento: Esquema eléctrico, análisis de funcionamiento y conexionado.
- 5.- Circuitos de alumbrado con reguladores de luz: Esquema eléctrico, análisis de funcionamiento y conexionado.
- 6.- Circuitos de persianas motorizadas: Esquema eléctrico, análisis de funcionamiento y conexionado.
- 7.- Dispositivos.
- 8.- Alumbrado de emergencia. Funcionamiento y conexionado.
- 9.- Detección de averías.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria que realice tareas con funciones de mantenimiento.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-634-01	10	Días 05/10/2026 a 08/10/2026 Tarde de 16:00 a 20:00	I.E.S SANTA CRUZ DE CASTAÑEDA	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-205

ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. ON LINE

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES**

Nº HORAS

20

SUBAREA

**ARCHIVO Y GESTIÓN
DOCUMENTAL**

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-205-01	30	Días 09/03/2026 a 30/04/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-708

TÉCNICAS DE ARCHIVO PARA GESTORES. ON LINE

Nº EDICIONES

1

AREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES

Nº HORAS

25

SUBAREA

ARCHIVO Y GESTIÓN
DOCUMENTAL

OBJETIVO

Iniciar en la práctica y comprensión del funcionamiento de los archivos al personal de la administración pública para mejorar la calidad de su gestión.

CONTENIDO

- 1.- Archivos: conceptos generales.
- 2.- Clases de archivos.
- 3.- Tareas y tratamiento archivístico.
- 4.- Conservación.
- 5.- Transferencia y expurgo.
- 6.- Normativa legal y acceso.
- 7.- Servicios de los archivos.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-708-01	30	Días 01/10/2026 a 16/11/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-219

CURSO DE PROTOCOLO OFICIAL. PARTE TEÓRICA

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES**

Nº HORAS

20

SUBAREA

COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-219-01	10	Días 03/03/2026 a 04/03/2026 Tarde de 16:00 a 20:00 Días 10/03/2026 a 12/03/2026 Tarde de 16:00 a 20:00	LAS LLAMAS- U.I.M.P	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-221

CURSO DE PROTOCOLO OFICIAL. PARTE PRÁCTICA

Nº EDICIONES

1

AREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES

Nº HORAS

16

SUBAREA

COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO

Afianzar los conocimientos adquiridos en el curso básico de protocolo. Personal de las Administraciones Locales de Cantabria que acrediten formación en esta materia.

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria que acrediten formación en esta materia.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-221-01	10	Días 05/10/2026 a 08/10/2026 Tarde de 16:00 a 20:00	SANTANDER	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-260

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO. ON LINE

Nº EDICIONES

1

AREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES

Nº HORAS

15

SUBAREA

COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-260-01	30	Días 13/10/2026 a 13/11/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-333

EL SHOW DE LA PALABRA: HABLA MENOS, PERSUADE MÁS

Nº EDICIONES

1

AREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES

Nº HORAS

15

SUBAREA

COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-333-01	5	Día 20/04/2026 Tarde de 16:15 a 20:00 Día 27/04/2026 Tarde de 16:15 a 20:00 Día 04/05/2026 Tarde de 16:15 a 20:00 Día 11/05/2026 Tarde de 16:15 a 20:00	LAS LLAMAS- U.I.M.P	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-268

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

Nº EDICIONES

1

AREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES

Nº HORAS

15

SUBAREA

COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-268-01	5	Día 05/11/2026 Tarde de 16:15 a 20:00 Día 12/11/2026 Tarde de 16:15 a 20:00 Día 19/11/2026 Tarde de 16:15 a 20:00 Día 26/11/2026 Tarde de 16:15 a 20:00	LAS LLAMAS- U.I.M.P	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-272

EL SHOW DE LA PALABRA: HABLA MENOS. COMUNICA MÁS

Nº EDICIONES

1

AREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES

Nº HORAS

15

SUBAREA

COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-272-01	5	Día 05/03/2026 Tarde de 16:15 a 20:00 Día 12/03/2026 Tarde de 16:15 a 20:00 Día 19/03/2026 Tarde de 16:15 a 20:00 Día 26/03/2026 Tarde de 16:15 a 20:00	LAS LLAMAS- U.I.M.P	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-425

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN INTEGRAL VERBAL Y ESCRITA

Nº EDICIONES

1

AREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES

Nº HORAS

16

SUBAREA

COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

OBJETIVO

Aportar las herramientas para una comunicación escrita verbal y no verbal más eficiente.

CONTENIDO

- 1.- La esencia de la comunicación.
- 2.- ¿Cuál es el objetivo de la comunicación?.
- 3.- Comunicación verbal.
- 4.- Comunicación escrita. Habilidades y destrezas en la práctica.
- 5.- Caso particular de la comunicación a través de correo electrónico.
- 6.- Pequeña introducción al lenguaje escrito para la interrelación con la IA.
- 7.- La empatía como base de la comunicación.
- 8.- Dinámica: Ejercicios de comunicación.
- 9.- La asertividad ¿Qué es? ¿Cómo ponerla en práctica?
- 10.- Conclusiones y recomendaciones.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-425-01	15	Días 21/09/2026 a 24/09/2026 Tarde de 16:00 a 20:00	I.C.A.P	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-422

CURSO DE ORTOGRAFÍA. ON LINE

Nº EDICIONES

1

AREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES

Nº HORAS

16

SUBAREA

GESTIÓN EFICAZ,
NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN
EQUIPO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-422-01	20	Días 16/09/2026 a 13/11/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-085

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR ON LINE. NIVEL BÁSICO

Nº EDICIONES

1

AREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES

Nº HORAS

30

SUBAREA

GESTIÓN EFICAZ,
NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN
EQUIPO

OBJETIVO

Habilitar al alumno a escribir correctamente con el ordenador.

