

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 2008.

PRESENTACIÓN

El Gobierno de Cantabria tiene como objetivo fundamental en todas las áreas y, como no puede ser de otro modo, también en la de la Administración de Justicia, mejorar la calidad en la prestación del servicio público para que los ciudadanos y ciudadanas que accedan a los órganos judiciales encuentren una respuesta inmediata y certera a sus dudas y consultas.

En esa línea, considera imprescindible que el personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia en nuestra Comunidad Autónoma, reciba una formación específica en su materia, complementada por la genérica que a todo el personal de la Administración proporciona el CEARC a través del programa troncal de su oferta formativa.

Así, ya desde el 1 de enero de 2008, el personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria están asistiendo a Cursos que forman parte de ese programa troncal y que tienen que ver con áreas como la atención al ciudadano, las nuevas tecnologías de la Información y el Conocimiento, la gestión de recursos humanos o el soporte normativo genérico que sustenta la actividad de las Administraciones Públicas y de sus empleados.

La optimización de los recursos hace que esas materias no hayan de ser ubicadas de nuevo en la programación de formación específica que se oferta al personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria, salvo en aquéllas especialidades que así lo justifican.

Por otro lado, el derecho de este personal funcionario a acceder a una formación adecuada y de calidad no debe ir en menoscabo de la prestación del servicio público a la ciudadanía, por lo que ha de conciliarse el mejor funcionamiento posible de los órganos judiciales con la concesión de las licencias necesarias para acudir a esos Cursos.

Y finalmente, el acceso a dicha formación para los empleados públicos ha de facilitarse descentralizando su impartición en la medida de lo posible y regulando un sistema de acceso que optimice la formación para el desempeño del trabajo.

BASES DEL PLAN DE FORMACIÓN

La convocatoria del Programa Específico recibirá publicidad en todos los órganos y servicios judiciales existentes en Cantabria, así como en la página web del CEARC.

DESTINATARIOS

Las acciones formativas que se incluyen en esta convocatoria van dirigidas al personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia transferido a esta Comunidad Autónoma.

SOLICITUDES

Las instancias solicitando la participación en los cursos podrán recogerse en el CEARC, en la Dirección General de Justicia, en las sedes de los Sindicatos participantes en la Comisión Sectorial de Formación y en la Oficina de Información y Registro (calle Peña Herbosa número 29, de Santander)-, según el modelo que se adjunta como anexo I de estas bases. Deberán presentarse en el CEARC o en el Registro General de la Administración del Gobierno de Cantabria, en los Registros auxiliares del anterior, en los Registros Delegados así como en los demás lugares establecidos en el artículo 105 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, en un plazo que

finalizará el día 20 de junio de 2008, siendo el registro de entrada en esas unidades el válido a los efectos de cómputos de plazos.

Asimismo se podrán presentar las solicitudes vía Internet a través de la aplicación CEARC ON LINE. (www.cearconline.com).

No se podrá solicitar más de 4 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 2, salvo por razón de un mejor cumplimiento del plan aprobado.

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

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS ASISTENTES

La idea principal que guía la acción formativa del Gobierno de Cantabria es la de facilitar el acceso a todo el personal. Los criterios para asignación de los cursos serán:

- a) Que las funciones del puesto de trabajo guarden relación con los cursos solicitados.
- b) Los funcionarios y funcionarias de carrera tendrán prioridad sobre el personal interino.
- c) El menor número de cursos realizados en los dos últimos años.
- d) El orden de prioridad en el que hayan solicitado el curso.
- e) 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 a que se refiere la Resolución de 17 de enero de 2007, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Las Comisiones de Selección facilitarán el acceso a las acciones formativas a aquellos empleados públicos afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 %, lo que habrá de acreditarse mediante la aportación de dicho reconocimiento junto con la solicitud de cursos. El Centro de Estudios realizará las adaptaciones y ajustes razonables para el desarrollo de dichos cursos, debiendo los participantes formular la petición concreta junto con la solicitud de participación.

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

La situación de excedencia voluntaria o de incapacidad temporal en el momento de la realización de los cursos impedirá la asistencia a los mismos. Esta circunstancia deberá comunicarse por escrito al CEARC para cubrir la vacante y evitar la penalización que conllevaría la no comunicación.

