

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

Plan de Formación del Personal de Justicia de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2009.

PRESENTACIÓN

El 1 de Enero del año 2008, el Gobierno de Cantabria, asumió el ejercicio de la competencia en materia de medios personales y materiales al servicio de la Administración de Justicia.

Como consecuencia de ello, en el segundo semestre de ese año, se desarrolló y ejecutó el primer programa de formación específica del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria.

Tras su realización y con el ánimo de no cesar en la mejora de la formación de los empleados al servicio de la Administración de Justicia en nuestra Comunidad Autónoma, al concebir el Gobierno de Cantabria tal formación como uno de los ejes fundamentales para la modernización de dicha administración a tenor del plan de modernización aprobado por el Consejo de Gobierno de esta Comunidad Autónoma el día 29 de Abril de 2008, previo informe favorable del Consejo Asesor de Justicia en su reunión del día 16 del mismo mes y año, la Dirección General de Justicia y el CEARC, abordaron la elaboración de un programa de necesidades de formación del personal al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria.

De ese estudio realizado, se desprende que se valora de forma positiva la reestructuración de la oferta formativa, tras la transferencia de competencias y que por tanto, es recomendable, continuar la línea actual de configuración de los programas formativos, reforzando los aspectos valorados como positivos y mejorando aquellos aspectos susceptibles de mejora.

En aplicación de dichos criterios y teniendo en cuenta los cursos que mayor demanda tuvieron el año pasado e introduciendo otros nuevos, que por su contenido, pueden ser de mucha utilidad para los alumnos, se propone el siguiente plan de formación específica para los funcionarios al Servicio de la Administración de Justicia en Cantabria, para el año 2009.

BASES DEL PLAN DE FORMACIÓN

La convocatoria del Programa Específico, se publicará en todos los órganos y servicios judiciales existentes en Cantabria, así como en la página Web del CEARC y en el Pass del Gobierno de Cantabria, además del Boletín Oficial de Cantabria.

DESTINATARIOS

Personal al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria, perteneciente a los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, Auxilio Judicial y Médicos Forenses.

SOLICITUDES

Las instancias solicitando la participación en los cursos podrán recogerse en el CEARC, en la Dirección General de Justicia y en la Oficina de Información y Registro (Calle Peñaherbosa número 29 de Santander), y se remitirán a todos los órganos judiciales, según modelo que se adjunta como anexo I. Podrán presentarse en el CEARC, en el Registro General de la Administración del Gobierno de Cantabria, en los Registros Delegados y Auxiliares del mismo, en los Registros de los siguientes Ayuntamientos que tienen convenio con el Gobierno de Cantabria, a tal efecto: Castro Urdiales, Alfoz de Lloredo, San Vicente de la Barquera, Marina de Cudeyo, Torrelavega, Santander, Laredo y en la localidad de Solares (Consejería de Ganadería, oficina comarcal, Barrio el Torrejón.

Sobremazas), y en los lugares que establece el artículo 105 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, en el plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria. Asimismo podrán presentarse vía Internet a través de la aplicación www.cearconline.com

Los solicitantes que se hayan trasladado a la Comunidad Autónoma, en los dos últimos años, deberán hacer constar en su instancia los cursos en los que hayan participado en ese periodo.

La falta de veracidad en los datos que deban constar en la instancia será sancionada por la Comisión Técnica con la exclusión en los Planes de los años 2009 y 2010.

No se podrán solicitar más de 8 cursos, que irán ordenados por prioridades, siendo el señalado con el número 1 el de mayor interés para el solicitante. En caso de recibirse alguna solicitud con más de 8 cursos, sólo se tendrán en cuenta los 8 relacionados en primer lugar. El número máximo de cursos que podrán ser adjudicados a un mismo solicitante serán de 2, salvo por razón de un mejor cumplimiento del plan aprobado, que deberá ser determinada por la Comisión Mixta de Formación.