CONTENIDO

Módulo 1: Iniciación.

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

Módulo 2: Velocidad.

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

Módulo 3: Destreza.

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

Módulo 4: Perfeccionamiento.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-085-01	30	Días 13/04/2026 a 05/06/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-850

MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR ON LINE. NIVEL AVANZADO

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES**

Nº HORAS

30

SUBAREA

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

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-850-01	30	Días 13/04/2026 a 05/06/2026	ON LINE



CÓDIGO **2026-L-263**

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

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

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-263-01	50	Días 23/03/2026 a 08/05/2026	ON LINE

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-266

HÁBITOS Y PROCRASTINACIÓN. ON LINE

Nº EDICIONES

1

AREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES

Nº HORAS

30

SUBAREA

GESTIÓN EFICAZ,
NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN
EQUIPO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-266-01	50	Días 13/04/2026 a 15/05/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-400

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

Nº EDICIONES

1

AREA

**ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES**

Nº HORAS

30

SUBAREA

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

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-400-01	20	Días 20/04/2026 a 21/05/2026	ON LINE

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-648

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y GESTIÓN DE LÍMITES EN EL ÁMBITO PROFESIONAL

Nº EDICIONES	1	AREA	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES
Nº HORAS	15	SUBAREA	GESTIÓN EFICAZ, NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

OBJETIVO

Analizar situaciones enquistadas y su impacto en la dinámica organizacional. Gestionar las emociones que dificultan la resolución del conflicto. Identificar y establecer límites claros entre lo profesional y lo personal. Aplicar herramientas prácticas para mejorar la convivencia y el desempeño laboral.

CONTENIDO

- 1.- Identificación de situaciones enquistadas y su impacto en la organización. Principales fuentes de conflicto en equipos de servicios sociales. Análisis de dinámicas organizacionales disfuncionales.
- 2.- Gestión de límites y competencias profesionales. Definición de roles y responsabilidades dentro del equipo. Límites entre lo personal y lo profesional.
- 3.- Estrategias de comunicación y resolución de conflictos.
- 4.- Diseño e implementación de planes de acción.
- 5.- Reflexión y definición de objetivos individuales. Aplicación de estrategias concretas en el entorno de trabajo.

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

ALUMNADO

Profesionales del trabajo social, la educación social, la psicología y el área administrativa que constituyen los Equipos Básicos Interdisciplinares de los Servicios Sociales de Atención Primaria de Cantabria (personal de entidades locales, municipios y mancomunidades).

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-648-01	25	Días 11/03/2026 a 13/03/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	SALA ILUSION SEDE SCE	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-878

IA PARA LA INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Nº EDICIONES

1

AREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES

Nº HORAS

16

SUBAREA

GESTIÓN EFICAZ,
NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN
EQUIPO

OBJETIVO

Capacitar al personal de la Administración Pública de Cantabria para identificar, diseñar y priorizar iniciativas de innovación en la gestión pública apoyadas en inteligencia artificial y agentes inteligentes, de forma ética, segura y orientada a la mejora de los servicios y procesos dirigidos a la ciudadanía

CONTENIDO

- 1.- Marco de innovación pública y papel de la inteligencia artificial y los agentes inteligentes.
- 2.- Tendencias y casos de uso de IA y agentes inteligentes en administraciones públicas.
- 3.- Herramientas para detectar oportunidades de innovación en procesos y servicios.
- 4.- Uso de agentes inteligentes para explorar mejoras, generar alternativas y analizar impactos.
- 5.- Diseño de propuestas de proyectos piloto de innovación con IA y agentes inteligentes.
- 6.- Criterios de viabilidad, ética y gobernanza para priorizar y desplegar estos proyectos.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. El curso se realizará en la modalidad de videoconferencia síncrona en las fechas y horarios indicados en el calendario

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-878-01	20	Días 16/03/2026 a 19/03/2026 Tarde de 16:00 a 20:00	AULA VIRTUAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO **2026-L-866**

DESIGN THINKING CON IA PARA MOTIVAR Y RETENER TALENTO

Nº EDICIONES

1

AREA

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
Y HABILIDADES
PROFESIONALES

Nº HORAS

16

SUBAREA

GESTIÓN EFICAZ,
NEGOCIACIÓN Y TRABAJO EN
EQUIPO

OBJETIVO

Capacitar a profesionales de recursos humanos y a responsables de equipos para aplicar Design Thinking, apoyado en inteligencia artificial y agentes inteligentes, a retos de motivación y retención del talento en la Administración Pública, generando prototipos de iniciativas concretas y viables.