El CEARC, en colaboración con la Dirección General de Justicia elaborará una Relación Provisional de Admitidos, contra la que se podrá alegar por escrito en el plazo de una semana desde su publicación. En el plazo de una semana desde la expiración de la anterior, el CEARC en colaboración con la Dirección General de Justicia, teniendo en cuenta todas las alegaciones, elaborará la

relación definitiva de admitidos, que será remitida a todos los órganos y servicios judiciales existentes en Cantabria, además de publicarse en la página 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 a la Dirección General de Justicia del Gobierno de Cantabria.

En caso de concurrencia de solicitudes de funcionarios de un mismo órgano, sólo 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 un solo funcionario de uno de los cuerpos al Servicio de la Administración de Justicia, Juzgados de Paz por ejemplo, éste podrá asistir a los cursos siempre que quede debidamente prevista la sustitución del mismo.

INADMISIÓN DE INSTANCIAS

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

En aquellas instancias cuya solicitud contenga más de cuatro cursos, únicamente se tendrán en cuenta los cuatro solicitados en primer lugar teniéndose en consideración el quinto y sucesivos en caso de que no se cubran estos cursos con el suficiente número de funcionarios.

CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA SELECCIÓN

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

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

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

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

VARIACIONES EN LA CELEBRACIÓN

La variación en la fecha de celebración de un curso, previa a su comienzo, deberá estar 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 presencial 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 C.E.A.R.C.
- La Dirección de la acción formativa.
- El profesorado afectado por la modificación.
- Todos los participantes en el curso.

No obstante lo anterior, si cualquiera de los días de celebración de un curso fuera festivo, las horas correspondientes al mismo, se trasladarán a cualquiera de los viernes incluidos o colindantes a dicho período.

RENUNCIAS Y FALTAS DE ASISTENCIA

La renuncia a un curso se efectuará por escrito al menos 72 horas antes de la fecha de comienzo del mismo. Pasado 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 con antelación al comienzo si la causa ya existiera, durante el mismo o como máximo en el plazo de un mes desde la fecha de inicio del curso de que se trate, transcurrido dicho plazo, la justificación en su caso no surtirá efecto.

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

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 (los casos que permiten la ausencia del puesto de trabajo) se realizará por la Comisión que efectuó la selección de alumnos.

La penalización, por inasistencia no justificada superior al 10 % del curso, o 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, 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 el sistema establecido en el CEARC a través de las firmas que se consideren necesarias.

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

Para los cursos incluidos en esta convocatoria, en los que se prevea prueba de aptitud, la realización de la misma será voluntaria.

FORMACIÓN PERSONALIZADA

La selección de tutores se realizará de acuerdo a las siguientes bases:

1.- Localización de las tutorías:

Las tutorías se desarrollarán, preferentemente, en la sede del órgano judicial donde el empleado público vaya a prestar sus servicios.

2.- Perfil del/a tutor/a.

Se dará preferencia al personal de carrera en activo y como titular en el Cuerpo correspondiente que se vaya a tutorizar.

Se exigirá experiencia mínima de cinco años de antigüedad en el Cuerpo correspondiente.

El personal con interés en participar como tutor/a deberá presentar la solicitud que se acompaña como anexo II a la presente convocatoria.

La valoración de las solicitudes se realizará por la Comisión Técnica de Formación, que tendrá en cuenta tanto los aspectos cuantitativos como los cualitativos reflejados en el modelo de solicitud, para posteriormente elaborar la lista ordenada de los aspirantes.

Los aspirantes seleccionados recibirán formación específica impartida por el CEARC, así como el asesoramiento y orientación que puedan necesitar en el desempeño de sus funciones.

En caso de concurrencia de solicitudes de características similares, se estará a lo que resulte del Escalafón, dando preferencia al personal más antiguo sobre el más reciente.

3.- Duración

La formación tutelada tendrá una duración de 4 semanas, y se realizará dentro del horario de obligada permanencia.