Los solicitantes de cursos que, con posterioridad a la presentación de la instancia, cambien de puesto de trabajo, quedan obligados a comunicar al CEARC su nuevo destino y si así no lo hicieran tendrá la misma consideración que la falta de veracidad en la solicitud.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS ALUMNOS

La finalidad del presente Plan de Formación del Gobierno de Cantabria es posibilitar el acceso a todo el personal, para lo cual se seguirán los siguientes criterios de asignación de los cursos:

1. Que las funciones del puesto de trabajo guarden relación con los cursos solicitados
2. Los funcionarios y funcionarias de carrera tendrá prioridad sobre el personal interino
3. El menor numero de cursos realizados en los dos últimos años
4. El orden de prioridad en el que haya solicitado el curso
5. La mayor antigüedad en la Administración de Justicia.

En caso de empate la selección se resolverá atendiendo al orden alfabético de los aspirantes empatados iniciándose el citado orden por la letra que establezca el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. (Según Resolución de 27 de enero de 2009, de la Secretaria de Estado para la Administración Pública, para este año dicha letra es la "W").

El número máximo de cursos que podrá ser adjudicado a un mismo solicitante será de 2, salvo por razón de un mejor cumplimiento del plan aprobado.

No se podrá realizar cursos cuando el funcionario se encuentra en alguna de las siguientes situaciones: excedencia voluntaria o incapacidad temporal en el momento de realización de los cursos, salvo las situaciones de incapacidad por riesgo del embarazo o maternidad o de excedencia por cuidado de familiares. En caso de que una de esas circunstancias sea sobrevenida a la adjudicación del curso, la falta de asistencia, no conllevará sanción alguna, aunque al no asistir no se expedirá certificado alguno de aprovechamiento o asistencia.

Las Comisiones de Selección facilitaran el acceso a las acciones formativas a aquellos empleados públicos afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 %, que deberá ser acreditada suficientemente junto con la solicitud de los cursos.

Aquellos cursos programados que no cubrieran sus plazas en mas de un 60% en el momento de realización de la selección de los alumnos serán anulados, dando a los afectados, preferencia para su integración en el resto de cursos que hayan solicitado.

En caso de concurrencia de solicitudes de funcionarios de un mismo órgano, solo podrá asistir a cada uno un porcentaje no superior al 30% de sus miembros, sin que pueda acudir la totalidad del personal de un mismo Cuerpo. En el caso de Órganos Judiciales con una plantilla no superior a dos funcionarios, el porcentaje de asistencia a los cursos será el del 50% de sus miembros.

En el caso de órganos judiciales con un solo funcionario de uno de los cuerpos al Servicio de la Administración de Justicia, éste podrá asistir a los cursos siempre que quede debidamente prevista la sustitución del mismo.

INADMISIÓN DE INSTANCIAS

Presentación de solicitud fuera de plazo.

CAUSA DE EXCLUSIÓN DE LA SELECCIÓN

1. Estar incurso en penalización por inasistencia o renuncia sin justificar en cursos anteriores.
2. Haber realizado el mismo curso que se solicita en los tres últimos años.
3. Defectos en la cumplimentación de la solicitud, si una vez requerida no se hubiera subsanado la falta.
4. Falsedad en los datos consignados en la instancia.

VARIACIONES EN LA CELEBRACIÓN

La variación en la fecha de celebración de un curso previa a su comienzo, por imposibilidad de la Administración, deberá esta basada en causa justificada y, en todo caso, siempre que la disponibilidad de aulas lo permita.

De plantearse la solicitud de variación con suficiente antelación, se adoptará la decisión por la comisión de formación correspondiente, en los demás casos en los que la inmediatez de fechas no lo permita, la decisión adoptada por la dirección del Centro será comunicada a la Comisión de Formación correspondiente.

En caso de que una vez comenzado un curso se determine la modificación de las fechas del mismo, para que este cambio pueda efectuarse ha de existir un documento de aceptación de la modificación firmado por: La Dirección del CEARC, la Dirección de la Acción formativa y el profesorado afectado por la modificación, notificándose a todos los participantes del curso.

No obstante lo anterior, si cualquiera de los días de celebración de un curso fuera festivo, las horas correspondientes al mismo, se trasladarán al siguiente día hábil.

RENUNCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA

La renuncia a un curso se efectuara por escrito que se remitirá al menos con 72 horas de antelación al comienzo del mismo, por el medio más rápido posible a la Dirección General de Justicia o al CEARC. Transcurrido dicho plazo la renuncia deberá justificarse documentalmente, valorándose dicha justificación por la comisión de selección reunida al efecto.

La falta de asistencia a un curso deberá justificarse antes, durante o como máximo en el plazo de un mes desde la fecha de inicio del curso, transcurrido dicho plazo, la justificación no surtirá efecto alguno.

Si la falta de asistencia total o parcial a un curso, es debida a necesidades de servicio, deberá justificarse. Cualquier limitación por esta causa no impedirá el derecho a la formación del empleado público. A tal fin, si a un empleado se le limitara la formación por razón de servicio en la mitad de los cursos solicitados a que tuviera derecho, en los restantes no deberá producirse de nuevo esta situación.

La aceptación como suficiente de la justificación de la falta de asistencia o de la renuncia se realizará por la Comisión que efectuó la selección de alumnos.

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

CERTIFICADOS DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO

En todos los cursos se entregará a los alumnos un certificado oficial de asistencia y/o aprovechamiento, con especificación de la denominación del curso, fechas de celebración y de las horas lectivas, desglosadas por cada materia. La inasistencia superior a una 10% de la duración en horas de un curso, imposibilitara 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 el sistema establecido en el CEARC, a través de las firmas que se consideren necesarias.

LISTADOS PROVISIONALES Y DEFINITIVOS

El CEARC, en colaboración con la Dirección General de Justicia elaborara una Relación Provisional de Admitidos y se publicaran previo traslado a la Comisión de Formación, en la pagina Web del CEARC antes indicada, contra la que se podrá alegar por escrito en el plazo de siete días desde su publicación, transcurrido dicho plazo el CEARC en colaboración con la Dirección General de Justicia y teniendo en cuenta las alegaciones presentadas, elaborara una relación definitiva de admitidos, que previo traslado a la Comisión de Formación, será remitida a todos los órganos y servicios judiciales de Cantabria y se publicará asimismo en la pagina Web del CEARC.

La selección será comunicada igualmente al superior funcional del órgano o servicio, que podrá informar negativamente la concesión de la licencia oportuna por razones del servicio debidamente motivadas, comunicándolo al CEARC y la Dirección General de Justicia del Gobierno de Cantabria.

FORMACIÓN DE ADAPTACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

1. La formación de adaptación al puesto de trabajo, tendrá el siguiente contenido:
 - a) Integración del alumnado en las funciones y competencias propias de cada Cuerpo en la jurisdicción que corresponda.
 - b) Atención al público.
 - c) Manejo de los sistemas y aplicaciones informáticas correspondientes.
2. Tendrá una duración de cuarenta horas, impartidas a razón de dos horas diarias flexibles, durante cuatro semanas, y en todo caso la distribución vendrá determinada por las necesidades del servicio y disponibilidad del tutor y del alumno. La tutoría será única con posibilidades de prórroga en casos excepcionales.
3. Las tutorías se desarrollaran, preferentemente, en la sede del órgano judicial donde el empleado público empiece a prestar sus servicios.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

ALUMNOS

- a. Funcionarios que provengan de otro orden jurisdiccional y carezcan de experiencia en el que se solicita.
- b. Funcionarios con discapacidades.
- c. La formación de adaptación al puesto de trabajo no procederá en el caso de sustituciones, ni en el caso de auxilios judiciales que hayan trabajado en otros órganos jurisdiccionales con anterioridad.

TUTORES

Los criterios de selección serán los siguientes:

- a. La pertenencia al mismo Cuerpo que el alumnado.
- b. Haber superado el curso de Formación de Tutores.
- c. Los funcionarios de carrera tendrán prioridad sobre el personal interino.
- d. Los funcionarios que no hayan realizado tutoría en el plazo de un año, tendrán preferencia sobre el resto.

e. En el caso de concurrencia de solicitudes de características similares, se tendrá en cuenta la antigüedad en la Administración de Justicia.

f. En casos excepcionales podrá concederse la tutoría a un funcionario que preste sus servicios en un órgano distinto al del alumno, siempre que tenga experiencia en la jurisdicción que se trate y previo informe favorable del Secretario Judicial del órgano en el que preste sus servicios.