CONTENIDO

- 1.- Retos actuales de motivación y retención del talento en la Administración Pública.
- 2.- Design Thinking aplicado a personas: empatizar, definir, idear, prototipar y probar.
- 3.- Uso de agentes inteligentes para sintetizar información cualitativa y explorar necesidades y expectativas.
- 4.- Sesiones de ideación apoyadas en agentes inteligentes para generar soluciones de alto impacto.
- 5.- Diseño de prototipos de iniciativas (bienvenida, desarrollo, reconocimiento, flexibilidad, comunicación interna, escucha continua).
- 6.- Definición de indicadores de seguimiento y hoja de ruta para implantar las iniciativas seleccionadas.
- 7.- Cómo crear prototipos rápidos para testear soluciones.
- 8.- Feedback y mejora continua con el enfoque ágil.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. El curso se realizará en la modalidad de videoconferencia síncrona en las fechas y horarios indicados en el calendario.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-866-01	20	Días 11/05/2026 a 14/05/2026 Tarde de 16:00 a 20:00	AULA VIRTUAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-253

TALLER PRÁCTICO DE ELABORACIÓN DE INFORMES DE IMPACTO DE GÉNERO

Nº EDICIONES 1

AREA POLÍTICAS DE IGUALDAD

Nº HORAS 20

SUBAREA POLÍTICAS DE GÉNERO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Subgrupos A1 y A2.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-253-01	10	Días 05/05/2026 a 08/05/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-366

ENFOQUE MULTIDISCIPLINAR DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Nº EDICIONES 1 AREA POLÍTICAS DE IGUALDAD

Nº HORAS 20 SUBAREA POLÍTICAS DE GÉNERO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-366-01	20	Días 09/11/2026 a 12/11/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	I.C.A.P	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-376

PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL COLECTIVO LGTBI

Nº EDICIONES 1

AREA POLÍTICAS DE IGUALDAD

Nº HORAS 20

SUBAREA POLÍTICAS DE GÉNERO

OBJETIVO

Ofrecer la formación necesaria en materia LGTBI que garantice la protección de los derechos de este colectivo, en cumplimiento de la Ley 8/2020 de Garantía de los derechos de las personas lesbianas, gays, trans, transexuales, bisexuales e intersexuales y no discriminación por razón de orientación sexual e identidad de género.

CONTENIDO

- 1.- Normativa nacional, regional y europea. Ley 8/2020, de Garantía de los derechos de las personas lesbianas, gays, trans, transexuales, bisexuales e intersexuales y no discriminación por razón de orientación sexual e identidad de género.
- 2.- Estrategia Europea 2020-2025.
- 3.- Derechos. Protección legal contra la discriminación. Protocolos.
- 4.- Promoción de la inclusión y la diversidad.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-376-01	10	Días 19/10/2026 a 22/10/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-238

ABORDAJE DEL IMPACTO DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Nº EDICIONES 1

AREA POLÍTICAS DE IGUALDAD

Nº HORAS 20

SUBAREA POLÍTICAS DE GÉNERO

OBJETIVO

Concienciar sobre la problemática de la violencia de género. Conceptualizar, identificar y visibilizar todas las violencias de género que sufren las mujeres y sus hijos. Mejorar la calidad de la atención a las mujeres y la integralidad de las medidas, mediante la formación de profesionales y la coordinación de los mismos. Dotar a los profesionales de habilidades y recursos para que puedan identificar, abordar y afrontar las situaciones de violencia.

CONTENIDO

- 1.- Distintas manifestaciones de la violencia de género.
 - 2.- Señales de alerta para identificar si una mujer o menor sufre violencia de género.
 - 3.- Comportamientos que ejercen los maltratadores en sus relaciones, con la finalidad de identificar indicadores de control, dominio y manipulación.
 - 4.- Pautas básicas de actuación.
 - 5.- Estrategias básicas de intervención en primeros auxilios psicológicos ante un relato de violencia.
- Recursos especializados en violencia de género y el procedimiento de derivación a los mismos.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria que trabaje con menores en situación de desprotección infantil.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-238-01	30	A determinar Mañana de 09:00 a 14:00	SUBDIRECCION INFANCIA, ADOLESC Y FAMILIA	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-315

IGUALDAD Y DIVERSIDAD DE ACCIÓN, PREVENCIÓN, INCLUSIÓN Y JUSTICIA DE GÉNERO EN EL ENTORNO LABORAL

Nº EDICIONES 1

AREA

POLÍTICAS DE IGUALDAD

Nº HORAS 20

SUBAREA

POLÍTICAS DE GÉNERO

OBJETIVO

Proporcionar conocimientos, habilidades y estrategias para fomentar entornos laborales igualitarios, inclusivos y seguros, desde un enfoque de género en el desempeño de sus funciones, ya sea atención al público, elaboración de normas, ejecución de proyectos, implantación del Plan de Igualdad entre mujeres y hombres para el personal al servicio de la AGC de Cantabria.

CONTENIDO

- 1.- Fundamentos de la Igualdad de Género: sistema sexo-género, socialización, historia del feminismo, retos actuales, marco legal.
- 2.- Igualdad de oportunidades, diversidad e inclusión: igualdad vs equidad, diversidad e inclusión, discriminación e interseccionalidad, políticas de RRHH inclusivas.
- 3.- Diversidad LGTBI+ en el entorno laboral: terminología básica, retos actuales, normativa, estrategias y recursos.
- 4.- Prevención del acoso sexual y por razón de sexo: concepto y tipologías, casos prácticos (Iveco, Nevenka, Rubiales), concepto normativa aplicable, protocolos de actuación.
- 5.- Violencia de Género: prevención e intervención. Tipos de violencia, características e indicadores, ley orgánica de protección.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-315-01	15	Días 05/10/2026 a 13/11/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-471