4.- Contenido

a) Integración del alumnado en las funciones y competencias propias de cada Cuerpo.

b) Manejo de los sistemas y aplicaciones informáticos de aplicación en las funciones propias.

c) Atención al público.

Una vez finalizada la tutorización, el/la tutor/a deberá realizar un informe del desarrollo de la actividad formativa realizada, ajustándose a los criterios establecidos.

Santander, 26 de mayo de 2008.—La directora del CEARC, Concepción Solanas Guerrero.

CÓDIGO: 2008-C-940
DISPOSICIONES GENERALES DE LA EJECUCIÓN FORZOSA, EJECUCIÓN PROVISIONAL Y EJECUCIÓN NO DINERARIA.

NÚMERO EDICIONES: 3.

PROGRAMA: JUSTICIA.

NÚMERO HORAS: 20.

OBJETIVO:

Estudio del procedimiento de Ejecución Forzosa, Provisional y No Dineraria, desde el punto de vista práctico con especial atención a las cuestiones procesales que plantean mayor dificultad.

CONTENIDO:

1.- Disposiciones Generales de la ejecución forzosa: partes, tribunal competente, despacho de ejecución y suspensión y 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:

Personal de la Administración de Justicia de Cantabria, de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia civil.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-940-01	20	06/10/08	09/10/08	LAS LLAMAS UIMP	09:00 - 14.00
2008-C-940-02	20	22/09/08	25/09/08	TORRELAVEGA	09:00 - 14.00
2008-C-940-03	20	29/09/08	02/10/08	LAREDO	09:00 - 14.00

CÓDIGO: 2008-C-941
EJECUCIÓN DINERARIA

NÚMERO EDICIONES: 3.

PROGRAMA: JUSTICIA.

NÚMERO HORAS: 20

OBJETIVO:

Estudio de la ejecución dineraria con especial atención a los problemas prácticos que presentan los embargos y subastas de bienes muebles e inmuebles, con atención específica del procedimiento de 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:

Personal de la Administración de Justicia de Cantabria, de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia civil.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-941-01	20	20/10/08	23/10/08	LAS LLAMAS UIMP	09:00 - 14.00
2008-C-941-02	20	29/09/08	02/10/08	TORRELAVEGA	09:00 - 14.00
2008-C-941-03	20	27/10/08	30/10/08	LAREDO	09:00 - 14.00

CÓDIGO: 2008-C-942
JUICIO MONITORIO Y CAMBIARIO

NÚMERO EDICIONES: 1.

PROGRAMA: JUSTICIA.

NÚMERO HORAS: 20.

OBJETIVO:

Examen del procedimiento monitorio y cambiario desde el punto de vista práctico.

CONTENIDO:

1.- Proceso monitorio: ámbito, competencia, tramitación y efectos de la postura del deudor.

2.- Juicio cambiario: ámbito, competencia, tramitación y sustanciación de la oposición.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de Justicia de Cantabria, de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia civil.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-942-01	20	14/10/08	17/10/08	LAS LLAMAS UIMP	09:00 - 14:00

CÓDIGO: 2008-C-943
DIVISIÓN JUDICIAL DE PATRIMONIOS

NÚMERO EDICIONES: 1.

PROGRAMA: JUSTICIA.

NÚMERO 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:

Personal de la Administración de Justicia de Cantabria, de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, preferentemente personal destinado en órganos judiciales con competencia en materia civil.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-943-01	20	27/10/08	30/10/08	LAS LLAMAS UIMP	09:00 - 14:00

CÓDIGO: 2008-C-944.

EL REGISTRO CIVIL

NÚMERO EDICIONES: 3.

PROGRAMA: JUSTICIA.

NÚMERO HORAS: 20.

OBJETIVO:

Estudio de las inscripciones del Registro Civil y conocimiento de la aplicación informática especial de este ámbito. Examen de los expedientes más frecuentes con especial atención a los expedientes de nacionalidad.

CONTENIDO:

1.- Los asientos del Registro Civil.

2.- Secciones del Registro Civil: nacimientos, matrimonios, defunciones, tutelas y representaciones legales.