El personal con interés en participar como tutor/ deberá presentar junto con el/ los alumnos las solicitudes que se remitirán a todos los órganos judiciales, debidamente cumplimentadas a la Dirección General de Justicia, valorándose por la Comisión Técnica de Formación, y comunicándose por la Dirección General a los interesados tanto la aprobación como la denegación, sin que en ningún caso pueda comenzar la formación hasta que no se comunique la aprobación. Finalizada la formación, se realizará tanto por el alumnado como por los tutores un informe del desarrollo de la actividad formativa en los impresos remitidos al efecto.

CÓDIGO	2009-C-940					
EJECUCIÓN FORZOSA, EJECUCIÓN PROVISIONAL Y EJECUCIÓN NO DINERARIA						
Nº EDICIONES	3	PROGRAMA				JUSTICIA
Nº HORAS	20					
OBJETIVO						
Estudio del procedimiento de ejecución forzosa, provisional y no dineraria, desde el punto de vista práctica. Cuestiones procesales que plantean mayor dificultad.						
CONTENIDO						
1.-Ejecución forzosa: partes, tribunal competente, despacho de ejecución y suspensión, término de la ejecución. 2.-Oposición a la ejecución definitiva. 3.-Ejecución provisional. 4.-Ejecución no dineraria.						
OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.						
DESTINATARIOS						
Funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial con destino en todos los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia civil.						
CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-940-01	20	16/11/2009	19/11/2009	LAS LLAMASU.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-940-02	20	07/09/2009	10/09/2009	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-940-03	20	23/11/2009	26/11/2009	LAREDO	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO	2009-C-941					
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y MEDIDAS CAUTELARES. EJECUCIÓN DINERARIA						
Nº EDICIONES	3	PROGRAMA				JUSTICIA
Nº HORAS	20					
OBJETIVO						
Estudio de la ejecución dineraria, problemas prácticos que presentan los embargos y subastas de bienes muebles e inmuebles. Bienes hipotecados.						
CONTENIDO						
1.-Disposiciones generales y requerimientos de pago. 2.-El embargo de bienes. 3.-Tercerías de dominio y mejor derecho. 4.-El procedimiento de apremio: la subasta y los medios alternativos. 5.-Especialidades en la ejecución sobre bienes hipotecados y pignorados.						
OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.						
DESTINATARIOS						
Funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial con destino en todos los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia civil.						
CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-941-01	20	02/11/2009	05/11/2009	LAS LLAMAS U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-941-02	20	29/06/2009	02/07/2009	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-941-03	20	26/10/2009	29/10/2009	LAREDO	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO	2009-C-943					
DIVISIÓN JUDICIAL DE PATRIMONIOS						
Nº EDICIONES	3	PROGRAMA				JUSTICIA
Nº HORAS	20					
OBJETIVO						
Examen de los procedimientos de división judicial de patrimonios. Supuestos prácticos.						
CONTENIDO						
1.-División de la herencia: procedimiento general de división, intervención y administración del caudal hereditario. 2.-Procedimiento liquidatorio del régimen económico-matrimonial: ámbito de aplicación y procedimiento liquidatorio.						
OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.						
DESTINATARIOS						
Funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial con destino en todos los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia						

civil.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-943-01	20	23/11/2009	26/11/2009	LAS LLAMAS U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-943-02	20	28/09/2009	01/10/2009	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-943-03	20	13/10/2009	16/10/2009	LAREDO	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO

2009-C-944

REGISTRO CIVIL. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Nº EDICIONES

3

PROGRAMA

JUSTICIA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Estudio de las inscripciones del Registro Civil y conocimiento de la aplicación informática especial de este ámbito. Examen de los expedientes registrales.

CONTENIDO

- 1.-El Organigrama registral.
- 2.-De los Asientos en General.
- 3.-Secciones del Registro Civil: nacimientos, matrimonios, defunciones, tutelas y representaciones legales.
- 4.-Expedientes del Registro Civil: rectificaciones, inscripciones fuera de plazo y nacionalidades.
- 5.-Publicidad del Registro.