INTRODUCCIÓN A LA COOPERACIÓN AL DESARROLLO Y VOLUNTARIADO INTERNACIONAL

Nº EDICIONES 1

AREA POLÍTICAS DE IGUALDAD

Nº HORAS 16

SUBAREA DESARROLLO SOSTENIBLE

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Con preferencia para el personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-471-01	10	Días 26/05/2026 a 29/05/2026 Mañana de 10:00 a 14:00	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL



CÓDIGO **2026-L-041**

CURSO OFICIAL DE APLICADOR DE PLAGUICIDAS. NIVEL BÁSICO

Nº EDICIONES	2	AREA	SEGURIDAD Y SALUD
Nº HORAS	25	SUBAREA	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-041-01	10	Días 09/03/2026 a 13/03/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	I.C.A.P	PRESENCIAL
2026-L-041-02	10	Días 21/09/2026 a 25/09/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	I.C.A.P	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-060

CURSO OFICIAL DE APLICADOR DE PLAGUICIDAS. RENOVACIÓN

Nº EDICIONES 1

AREA SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS 5

SUBAREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-060-01	5	Día 08/05/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	I.C.A.P	PRESENCIAL



CÓDIGO **2026-L-832**

CURSO BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ON LINE

Nº EDICIONES **1**

AREA

SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS **30**

SUBAREA

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

OBJETIVO

Proporcionar a los trabajadores una formación básica en prevención de riesgos laborales que les permita desarrollar su actividad en condiciones de seguridad y salud y cooperar con la empresa en el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas.

CONTENIDO

- 1.- Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo.
- 2.- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- 3.- Riesgos generales y su prevención.
- 4.- Los riesgos ligados al medio ambiente de trabajo.
- 5.- La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
- 6.- Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
- 7.- Medidas de emergencia y evacuación.
- 8.- Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos laborales.
- 9.- Primeros auxilios.
- 10.- El control de la salud de los trabajadores.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-832-01	20	Días 02/03/2026 a 24/03/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-847

PRIMEROS AUXILIOS. ON LINE

Nº EDICIONES 1

AREA SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS 20

SUBAREA PROMOCIÓN DE LA SALUD LABORAL

OBJETIVO

Conocer el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado para que no empeore su situación hasta la llegada de la asistencia médica.

CONTENIDO

- 1- Introducción: Conceptos generales, activación del sistema de emergencia, principios fundamentales de la asistencia.
- 3- Hemorragias y emergencias cardiorrespiratorias.
- 4- Heridas en partes blandas, contusiones y traumatismos, fracturas, traumatismo craneo encefálico.
- 5- Alteraciones del estado de conciencia: lipotimia, coma, convulsiones, ahogamiento.
- 6- Intoxicaciones, lesiones por temperatura.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Para la obtención del certificado es imprescindible asistir a la sesión presencial práctica de 4 horas en horario de 16:00 a 20:00 horas en la sede del ICAP.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-847-01	25	On line: Día 10/03/2026 a Día 17/04/2026 Presencial: A determinar Tarde 16:00 a 20:00 horas	I.C.A.P	MIXTA



CÓDIGO 2026-L-066

EL ESTRÉS LABORAL: PREVENCIÓN Y GESTIÓN ON LINE

Nº EDICIONES 1

AREA SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS 20

SUBAREA PROMOCIÓN DE LA SALUD LABORAL

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-066-01	30	Días 28/09/2026 a 06/11/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-074

ESTRATEGIAS PARA AFRONTAR EL ESTRÉS LABORAL

Nº EDICIONES 1

AREA SEGURIDAD Y SALUD

Nº HORAS 16

SUBAREA PROMOCIÓN DE LA SALUD LABORAL

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- Introducción y presentación de la sesión.
- 2.- Emociones capacitantes y emociones limitantes: implicaciones en entornos laborales.
- 3.- Gestión emocional.
- 4.- Los riesgos psicosociales como predecesores del estrés: comunicación, equipos de trabajo y gestión del tiempo.
- 5.- El estrés y modelos explicativos.
- 6.- Aproximación a la psicofisiología del estrés.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-074-01	10	Días 20/04/2026 a 23/04/2026 Tarde de 16:00 a 20:00	I.C.A.P	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-662

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

Nº EDICIONES	1	AREA	SERVICIOS SOCIALES
Nº HORAS	15	SUBAREA	INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA

OBJETIVO

Difundir y explicar las novedades introducidas por la Ley Orgánica 8/2021 de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPIVI) en todos los ámbitos y sectores profesionales implicados en la atención a la infancia.

CONTENIDO

- 1.- Estándares internacionales sobre los derechos del niño: Convención sobre los derechos del niño, observaciones del Comité de Derechos del Niño, Recomendaciones del Consejo de Europa, Estrategia Europea sobre los derechos del niño.
- 2.- Del enfoque de necesidades al enfoque de derechos.
- 3.- De la protección frente al maltrato a la garantía del buen trato.
- 4.- el marco legal nacional sobre violencia contra la infancia, principalmente la LOPIVI.
- 5.- Niveles y ámbitos de intervención especialmente en ámbitos judiciales, ámbitos de ocio y espacios de deporte.
- 6.- ¿Cómo afecta la LOPIVI a los diferentes servicios que actúan con infancia: justicia, protección, deportes, cultura, educación...?
- 7.- Análisis de la normativa cántabra a la luz de la LOPIVI.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-662-01	25	Días 27/05/2026 a 29/05/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-661