3.- Expedientes del Registro Civil: rectificaciones, inscripciones fuera de plazo y nacionalidades.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de Justicia de Cantabria, de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación

Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, preferentemente destinados en órganos con competencia en la materia objeto del curso.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-944-01	20	03/11/08	06/11/08	LAS LLAMAS UIMP	09:00 - 14:00
2008-C-944-02	20	27/10/08	30/10/08	TORRELAVEGA	09:00 - 14:00
2008-C-944-03	20	20/10/08	23/10/08	LAREDO	09:00 - 14:00

CÓDIGO: 2008-C-945
EL PROCEDIMIENTO PARA ENJUICIAMIENTO RÁPIDO DE DETERMINADOS DELITOS.

NÚMERO EDICIONES: 2.

PROGRAMA: JUSTICIA.

NÚMERO HORAS: 20.

OBJETIVO:

Conocimiento exhaustivo del procedimiento desde el punto de vista procesal con examen de los problemas prácticos que se plantean en su tramitación.

CONTENIDO:

- 1.- Ámbito de aplicación.
- 2.- De las actuaciones de la Policía Judicial.
- 3.- Diligencias Urgentes ante el Juzgado de Guardia.
- 4.- Preparación del Juicio Oral.
- 5.- Juicio Oral y Sentencia.
- 6.- Impugnación de la Sentencia.
- 7.- Especial referencia a los delitos de violencia de género y doméstica.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de Justicia de Cantabria, de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, preferentemente destinados en juzgados mixtos y de instrucción.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-945-01	20	10/11/08	13/11/08	LAS LLAMAS UIMP	09:00 - 14:00
2008-C-945-02	20	24/11/08	27/11/08	LAS LLAMAS UIMP	09:00 - 14:00

CÓDIGO: 2008-C-946.

EJECUTORIAS PENALES

NÚMERO EDICIONES: 2.

PROGRAMA: JUSTICIA.

NÚMERO HORAS: 30.

OBJETIVO:

Exponer de una manera práctica la ejecución en vía penal.

CONTENIDO:

- 1.- La ejecución de las penas impuestas:
 - a) Por delitos.
 - b) Por tipos de penas.
- 2.- La suspensión o sustitución de penas privativas de libertad.
- 3.- La ejecución de la responsabilidad civil.
- 4.- Otras cuestiones: juras de cuentas, las justicias gratuitas, indultos y demás incidentes que puedan surgir en la ejecución penal.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de Justicia de Cantabria, de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, preferentemente destinados en órganos con competencia jurisdiccional penal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-946-01	20	14/10/08	21/10/08	LAS LLAMAS UIMP	09:00 - 14:00
2008-C-946-02	20	17/11/08	24/11/08	LAS LLAMAS UIMP	09:00 - 14:00

CÓDIGO: 2008-C-947.

LA LEY ORGÁNICA DE RESPONSABILIDAD PENAL DEL MENOR.

NÚMERO EDICIONES: 1.

PROGRAMA: JUSTICIA.

NÚMERO HORAS: 20.

OBJETIVO:

CONTENIDO:

- 1.- Fase instructora: órganos intervinientes.
- 2.- Fase de enjuiciamiento.
- 3.- Intervención del Juez del Juez de la Fase Instructora. Medidas Restrictivas de derechos fundamentales.
- 4.- Medidas penales a imponer.
- 5.- Ejecución de las Medidas. Las Comunidades Autónomas. Entidades colaboradoras.
- 6.- La responsabilidad civil derivada del hecho penal.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de Justicia de Cantabria, de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, preferentemente destinados en los Juzgados de Menores, y en segundo lugar, en órganos judiciales con competencias jurisdiccionales penales.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-947-01	20	24/11/08	27/11/08	LAS LLAMAS UIMP	09:00 - 14:00

CÓDIGO: 2008-C-948.

EJECUCIÓN DE SENTENCIAS EN EL ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL.

NÚMERO EDICIONES: 1.

PROGRAMA: JUSTICIA/JURISDICCION SOCIAL.

NÚMERO HORAS: 20.

OBJETIVO:

Conocimiento en profundidad sobre la ejecución de las sentencias que se dicten en el orden jurisdiccional social y problemas que se planteen desde el punto de vista procesal. Especial hincapié en la ejecución dineraria y de sentencias de despidos. Estudio de la ejecución provisional.