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

DESTINATARIOS

Funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial con destino en todos los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia civil.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-944-01	15	30/11/2009	03/12/2009	LAS LLAMAS U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-944-02	15	28/09/2009	01/10/2009	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-944-03	15	05/10/2009	08/10/2009	LAREDO	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO

2009-C-955

PROCESOS DE FAMILIA

Nº EDICIONES

1

PROGRAMA

JUSTICIA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Estudio de los procesos de familia para una mejor comprensión de esta rama del derecho, orientada a una prestación del servicio de calidad.

CONTENIDO

- 1.-La familia y su regulación legal. El derecho de familia y sus efectos.
- 2.-El matrimonio y sus efectos.
- 3.-Nulidad, separación y divorcio. Efectos comunes a la nulidad, separación y divorcio.
- 4.-Medidas Provisionales, modificaciones de las Medidas adoptadas en los procesos de familia.
- 5.-Relaciones paternofiliales, alimentos entre los parientes
- 6.-El sistema legal de protección de menores. Desamparo, acogimiento y adopción.
- 7.-El Régimen Económico Patrimonial. Cuestiones generales, el régimen de participación y el de separación de bienes, la sociedad de gananciales.
- 8.-Las parejas de hecho.
- 9.-Incapacidades.

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

DESTINATARIOS

Funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial con destino en todos los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia civil.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-955-01	20	09/11/2009	12/11/2009	C.E.A.R.C. PRESENCIAL	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO

2009-C-946

EJECUCIÓN DE SENTENCIAS PENALES

Nº EDICIONES

3

PROGRAMA

JUSTICIA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

La formación específica, en esta materia de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, proporcionando una visión panorámica de los procesos de ejecución que se siguen en el orden jurisdiccional penal.

CONTENIDO

- 1.-Ejecución de las penas impuestas: penas privativas de libertad, penas pecuniarias, privativas de derecho y accesorias.
- 2.-Suspensión o sustitución de penas privativas de libertad.
- 3.-Indultos.
- 4.-La ejecución de la responsabilidad civil.
- 5.-Otras cuestiones: jura de cuentas, justicia gratuita, incidentes en general que puedan surgir en la ejecución de las sentencias penales.