SOLEDAD NO DESEADA. DETECCIÓN E INTERVENCIÓN

Nº EDICIONES 1

AREA SERVICIOS SOCIALES

Nº HORAS 25

SUBAREA ORGANIZACIÓN Y CALIDAD EN SERVICIOS SOCIALES

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Profesionales de los Servicios Sociales de Atención Primaria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-661-01	25	Días 05/10/2026 a 09/10/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-665

IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE JUVENTUD

Nº EDICIONES	1	AREA	SERVICIOS SOCIALES
Nº HORAS	20	SUBAREA	ORGANIZACIÓN Y CALIDAD EN SERVICIOS SOCIALES

OBJETIVO

La adquisición de conocimientos teóricos con aplicación práctica a la hora de diseñar, planificar y gestionar proyectos vinculados a las políticas destinadas a la juventud.

CONTENIDO

- 1.- Juventud y sociedad.
- 2.- Normativa en juventud.
- 3.- Participación juvenil.
 - 3.1.- Asociacionismo juvenil.
 - 3.2.- Entidades de prestación de servicios a la juventud.
 - 3.3.- Consejo de la Juventud.
- 4.- Políticas de la juventud.
 - 4.1.- Definición y propuesta.
 - 4.2.- Plan de juventud.
- 5.- Cooperación interadministrativa.
- 6.- Organización y gestión de actividades juveniles.
- 7.- Evaluación.
- 8.- Perfil técnico profesional en juventud.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria que presten servicios en el área de juventud.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-665-01	10	Días 13/04/2026 a 16/04/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-341

ACTUALIZACIÓN NORMATIVA EN PRESTACIONES BÁSICAS DE SERVICIOS SOCIALES

Nº EDICIONES	2	AREA	SERVICIOS SOCIALES
Nº HORAS	20	SUBAREA	PROTECCIÓN SOCIAL

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- Introducción: Sistema Público de Servicios Sociales en Cantabria Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo de Derechos y Servicios Sociales.
- 2.- Normativa de extranjería: LO4/2000 y RD1155/2024.
- 3.- Normativa de apoyo a personas con discapacidad: Ley 8/2021 y RD 888/2022.
- 4.- Normativa en materia de protección de infancia.
- 5.- Ley 12/2023 por el derecho a la vivienda. Desahucio por grandes tenedores.
- 6.- Normativa de protección de datos: Ley Orgánica 3/2018.

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

ALUMNADO

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

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-341-01	20	Día 15/05/2026 Mañana de 09:00 a 14:00 Día 21/05/2026 Mañana de 09:00 a 14:00 Día 12/06/2026 Mañana de 09:00 a 14:00 Día 19/06/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	SALA ILUSION SEDE SCE	PRESENCIAL
2026-L-341-02	20	Día 02/10/2026 Mañana de 09:00 a 14:00 Día 16/10/2026 Mañana de 09:00 a 14:00 Día 06/11/2026 Mañana de 09:00 a 14:00 Día 13/11/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	SALA ILUSION SEDE SCE	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-666

ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE VALORACIÓN DE LA CAPACIDAD ECONÓMICA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES: DECLARACIÓN DE LA RENTA Y OTROS MODELOS.

Nº EDICIONES	1	AREA	SERVICIOS SOCIALES
Nº HORAS	10	SUBAREA	PROTECCIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Analizar y conocer la situación económica de cualquier solicitante de prestación, ayuda, subvención o demanda vinculada al ámbito de los servicios sociales. Aprender a interpretar la información personal y económica de un perceptor de Servicios Sociales a través de su declaración de la renta. Conocer la información básica que comporta las obligaciones fiscales de ciudadanos nacionales o extranjeros.

CONTENIDO

- 1.- Ciudadanos obligados a tributar. Requisitos y obligaciones.
- 2.- La tributación para extranjeros.
- 3.- La declaración de la renta. Otros modelos declarativos.
- 4.- Ingresos patrimoniales. Compra venta de inmuebles. Ganancias patrimoniales. Herencias. Ayudas. Concesión de inmuebles.
- 5.- Rendimiento de capital. Bonos, acciones. Sociedades y ganancias. Fondos de inversión. Seguros privados. Rentas vitalicias. Autónomos. Participación de sociedades. Donaciones.
- 6.- Casos prácticos.

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

ALUMNADO

Empleados de las Administraciones Locales de Cantabria vinculados al ámbito de los servicios sociales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-666-01	10	Días 21/09/2026 a 22/09/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-301

PRESTACIONES ECONÓMICAS CONTRIBUTIVAS Y NO CONTRIBUTIVAS

Nº EDICIONES	1	AREA	SERVICIOS SOCIALES
Nº HORAS	20	SUBAREA	PROTECCIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Informar de los requisitos de las prestaciones no contributivas: incapacidad y jubilación.
Conocer las prestaciones de muerte y supervivencia. Recibir información sobre el ingreso mínimo vital y aumentar el conocimiento sobre la prestación por hijo a cargo.

CONTENIDO

- 1.- Pensiones no contributivas de incapacidad y de jubilación.
- 2.- Pensiones de muerte y supervivencia: orfandad, a favor de familiares y de viudedad.
- 3.- Prestación por hijo a cargo.
- 4.- Ingreso mínimo vital.

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

ALUMNADO

Empleados de las Administraciones Locales de Cantabria vinculados al ámbito de los servicios sociales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-301-01	20	Días 09/04/2026 a 10/04/2026 Mañana de 09:00 a 14:00 Día 17/04/2026 Mañana de 09:00 a 14:00 Día 24/04/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	SEDE ICASS Y SCE	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-730

ACOMPañAMIENTO SOCIAL EN EL ÁMBITO DE LA ATENCIÓN PRIMARIA

Nº EDICIONES	1	AREA	SERVICIOS SOCIALES
Nº HORAS	20	SUBAREA	PROTECCIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Poder desarrollar el modelo de acompañamiento social en el ámbito de los servicios sociales de atención primaria.

CONTENIDO

- 1.- Modelo de Acompañamiento Social.
- 2.- Técnicas e instrumentos a desarrollar según modelo de acompañamiento.
- 3.- Integración dentro del ámbito de los servicios sociales municipales.
- 4.- Experiencias nacionales y/o europeas.
- 5.- Desarrollo de un modelo práctico.

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

ALUMNADO

Jefes de sección, personal técnico vinculado a Servicios Sociales de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-730-01	15	Días 28/09/2026 a 01/10/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	I.C.A.P	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-854

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

Nº EDICIONES

1

AREA

INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Nº HORAS

20

SUBAREA

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-854-01	30	Días 13/04/2026 a 22/05/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-725

TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA FIRMA E IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Nº EDICIONES

1

AREA

INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Nº HORAS

20

SUBAREA

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

OBJETIVO

Entender que es cómo funciona la identidad digital, que ventajas nos aporta y como se ha convertido en base de la e-administración. Aprender de una manera práctica a utilizar los certificados electrónicos tanto para identificarnos como para firmar.

CONTENIDO

- 1.- Marco jurídico identificación y firma electrónica.
- 2.- Certificados electrónicos, tipos, usos. ¿Cuáles son las herramientas básicas de la identidad y firma electrónica?.
- 3.- Firma electrónica. Tipos. ¿De qué diferentes formas puedo?.
- 4.- Seguridad en certificación digital: SSL, Validez de certificados, claves de usuario. ¿Cómo proteger nuestra identidad y firma digital?.
- 5.- Otros medios de firma. DNI-E, HSM, CI@ve. ¿Y si quiero seguir profundizando?.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-725-01	15	Días 11/03/2026 a 12/03/2026 Mañana de 09:00 a 14:00 Días 18/03/2026 a 19/03/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	TORRELAVEGA	PRESENCIAL



CÓDIGO 2026-L-804

INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA TRABAJADORA/E S SOCIALES: APLICACIONES PRÁCTICAS Y DISEÑO INFORMES SOCIALES

Nº EDICIONES

1

AREA

INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Nº HORAS

25

SUBAREA

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

OBJETIVO

Conocer aspectos fundamentales de la Inteligencia Artificial y cómo esta puede completar y mejorar el trabajo de los trabajadores sociales en entornos de atención primaria.

CONTENIDO

- 1.- Fundamentos de la Inteligencia Artificial.
- 2.- Aplicaciones de la IA en los Servicios Sociales.
- 3.- Prompting: claves para comunicarse eficazmente con la IA.
- 4.- Aplicación de la IA en Servicios Sociales: los Informes Sociales.

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

ALUMNADO

Trabajadoras/es sociales de servicios sociales de atención primaria. El curso se desarrollará en modalidad mixta. Las sesiones presenciales se celebrarán los días 6 y 7 de abril de 2026. A estas sesiones el alumnado deberá acudir con su propio ordenador portátil.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-804-01	20	On line: Días 02/03/2026 a 13/04/2026 Presencial: Días 06/04/2026 a 07/04/2026 Mañana de 09:00 a 14:00	LAS LLAMAS-UIIMP.	MIXTA



CÓDIGO 2026-L-108

SISTEMA DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA (SIT) PARA USUARIOS DE AYUNTAMIENTOS

Nº EDICIONES

1

AREA

INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

20

SUBAREA

APLICACIONES CORPORATIVAS

OBJETIVO

El objetivo de esta actividad pasa por dotar a los usuarios que gestionen tributos locales de los conocimientos básicos necesarios para su gestión y aplicación en el SIT y su Oficina Virtual Tributaria, así como para llevar a cabo el control de dichos recursos y la explotación de la información contenida en el sistema.

CONTENIDO

- 1.- Introducción al nuevo sistema de información tributaria (SIT).
- 2.- Acceso al sistema.
- 3.- Usabilidad del sistema.
- 4.- Oficina virtual tributaria.
- 5.- Gestión de tasas.
- 6.- Gestión de Agua.
- 7.- Gestión del IVTM.