CONTENIDO:

- 1.- De la ejecución definitiva:
 - Ejecución dineraria.
 - Ejecución de sentencias de despido.
 - Ejecución de sentencias frente a Entes públicos.
 - Ejecución provisional.
- 2.- Sentencias condenatorias al pago de cantidades.
- 3.- Sentencias condenatorias en materia de Seguridad Social.
- 4.- Sentencias recaídas en otros procedimientos.
 - 1.- Impugnación de Convenios Colectivos.
 - 2.- Tutela de los derechos de libertad sindical.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de asistencia.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de Justicia de Cantabria, de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, preferentemente de los Juzgados y Tribunales de lo Social.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-948-01	20	03/11/08	06/11/08	LAS LLAMAS UIMP ESCUELA N-P	09:00 - 14:00

CÓDIGO: 2008-C-949.

EL PROCEDIMIENTO LABORAL.

NÚMERO EDICIONES: 1.

PROGRAMA: JUSTICIA / JURISDICCION SOCIAL.

NÚMERO HORAS: 20.

OBJETIVO:

Conocimiento del trámite en el procedimiento laboral y de los recursos contra las sentencias laborales, con especial referencia al recurso de suplicación y recursos contra las resoluciones de despido. Se prestará especial atención a cuestiones prácticas de índole procesal en la tramitación de los procedimientos.

CONTENIDO:

- 1.- Aspectos generales.
- 2.- Jurisdicción. Competencia. Las partes en el proceso. Los actos procesales. Principios del proceso.
- 3.- El proceso ordinario.
- 4.- Breve examen de las modalidades procesales más frecuentes: despidos, Seguridad Social, conflictos colectivos, vacaciones.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de Justicia de Cantabria, de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, preferentemente de los Juzgados y Tribunales de lo Social.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-949-01	20	06/10/08	09/10/08	LAS LLAMAS UIMP	09:00 - 14:00

CÓDIGO: 2008-C-950.

EL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. PROCEDIMIENTO ABREVIADO Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

NÚMERO EDICIONES: 1.

PROGRAMA: JUSTICIA / JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.

NÚMERO HORAS: 20.

OBJETIVO:

Dar a conocer exhaustivamente el procedimiento contencioso-administrativo y demás procedimientos previstos en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, con especial incidencia en las cuestiones prácticas y problemáticas planteadas en la tramitación de los procedimientos.

CONTENIDO:

- 1.- Aspectos generales: órganos, competencia, las partes en el procedimiento y el objeto del recurso.
- 2.- Procedimiento en primera o única instancia.
- 3.- Procedimiento Abreviado.
- 4.- Procedimiento para la protección de los Derechos fundamentales de la persona.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de Justicia de Cantabria, de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, preferentemente de los Juzgados y Tribunales de lo Contencioso-Administrativo.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-950-01	20	22/09/08	25/09/08	SANTANDER	09:00 - 14:00

CÓDIGO: 2008-C-951.

WORD NIVEL I.

NÚMERO EDICIONES: 2.

PROGRAMA: JUSTICIA / OFIMÁTICA.

NÚMERO HORAS: 20.

OBJETIVO:

Facilitar al alumnado la adquisición de un conocimiento adecuado del programa Word 2003, que les sea de utilidad en su labora profesional.

CONTENIDO:

- 1.- Conceptos básicos de Word 2003.
- 2.- Creación de documentos sencillos.
- 3.- Gestión de documentos.
- 4.- Formatos.
- 5.- Impresión.
- 6.- Técnicas de edición y corrección.
- 7.- Revisión de documentos. Ortografía y gramática.
- 8.- Diseño de página.
- 9.- sobres y etiquetas.
- 10.- Creación y utilización de estilos, asistentes y plantillas.
- 11.- Creación de tablas.

OBSERVACIONES: Este curso conllevará certificado de aprovechamiento.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de Justicia de Cantabria, de los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-951-01	15	06/10/08	10/10/08	CEARC VILLAESCUSA	16:00 - 20:00
2008-C-951-02	15	08/09/08	12/09/08	CEARC VILLAESCUSA	16:00 - 20:00

CÓDIGO: 2008-C-952.