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

DESTINATARIOS

Funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial con destino en todos los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia civil.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-946-01	20	05/10/2009	08/10/2009	LAS LLAMAS U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-946-02	20	19/10/2009	22/10/2009	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-946-03	20	22/06/2009	25/06/2009	LAREDO	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO	2009-C-956					
PRACTICA PROCESAL PENAL EN LOS JUZGADOS DE GUARDIA. JUZGADOS DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER Y JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN						
Nº EDICIONES	3	PROGRAMA JUSTICIA				
Nº HORAS	20					
OBJETIVO						
<p>Conocimiento teórico-práctico de las competencias de estos órganos judiciales. Familiarizar a los funcionarios con las diligencias y procedimientos en materia penal que se siguen en los mismos. Las relaciones directas en este ámbito con la Fiscalía y el IML, así como los Servicios de Asistencia a las Víctimas de Delitos Violentos. Normativa que regula la atención a las víctimas del delito en el sistema de justicia penal, con idea de contribuir a una mejor atención a todos los ciudadanos que por haber sufrido un delito entren en contacto con la Administración de Justicia.</p>						
CONTENIDO						
<p>1.-Diligencias y actos de Instrucción. Medidas Cautelares. El procedimiento de los juicios rápidos. Diligencias urgentes de Guardia. Juicio Rápido por delito con señalamiento ante el Juzgado de lo Penal. Juicio rápido por delito con sentencia de conformidad. Juicio inmediato de faltas. Ordenes de Protección.</p> <p>2.-Preparación de la vista. Testigos. Entradas y registros. Internamientos.</p> <p>3.-Conocimiento teórico práctico de las competencias de estos órganos judiciales y de la función de las instituciones y organismos colaboradores con este orden jurisdiccional. Competencias y práctica diaria de los mismos. Competencias del IML, práctica diaria de relación con los Juzgados y Tribunales. Práctica diaria en este ámbito de la Fiscalía y la de los servicios asistenciales a las víctimas de los delitos violentos.</p> <p>4.-La tutela de las víctimas en el proceso penal español. Protección jurídica y asistencial de la víctima-testigo en el sistema de justicia penal. El sistema español de ayudas y asistencia a las víctimas de delitos violentos contra la libertad Penal. El sistema español de ayudas y asistencia a las víctimas de delitos violentos contra la libertad sexual. Medidas de Protección Integral a las víctimas contra la violencia de género.</p>						
OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento .						
DESTINATARIOS						
Funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial con destino en todos los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia civil.						
CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-956-01	20	09/11/2009	12/11/2009	LAS LLAMAS U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-956-02	20	16/11/2009	19/11/2009	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-956-03	20	21/09/2009	24/09/2009	LAREDO	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO	2009-C-957					
EL PROCESO LABORAL. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS LABORALES.						
Nº EDICIONES	1	PROGRAMA JUSTICIA				
Nº HORAS	20					
OBJETIVO						
<p>Examen del procedimiento laboral, los recursos y la ejecución de sentencias dictadas en este orden jurisdiccional. Especial referencia a la ejecución dineraria, y sentencias de despidos. Ejecución provisional</p>						
CONTENIDO						
<p>1.-Aspectos generales.</p> <p>2.-El proceso ordinario.</p> <p>3.-Los procesos especiales.</p> <p>4.-Ejecución de sentencias.</p> <p>a) De la ejecución definitiva.</p> <p>b) Sentencias condenatorias al pago de cantidades.</p> <p>c) Sentencias condenatorias en materia de Seguridad Social.</p> <p>d) Sentencias recaídas en otros procedimientos.</p>						
OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento .						
DESTINATARIOS						
Funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial con destino en todos los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia civil.						
CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-957-01	20	26/10/2009	29/10/2009	C.E.A.R.C. PRESENCIAL	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO	2009-C-950					
EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO						
Nº EDICIONES	1	PROGRAMA JUSTICIA				
Nº HORAS	20					
OBJETIVO						
<p>Examen del procedimiento contencioso-administrativo y demás procedimientos previstos en la Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa.</p>						
CONTENIDO						
<p>1.-Aspectos generales.</p> <p>2.-Procedimiento en primera o única instancia.</p> <p>3.-Procedimiento abreviado.</p> <p>4.-Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona.</p> <p>5.-Medidas cautelares.</p> <p>6.-Ejecución de sentencias.</p>						
OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento .						
DESTINATARIOS						
Funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial con destino en todos los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia civil.						
CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-950-01	20	30/11/2009	03/12/2009	C.E.A.R.C. PRESENCIAL	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO	2009-C-958					
APLICACIONES DE ACCESO A LOS REGISTROS CENTRALES. PUNTO NEUTRO JUDICIAL						
Nº EDICIONES	3	PROGRAMA JUSTICIA				
Nº HORAS	20					
OBJETIVO						
Conocimiento y perfeccionamiento del sistema de registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia.						
CONTENIDO						
1.-Punto neutro judicial. 2.-Los registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia. -Registro Central de Penados y Rebeldes -Registro Central de Medidas Cautelares Requisitorias y Sentencias no firmes. -Registro Central para la protección de las Víctimas de violencia Domestica. -Registros Centrales de Rebeldes Civiles y Sentencias Firmes de menores. 3.-El Código de conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia.						
OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento .						
DESTINATARIOS						
Funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial con destino en todos los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia civil.						
CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-958-01	15	13/10/2009	16/10/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-958-02	15	02/11/2009	05/11/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-958-03	15	16/11/2009	19/11/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO	2009-C-959					
LAS PRINCIPALES APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD DE CANTABRIA.						
Nº EDICIONES	3	PROGRAMA JUSTICIA				
Nº HORAS	20					
OBJETIVO						
Optimizar la utilización de las herramientas informáticas para mejorar la tramitación de los procedimientos judiciales. Aplicación Libra, Minerva, Fortuny y Asklepios.						
CONTENIDO						
1.-Registro de asuntos. Datos iniciales informativos característicos de la naturaleza del asunto. Datos iniciales de los litigantes y de los profesionales que los asisten. 2.-Reparto de Asuntos: Ubicación del asunto en la clase de reparto adecuado. Operatoria de la herramienta de reparto. 3.-Tramitación de los asuntos. Adecuación del trámite al acontecimiento correspondiente. Identificación y manejo de las plantillas documentales a utilizar. Seguimiento y actualización l del asunto a la fase o estados procesales. Implantación del esquema procesal. 4.-Consultas: Utilización de las consultas para informaciones procesales individuales o para informaciones globales (alardes y estadísticas)						
OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento .						
DESTINATARIOS						
Funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial con destino en todos los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia civil.						
CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-959-01	15	07/09/2009	10/09/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-959-02	15	21/09/2009	24/09/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-959-03	15	23/11/2009	26/11/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO	2009-C-960					
GESTIÓN DE LA RESISTENCIA AL CAMBIO. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD EN LA OFICINA JUDICIAL						
Nº EDICIONES	3	PROGRAMA JUSTICIA				
Nº HORAS	20					
OBJETIVO						
Facilitar al alumnado la adquisición de habilidades y métodos necesarios para afrontar las dificultades que general el cambio. Calidad en la oficina judicial						
CONTENIDO						
Instrumentos necesarios para facilitar la resistencia al cambio. Termino de calidad en las oficinas judiciales						
OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento .						
DESTINATARIOS						
Funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial con destino en todos los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia civil.						
CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-960-01	20	26/10/2009	29/10/2009	LAS LLAMAS U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-960-02	20	02/11/2009	05/11/2009	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-960-03	20	07/09/2009	10/09/2009	LAREDO	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO	2009-C-961					
ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO						
Nº EDICIONES	3	PROGRAMA			JUSTICIA	
Nº HORAS	20					
OBJETIVO						
Conseguir una mayor concienciación y sensibilización de los funcionarios en su trato diario con los ciudadanos que acuden a los Juzgados y Tribunales a fin de garantizar tanto la mejora de la calidad del servicio público como la imagen de la Administración de Justicia.						
CONTENIDO						
<ol style="list-style-type: none"> 1.-Normativa general de la Atención al Ciudadano en las distintas Administraciones. 2.-Información y atención al ciudadano como proceso de comunicación. 3.-Carta de Derecho de los ciudadanos ante la Administración. Proceso General de Atención e Información del ciudadano. Del justiciable. 4.-Identificación de los aspectos y dimensiones de calidad que mayor relevancia posee la atención directa a la ciudadanía. 5.-Proceso para el tratamiento de reclamaciones, quejas y sugerencias. 6.-La Atención del Ciudadano en el ámbito de la Administración de Justicia. Del justiciable. 						
OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento .						
DESTINATARIOS						
Funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial con destino en todos los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia civil.						
CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-961-01	20	23/11/2009	26/11/2009	LAS LLAMAS U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-961-02	20	15/06/2009	18/06/2009	TORRELAVEGA	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-961-03	20	09/11/2009	12/11/2009	LAREDO	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO	2009-C-962					
NUEVO MODELO DE OFICINA JUDICIAL. LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS						
Nº EDICIONES	1	PROGRAMA			JUSTICIA	
Nº HORAS	20					
OBJETIVO						
Estudio y conocimiento del nuevo régimen jurídico aplicable en el ejercicio de sus funciones a los distintos cuerpos de los funcionarios al Servicio de la Administración de Justicia, tras la reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial y los Reglamentos Orgánicos que la desarrollan ante la nueva oficina judicial. Dar a conocer el marco normativo en los ámbitos administrativos civil y penal, como gestores de datos protegidos.						
CONTENIDO						
<ol style="list-style-type: none"> 1.-Unidades que componen la Nueva Oficina Judicial (Unidades Procesales de Apoyo Directo y Servicios Comunes Procesales) 2.-Racionalización del Trabajo en las Nuevas Oficinas Judiciales. 3.-El Funcionario Judicial ante el reto de la modernización de la oficina judicial. 4.-La nueva administración de justicia coordinada. 5.-Los procesos judiciales desde la perspectiva de la nueva oficina judicial. 6.-El papel del Juez y el Secretario Judicial en la Nueva Oficina Judicial. 7.-La Protección de datos. La Ley Orgánica 15/1999. Objeto y ámbito de aplicación. La Agencia de Protección de Datos. Real Decreto 1720/2007 por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD 15/1999. La Responsabilidad civil en la protección de datos. Estudio y Análisis del tratamiento penal de la protección de datos. La protección de intimidad ante las nuevas tecnologías. 						
OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento .						
DESTINATARIOS						
Funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial con destino en todos los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia civil.						
CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-962-01	20	02/11/2009	05/11/2009	C.E.A.R.C. PRESENCIAL	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO	2009-C-963					
CURSO DE APROXIMACIÓN AL ORDEN JURISDICCIONAL PENAL.						
Nº EDICIONES	1	PROGRAMA			JUSTICIA	
Nº HORAS	20					
OBJETIVO						
Mostrar los aspectos básicos y esenciales de la estructura y desarrollo del proceso penal, en el ámbito de los procesos ordinarios.						
CONTENIDO						
<ol style="list-style-type: none"> 1.-Aspectos generales del proceso penal. 2.-El proceso penal: iniciación, medidas cautelares, la prueba, los recursos. 3.-Los distintos tipos ordinarios de proceso penal: el proceso común, el proceso ante el jurado, el procedimiento abreviado, el juicio de faltas. 						
OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento .						
DESTINATARIOS						
Funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial con destino en todos los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia civil.						
CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-963-01	20	05/10/2009	08/10/2009	LAS LLAMAS U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO	2009-C-964					
APROXIMACIÓN AL ORDEN JURISDICCIONAL CIVIL						
Nº EDICIONES	1	PROGRAMA			JUSTICIA	
Nº HORAS	20					
OBJETIVO						
Dar a conocer la estructura y desarrollo de la jurisdicción civil. El principio de justicia rogada.						
CONTENIDO						

- 1.-Disposiciones generales relativas a los procesos civiles.
 2.-Tipos de procesos civiles:
 a)Declarativos: Juicio Ordinario y Juicio Verbal.
 b)Especiales: Breve referencia a los procesos especiales.

Examen del proceso monitorio.

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

DESTINATARIOS

Funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial con destino en todos los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia civil.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-964-01	20	19/10/2009	22/10/2009	LAS LLAMAS U.I.M.P	PRESENCIAL	09:00 - 14:00

CÓDIGO **2009-C-954**

CURSO DE FORMACIÓN DE TUTORES

Nº EDICIONES

2

PROGRAMA

JUSTICIA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Formar a los futuros tutores del personal al servicio de la Administración de Justicia, como personal cualificado y competente para el desarrollo de esta tarea. Capacitar a los tutores para el desempeño de la función docente en su puesto de trabajo. Comprender e interiorizar la importancia de la figura del tutor como agente que aumenta la calidad de la organización. Facilitar la interacción didáctica alumno-profesor. Aprender a planificar, elaborar y evaluar un plan individualizado de formación para el puesto de trabajo.

CONTENIDO

- 1.-Introducción.
- 2.-Organización y metodología formativa del CEARC en el ámbito de la tutorización.
- 3.-Proceso de docencia y aprendizaje en monitorización y tutorización de adultos.
- 4.-El tutor. ¿Quién y cuáles son sus misiones?
- 5.-La comunicación didáctica.
- 6.-Interacción motivadora.
- 7.-Planificación, diseño y evaluación de un plan individualizado de formación autorizada en el ámbito laboral.

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

DESTINATARIOS

Funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial con destino en todos los órganos judiciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia civil.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	MODALIDAD	HORARIO
2009-C-954-01	25	15/06/2009	18/06/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00
2009-C-954-02	25	22/06/2009	25/06/2009	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL	09:00 - 14:00