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

ALUMNADO

Personal de la Administración Local de Cantabria de Ayuntamientos que tengan firmado un convenio de gestión recaudatoria con la ACAT.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2026-L-108-01	24	Días 20/04/2026 a 23/04/2026 Mañana de 09:15 a 14:15	I.C.A.P	PRESENCIAL

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-808

INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. ON LINE

Nº EDICIONES

1

AREA

INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

25

SUBAREA

INTERNET Y CORREO
ELECTRÓNICO

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- Iniciación a Windows 10: Novedades y elementos.
- 2.- Entorno de trabajo con Windows 10: interfaz, carpetas directorios y ficheros.
- 3.- Los navegadores y su importancia: Edge, Internet Explorer, Firefox, Chrome y Brave.
- 4.- Búsquedas en Internet.
- 5.- El trabajo en red: estrategias de seguridad contra amenazas.
- 6.- Herramientas de seguridad (Antivirus, Antiespías y Cortafuegos).
- 7.- La sociedad de la información: internet en la empresa (World Wide Web, Conectividad, Comercio electrónico).
- 8.- Introducción al correo electrónico.
- 9.- Opciones avanzadas del correo electrónico.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Se podrá elegir la fecha de inicio al curso entre el 2 de marzo de 2026 y el 1 de septiembre de 2026, teniendo un plazo de dos meses para finalizarlo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-808-01	100	Días 02/03/2026 a 30/10/2026	ON LINE

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-777

MICROSOFT WORD ON LINE BÁSICO

Nº EDICIONES

1

AREA

INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

25

SUBAREA

OFIMÁTICA

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- Introducción a la aplicación y entorno de trabajo Word.
- 2.- Comenzar a escribir con Word.
- 3.- Operaciones con archivos y documentos.
- 4.- Opciones fundamentales de formato.
- 5.- Otras opciones de formato.
- 6.- Opciones para insertar elementos.
- 7.- Tablas.
- 8.- Revisión del documento.
- 9.- Imprimir documentos.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Se podrá elegir la fecha de inicio al curso entre el 2 de marzo de 2026 y el 1 de septiembre de 2026, teniendo un plazo de dos meses para finalizarlo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-777-01	75	Días 02/03/2026 a 30/10/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-709

MICROSOFT WORD ON LINE AVANZADO

Nº EDICIONES

1

AREA

INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

25

SUBAREA

OFIMÁTICA

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- Fundamentos de Word.
- 2.- Tablas avanzadas.
- 3.- Sobres y etiquetas.
- 4.- Combinación de correspondencia.
- 5.- Objetos gráficos.
- 6.- Aplicaciones adicionales: organigramas.
- 7.- Plantillas, estilos y temas.
- 8.- Formularios.
- 9.- Opciones avanzadas: Notas, marcadores, índices, tablas de contenidos, macros y documentos maestros.
- 10.- Seguridad en un documento de Word: configuración y macros.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Se podrá elegir la fecha de inicio al curso entre el 2 de marzo de 2026 y el 1 de septiembre de 2026, teniendo un plazo de dos meses para finalizarlo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-709-01	75	Días 02/03/2026 a 30/10/2026	ON LINE



CÓDIGO **2026-L-776**

MICROSOFT EXCEL ON LINE BÁSICO

Nº EDICIONES

1

AREA

INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

25

SUBAREA

OFIMÁTICA

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- Introducción a la aplicación y entorno de trabajo Excel.
- 2.- Contenidos de las celdas. Tipos de datos.
- 3.- Técnicas de desplazamiento y selección en la hoja de cálculo.
- 4.- Trabajar con archivos: Libros de trabajo.
- 5.- Copiar fórmulas. Direcciones de celdas.
- 6.- Dar formato a las celdas de las hojas de cálculo.
- 7.- Trabajar con filas y columnas.
- 8.- Fórmulas y funciones.
- 9.- Gráficos de representación de datos.
- 10.- Imprimir archivos y exportar hojas de cálculo.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Se podrá elegir la fecha de inicio al curso entre el 2 de marzo de 2026 y el 1 de septiembre de 2026, teniendo un plazo de dos meses para finalizarlo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-776-01	100	Días 02/03/2026 a 30/10/2026	ON LINE

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-710

MICROSOFT EXCEL ON LINE AVANZADO

Nº EDICIONES

1

AREA

INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

25

SUBAREA

OFIMÁTICA

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- Fundamentos de Excel: Entorno, Datos, Formato e Introducción a los objetos gráficos.
- 2.- Funciones.
- 3.- Tipos de funciones (I).
- 4.- Tipos de funciones (II): Conexiones con otras aplicaciones y funciones personalizadas.
- 5.- Herramientas de edición avanzadas y de análisis de datos.
- 6.- Gráficos para la representación de datos.
- 7.- Tablas dinámicas.
- 8.- Impresión de hojas, compartir libro de Excel con OneDrive.
- 9.- Automatización de procesos y macros.
- 10.- Documentos y seguridad (opciones adicionales).

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Se podrá elegir la fecha de inicio al curso entre el 2 de marzo de 2026 y el 1 de septiembre de 2026, teniendo un plazo de dos meses para finalizarlo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-710-01	75	Días 02/03/2026 a 30/10/2026	ON LINE

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-775

MICROSOFT POWER POINT ON LINE

Nº EDICIONES

1

AREA

INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

25

SUBAREA

OFIMÁTICA

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- Introducción al programa y entorno de trabajo de PowerPoint.
- 2.- Presentaciones, diapositivas y otros objetos.
- 3.- Trabajar con archivos de presentaciones.
- 4.- Crear diapositivas. Incluir texto.
- 5.- Crear diapositivas. Incluir imágenes.
- 6.- Crear diapositivas. Incluir objetos de dibujo.
- 7.- Aplicar formato a las diapositivas de la presentación.
- 8.- Preparar e imprimir una presentación.
- 9.-Proyección de la presentación en pantalla.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Se podrá elegir la fecha de inicio al curso entre el 2 de marzo de 2026 y el 1 de septiembre de 2026, teniendo un plazo de dos meses para finalizarlo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-775-01	75	Días 02/03/2026 a 30/10/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-778

MICROSOFT ACCESS ON LINE BÁSICO

Nº EDICIONES

1

AREA

INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

25

SUBAREA

OFIMÁTICA

OBJETIVO

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

CONTENIDO

- 1.- Introducción a la aplicación y entorno de trabajo de Access.
- 2.- Creación de tablas.
- 3.- Trabajar con tablas.
- 4.- Buscar, filtrar y ordenar datos.
- 5.- Consultas.
- 6.- Formularios.
- 7.- Informes.

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Se podrá elegir la fecha de inicio al curso entre el 2 de marzo de 2026 y el 1 de septiembre de 2026, teniendo un plazo de dos meses para finalizarlo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-778-01	50	Días 02/03/2026 a 30/10/2026	ON LINE



CÓDIGO 2026-L-254

MICROSOFT ACCESS ON LINE AVANZADO

Nº EDICIONES

1

AREA

INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

Nº HORAS

25

SUBAREA

OFIMÁTICA

OBJETIVO

Profundizar en el conocimiento de Microsoft Access.

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria. Se podrá elegir la fecha de inicio al curso entre el 2 de marzo de 2026 y el 1 de septiembre de 2026, teniendo un plazo de dos meses para finalizarlo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-254-01	40	Días 02/03/2026 a 30/10/2026	ON LINE

CVE-2025-10714



CÓDIGO 2026-L-461

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

Nº EDICIONES 1

AREA UNIÓN EUROPEA

Nº HORAS 25

SUBAREA INSTITUCIONES Y NORMATIVA

OBJETIVO

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

CONTENIDO

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

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

ALUMNADO

Personal de las Administraciones Locales de Cantabria

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	MODALIDAD
2026-L-461-01	20	Días 18/05/2026 a 19/06/2026	ON LINE

CVE-2025-10714



LUNES, 22 DE DICIEMBRE DE 2025 - BOC NÚM. 245



SOLICITUD DE FORMACIÓN LOCAL 2026

DATOS PERSONALES

N.I.F: (obligatorio introducir la letra en el cuadro)	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	NOMBRE	
Letra				
INDIQUE SU NIVEL DE TITULACIÓN: (marque con "X" la casilla correspondiente)			FECHA DE NACIMIENTO	
1. Licenciado, Ingeniero ...	☐	3. Bachiller, COU, FP II, ...	☐	/ /
2. Diplomado, Ingeniero técnico ...	☐	4. Graduado escolar, FP I, ESO..	☐	
			5. Certificado escolaridad ...	☐

DATOS LABORALES

FUNCIONARIO DE CARRERA	☐	LABORAL FIJO	☐
FUNCIONARIO INTERINO	☐	LABORAL OTROS	☐

NOMBRE DEL PUESTO

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

AYUNTAMIENTO

CENTRO DE TRABAJO/PUESTO

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

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

DATOS DE INTERÉS (Es necesario acreditar documentalmente estos datos)

Discapacidad (igual o mayor al 33%)	☐	Solicita adaptación	S/N	☐	De qué tipo		
En caso de haberse incorporado al servicio activo en el último año, procedente del permiso de maternidad o paternidad, o haber ingresado desde la situación de excedencia por razón de guarda legal o atención de personas mayores dependientes o personas con discapacidad							☐
En permiso de maternidad, paternidad o excedencia por motivos familiares							☐

EDICIONES SOLICITADAS

	AÑO	CÓDIGO EDICIÓN	DENOMINACIÓN
1º	2026-L-		
2º	2026-L-		
3º	2026-L-		
4º	2026-L-		
5º	2026-L-		
6º	2026-L-		
7º	2026-L-		
8º	2026-L-		

En a de de 202_

(Firma)

Aviso importante:

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

INSTITUTO CÁNTABRO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA "RAFAEL DE LA SIERRA"

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

CVE-2025-10714



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
La siguiente información se ofrece en cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016) y se completa con la información detallada sobre el tratamiento accesible en el lugar indicado en "Información detallada".	
Nombre del tratamiento	Gestión de los Planes de Formación del Instituto Cántabro de Administración Pública Rafael de la Sierra
Fines del tratamiento	Con los datos recogidos en el presente formulario se realizará una actividad de tratamiento para la gestión de los planes de formación y desarrollo de los fines competenciales del Organismo autónomo, de conformidad con la Ley de Cantabria 7/2022, de 3 de noviembre.
Responsable del tratamiento	Director del I.C.A.P Finca Rosequillo s/n la Concha de Villaescusa 39690 (Cantabria).
Delegado de Protección de Datos.	Delegado de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Calle Bonifaz, 16, 39003, Santander delegadoprotecciondatos@cantabria.es
Destinatarios de posibles cesiones de datos.	Los correspondientes departamentos de gestión de personal de las personas participantes en las actividades formativas, organizaciones sindicales legitimadas y colaboradores docentes. Los datos podrán comunicarse, exclusivamente para operaciones relacionadas con la finalidad antes indicada, gestión de los planes de formación y desarrollo de los fines competenciales del Organismo autónomo, de conformidad con la Ley de Cantabria 7/2022, de 3 de noviembre.
Ejercicio de derechos de los interesados.	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se relacionan en la información detallada.
Información detallada	Se puede acceder a la información detalla sobre el tratamiento, en la siguiente URL: https://icap.cantabria.es/

2025/10714

CVE-2025-10714