APOYO A LA PROMOCIÓN INTERNA CUERPO DE AUXILIO JUDICIAL A TRAMITACIÓN PROCESAL.

NÚMERO EDICIONES: 2.

PROGRAMA: JUSTICIA.

NÚMERO HORAS: 90.

OBJETIVO:

Facilitar la promoción profesional del personal de la Administración de Justicia dependiente de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CONTENIDO:

- 1.- Parte teórica que versará sobre el temario de la oposición (70 horas).
 - 2.- Parte práctica: WORD (20 horas).
- OBSERVACIONES:** Este curso conllevará certificado de asistencia.

Las fechas de celebración se determinarán una vez convocada la correspondiente convocatoria de promoción interna.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de Justicia de Cantabria, del Cuerpo de Auxilio Judicial, que haya sido admitido al proceso de promoción interna al Cuerpo de Tramitación Procesal.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-952-01	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER ESCUELA NAUTICO PESQUERA	16:00 - 20:00
2008-C-952-02	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER ESCUELA NAUTICO PESQUERA	16:00 - 20:00

CÓDIGO: 2008-C-953.

APOYO A LA PROMOCIÓN INTERNA CUERPO DE TRAMITACIÓN PROCESAL A GESTIÓN.

NÚMERO EDICIONES: 2.

PROGRAMA: JUSTICIA.

NÚMERO HORAS: 90.

OBJETIVO:

Facilitar la promoción profesional del personal de la Administración de Justicia dependiente de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CONTENIDO:

- 1.- Parte teórica que versará sobre el temario de la oposición (90 horas).
- OBSERVACIONES:** Este curso conllevará certificado de asistencia.

Las fechas de celebración se determinarán una vez convocada la correspondiente convocatoria de promoción interna.

DESTINATARIOS:

Personal de la Administración de Justicia de Cantabria, del Cuerpo de Tramitación Procesal, que haya sido admitido al proceso de promoción interna al Cuerpo de Gestión.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-953-01	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER ESCUELA NAUTICO PESQUERA	16:00 - 20:00
2008-C-953-01	30	A DETERMINAR	A DETERMINAR	SANTANDER ESCUELA NAUTICO PESQUERA	16:00 - 20:00

CÓDIGO: 2008-C-954.

CURSO DE FORMACIÓN DE TUTORES.

NÚMERO EDICIONES: 3.

PROGRAMA: JUSTICIA.

NÚMERO HORAS: 16.

OBJETIVO:

Formar a los futuros Tutores de Empleados Públicos del Gobierno de Cantabria, 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 adaptación al puesto de trabajo tanto para el personal de nuevo ingreso como para el personal que cambia de puesto de trabajo.

Aumentar la calidad de los servicios desempeñados por los empleados públicos del Gobierno de Cantabria.

Facilitar la interacción didáctica alumno-profesor.

Aprender a planificar, elaborar y evaluar un plan individualizado de formación para el puesto de trabajo.

CONTENIDOS:

- 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 es y cuales 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:

La primera edición está destinada a personal del Cuerpo de Gestión procesal.

La segunda edición está destinada a personal del Cuerpo de Tramitación.

La tercera edición está destinada a personal del Cuerpo de Auxilio Judicial.

CÓDIGO EDICIÓN	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA CIERRE	LUGAR	HORARIO
2008-C-954-01	20	23/06/08	26/06/08	CEARC LA CONCHA VILLAESCUSA	16:00 - 20:00
2008-C-954-02	20	08/09/08	11/09/08	CEARC LA CONCHA VILLAESCUSA	16:00 - 20:00
2008-C-954-03	20	17/11/08	17/11/08	CEARC LA CONCHA VILLAESCUSA	16:00 - 20:00



SOLICITUD		
Convocatoria de Tutores de Personal de Nueva Incorporación		
(Cumplimentar con letras mayúsculas tipo imprenta)		
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	
Nombre:	D.N.I.:	
Categoría Profesional: <input type="checkbox"/> Cuerpo de Auxilio Judicial <input type="checkbox"/> Cuerpo de Tramitación <input type="checkbox"/> Cuerpo de Secretarios Judiciales <input type="checkbox"/> Cuerpo de Gestión		
Titulación Oficial:		
Antigüedad Puesto (fecha incorporación):	Nº Escalafón:	
Órgano Judicial Actual:		
Dirección Órgano Judicial:	Población:	C.P.:
Teléfono:	Fax:	E-mail:
Móvil:		
Experiencia Docente (con indicación del año):		
* HISTORIAL LABORAL * Relación de Órganos y Jurisdicciones en las que ha desempeñado su trabajo		
¿ Qué cualidades crees que tienes para transmitir adecuadamente tus conocimientos al nuevo empleado público ?		
¿ Qué te ha impulsado a querer desempeñar este rol ?		

08/7407

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

Convocatoria y bases para constitución de bolsa de empleo, por el sistema de concurso, para cubrir, con contrato temporal, puestos de Técnico en Educación Infantil (Grupo C1).

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de empleo para la contratación temporal de Técnicos en Educación Infantil para las aulas de dos años del Ayuntamiento de Cabezón de la Sal.

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, al amparo de lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores y artículo 2 del RDL 2.720/1998.

Su porcentaje de jornada y condiciones de horario serán las que se precisen atendiendo al programa y servicio para el que se efectúe la contratación administrativa, incluido atender a los niños en los periodos previos y posteriores al horario escolar, así como durante el tiempo intermedio entre las sesiones de mañana y tarde.

Las contrataciones se realizarán en el marco del Convenio de Colaboración entre la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Cabezón de la Sal para el funcionamiento del Primer Ciclo de Educación Infantil.

Las funciones a desarrollar por los Técnicos en Educación Infantil serán las siguientes:

- Colaborar con el personal docente de Educación Infantil en las actividades a desarrollar con los niños.
- Atender a los niños en los periodos previos y posteriores al horario escolar, así como durante el tiempo intermedio entre las sesiones de mañana y tarde.

SOLICITUD DE FORMACIÓN PLAN JUSTICIA 2008

DATOS PERSONALES		N.I.F. (obligatorio introducir la letra en el cuadro)	
APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	NOMBRE	
INDIQUE SU NIVEL DE TITULACIÓN:			
1. Licenciado, Ingeniero		3. Bachiller, D.O.U., T.P.F. ...	
2. Diplomado, Ingeniero Técnico		4. Graduado especial, FP I ...	
(marque con "X" la casilla correspondiente)		5. Certificado escolaridad ...	
		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
ACREDITA TITULACIÓN:			
(marque con "X" la casilla correspondiente)			
DATOS LABORALES			
FUNCIONARIO DE CARRERA		NOMBRE DEL PUESTO	
INTERINO		LABORAL OTROS	
GRUPO:	NIVEL:	FECHA DE ANTIGÜEDAD EN LAS AA.PP.:	
CONSEJERÍA DE:	DIRECCIÓN GENERAL:		
CENTRO DE TRABAJO:			
DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		LOCALIDAD:	TELÉFONO PUESTO TRABAJO:
TELÉFONO MÓVIL: DIRECCIÓN DE E-MAIL (imprescindible para recibir comunicaciones de admisión a cursos)			
EDICIONES SOLICITADAS			
CÓDIGO DE EDICIÓN	DENOMINACIÓN		
AÑO	CÓDIGO EDICIÓN		
1º	2008		
2º	2008		
3º	2008		
4º	2008		
DATOS TÉCNICOS			
(imprescindible rellenar en caso de solicitar cursos del área de formación ON-LINE)			
Procesador Pentium III o similar:		Sistema operativo Windows 9x / NT 4.0 / Me / 2000/XP:	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
64 MB de memoria RAM:		Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, o Netscape 4.5 o 4.7:	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Tiene intención de realizar el curso desde:		Indique su código de usuario y estación de trabajo o dirección de e-mail	
<input type="checkbox"/> Domicilio <input type="checkbox"/> La red corporativa del Gobierno de Cantabria			
En a de de 2008			
CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL			