

2.3.OTROS

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

CVE-2010-6729 *Plan de formación de la Administración Regional del Gobierno de Cantabria.*

Plan de Formación del Personal al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2010.

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.

Siguiendo la orientación que nos marcó ese estudio de necesidades que ya se plasmó en el plan de formación del año 2009 y teniendo en cuenta las distintas vicisitudes que se produjeron en la aplicación de dicho plan de formación se procede ahora a la elaboración del tercer plan de formación específico para la Administración de Justicia en Cantabria, tercer plan de formación que sin duda ha de verse condicionado de forma determinante por dos hitos fundamentales que están abordando a lo largo de este año, a saber:

La implantación en nuestra Comunidad Autónoma de un nuevo sistema de gestión procesal, el sistema Vereda.

Y la implantación también a lo largo de este año y del siguiente de la nueva organización de la Oficina Judicial plasmada en la Ley Orgánica 19/2003, con las modificaciones en ella introducidas posteriormente, la última de las cuales es la de Ley Orgánica 1/2009 de 3 de noviembre.

Desde el punto de vista del primero de esos proyectos se prevé la sustitución de gestión procesal procedente del Ministerio de Justicia por el nuevo a partir del mes de mayo de este mismo año, lo que sin duda, ha de conllevar una formación obligatoria de calidad, continuada e intensiva en todas las unidades judiciales de la Comunidad Autónoma en esa materia, conforme a un calendario establecido al efecto. Ello supone, dado que ha de compatibilizarse el funcionamiento de los órganos judiciales con esa implantación, reducir el número de cursos en otras materias para evitar parones en la marcha ordinaria, resaltando como prioritaria esta formación en la nueva herramienta de trabajo que utilizarán todos los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia en nuestra Comunidad Autónoma.

JUEVES, 6 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 86

Y en el segundo ámbito la nueva estructura modificativa junto con las modificaciones procesales que posibilitaran su aplicación práctica deberá completar el bagaje formativo a ofertar a lo largo de este año, en el bien entendido que el proceso de implantación de dicha Oficina Judicial no culminará este año, con lo que esta área formativa permite ser continuado a lo largo del año 2011 a fin de alcanzar a la totalidad de funcionarios que deseen participar en ella.

Y todo ello sin descuidar aunque sea con una relevancia menor la importancia que la gestión del cambio tendrá para ambos factores, lo que aconseja mantener alguna edición en esta materia continuando la senda ya iniciada en el anterior plan y que tan buenos resultados mostró.

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 PAS 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 Peñaherrosa 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 "<http://www.cearconline.com>" 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 2011 y 2012.

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, solo se tendrán en cuenta los relacionados en primer lugar. El número máximo de cursos que podrán ser adjudicados a un mismo solicitante serán de 3, sin que cuente para ello los cursos de ofimática.

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:

JUEVES, 6 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 86

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 puesto en el escalafón de cada uno de los Cuerpos de funcionarios al Servicio de la Administración de Justicia.

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

1. 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

JUEVES, 6 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 86

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.

JUEVES, 6 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 86

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, y en todo caso que no hubieran prestado sus servicios en otro orden jurisdiccional.

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.

JUEVES, 6 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 86

ACCIONES FORMATIVAS

CÓDIGO 2010-C-960

EL PODER DEL TALENTO RELACIONAL EN LA GESTIÓN DEL CAMBIO

Nº
EDICIONES

3

PROGRAMA

JUSTICIA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Adquirir una visión del mundo negociador y el panorama relacional, mejorando las capacidades y habilidades de las personas asistentes en el Management Persuasivo. Practicar el adiestramiento de la Gestión, la Auditoría y el Progreso Objetivado mediante la corrección positiva de acciones y tácticas negociadoras en los ejercicios prácticos continuados.

CONTENIDO

- 1.-Iniciación.
- 2.-Objeto y visión del Tracto.
- 3.-Habilidades de una construcción de persuasiones.
- 4.-La trascendencia del Panorama Relacional.
- 5.-Pensamiento proyectivo o invasivo.
- 6.-Las pirámides y su " cámara secreta".
- 7.-Práctica: desarrollo y análisis de Caso Conok Standard.
- 8.-Las " alas de mariposa".
- 9.-Gestión de Caso Conok Standard.
- 10.-Búsqueda del Mejor Yo.
- 11.-El "brillante atmosférico y la persuasión ambiental".
- 12.-Desarrollo y análisis de Caso Conok Standard.
- 13.-Ejercicio: Evaluación de habilidades personales.
- 14.-Comunicación y diálogos inteligentes. El encuentro relacional. El Postencuentro.

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

ALUMNADO

Funcionarios al servicios de la Administración de Justicia de los cuerpos de Gestión Procesal y administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial, de todos los Órganos Judiciales y Servicios de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR | MODALIDAD | HORARIO |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------------------|------------|---------------|
| 2010-C-960-02 | 20 | 22/11/2010 | 25/11/2010 | SANTANDER (L,M,X,J) | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2010-C-960-03 | 20 | 04/10/2010 | 07/10/2010 | TORRELAVEGA (L,M,X,J) | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2010-C-960-04 | 20 | 18/10/2010 | 21/10/2010 | LAREDO (L,M,X,J) | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 6 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 86

CÓDIGO **2010-C-962**

NUEVO MODELO DE OFICINA JUDICIAL

Nº
EDICIONES

5

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.

CONTENIDO

- 1.-Unidades que componen la Nueva Oficina Judicial (Unidades 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 oficina judicial.
- 4.-La nueva administración de justicia coordinada.
- 5.-El papel del Juez y el Secretario Judicial en la Nueva Oficina Judicial.

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

ALUMNADO

Funcionarios al servicios de la Administración de Justicia de los cuerpos de Gestión Procesal y administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa, y Auxilio Judicial, de todos los Órganos Judiciales y Servicios de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR | MODALIDAD | HORARIO |
|----------------|---------|--------------|--------------|-----------------------|------------|---------------|
| 2010-C-962-01 | 20 | 25/10/2010 | 28/10/2010 | SANTANDER (L,M,X,J) | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2010-C-962-02 | 20 | 08/11/2010 | 11/11/2010 | SANTANDER (L,M,X,J) | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2010-C-962-03 | 20 | 29/11/2010 | 02/12/2010 | SANTANDER (L,M,X,J) | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2010-C-962-04 | 20 | 22/11/2010 | 25/11/2010 | TORRELAVEGA (L,M,X,J) | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2010-C-962-05 | 20 | 27/09/2010 | 30/09/2010 | LAREDO (L,M,X,J) | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 6 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 86

CÓDIGO **2010-C-965**

REFORMAS DE LAS LEYES PROCESALES

Nº
EDICIONES

5

PROGRAMA

JUSTICIA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Estudio y conocimiento de la nueva legislación procesal establecida por la Ley Orgánica 1/2009 y la Ley 13/2009.

CONTENIDO

- 1.-Incidencia de la reforma en el Orden Jurisdiccional Civil declarativa y ejecución forzosa.
- 2.-Incidencia de la reforma en el Orden Jurisdiccional Penal
- 3.-Incidencia de la reforma en el Orden Jurisdiccional Social
- 4.-Incidencia de la reforma en el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo.

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

ALUMNADO

Funcionarios al Servicio de la Administración de Justicia de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, de todos los Órganos Judiciales y Servicios de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR | MODALIDAD | HORARIO |
|----------------|---------|--------------|--------------|------------------------|------------|---------------|
| 2010-C-965-01 | 20 | 14/06/2010 | 17/06/2010 | SANTANDER (L.M.X.J.) | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2010-C-965-02 | 20 | 20/09/2010 | 23/09/2010 | SANTANDER (L.M.X.J.) | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2010-C-965-03 | 20 | 04/10/2010 | 07/10/2010 | SANTANDER (L.M.X.J.) | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2010-C-965-04 | 20 | 25/06/2010 | 30/06/2010 | TORRELAVEGA (L.M.X.V.) | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |
| 2010-C-965-05 | 20 | 21/06/2010 | 24/06/2010 | LAREDO (L.M.X.J.) | PRESENCIAL | 09:00 - 14:00 |

JUEVES, 6 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 86

CÓDIGO **2010-C-966**

OFIMÁTICA BÁSICA

Nº
EDICIONES

3

PROGRAMA

JUSTICIA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Formar al personal de los distintos Órganos Judiciales de Cantabria, en los conceptos y herramientas básicas de las distintas aplicaciones ofimáticas.

CONTENIDO

- 1.-Windows. Introducción. Hardware y Software.
 - 1.1-Iniciar y finalizar la sesión.
 - 1.2-Escritorio, botón "Inicio", barra de tareas, organizar iconos
 - 1.3-Iniciar y salir de un programa, pasar de un programa a otro, abrir un documento, buscar algo en "Mi PC".
 - 1.4-Distribución de la información, explorador de Windows, como cambiar la presentación de los iconos, barra de herramientas.
 - 1.5-Crear y organizar, mover o copiar y eliminar archivos y carpetas
- 2.-Word. Conceptos básicos.
 - 2.1-Archivo: crear, guardar, abrir, imprimir un documento. Configurar una página.
 - 2.2-Edición: rehacer y deshacer; copiar, cortar y pegar.
 - 2.3-Ver: modos de visualización, regla, zoom.
 - 2.4-Formato: aspecto del documento, seleccionar formato, tipo de letra, justificación de texto, interlineado, espacio entre párrafos, Números y viñetas.
 - 2.5-Herramientas: Ortografía, corrector ortográfico, plantillas.
- 3.-Internet. Introducción.
 - 3.1- Servicios disponibles, ejecutar Internet, concepto de navegador, uso del navegador. Partes en las que se divide la pantalla.
 - 3.2-Buscadores, funcionamiento, velocidad del buscador. Google y su Traductor.
 - 3.3- Preferencias, página de inicio, presentación, historial, favoritos.
- 4.- Correo electrónico. Outlook.
 - 4.1- Crear listas de distribución y organizar correos.

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

ALUMNADO

Funcionarios al Servicio de la Administración de Justicia de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, de todos los Órganos Judiciales y Servicios de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR | MODALIDAD | HORARIO |
|----------------|---------|--------------|--------------|---------------------|------------|-------------|
| 2010-C-966-01 | 20 | 20/09/2010 | 27/09/2010 | SANTANDER (L,M,X,J) | PRESENCIAL | 16:30-20:30 |
| 2010-C-966-02 | 20 | 14/10/2010 | 21/10/2010 | SANTANDER (L,M,X,J) | PRESENCIAL | 16:30-20:30 |
| 2010-C-966-03 | 20 | 04/11/2010 | 11/11/2010 | SANTANDER (L,M,X,J) | PRESENCIAL | 16:30-20:30 |

JUEVES, 6 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 86

CÓDIGO **2010-C-967**

OFIMÁTICA AVANZADA

Nº
EDICIONES

3

PROGRAMA

JUSTICIA

Nº HORAS

20

OBJETIVO

Formar al personal de los distintos Órganos Judiciales de Cantabria, en los conceptos y herramientas de las distintas aplicaciones ofimáticas.

CONTENIDO

- 1.-Word.
 - 1.1-Tablas: crear tablas, seleccionar, ancho y alto, insertar filas y columnas, alineación, unir y dividir celdas, bordes y sombreado
 - 1.2-Agregar y eliminar palabras a la lista de correcciones. Autotexto, crear, insertar y eliminar un elemento de autotexto. Protección de bloques y control de viudas y huérfanas.
 - 1.3-Combinar correspondencia.
 - 1.4-Secciones: crear y eliminar un salto de sección.
 - 1.5-Plantillas.
 - 1.6-Establecer estilos, modificar estilos, crear un nuevo estilo.
 - 1.7- Insertar gráficos e imágenes, imágenes predeterminadas. de Word, Excel, vincular un gráfico, incrustar un gráfico, tablas de contenido
- 1.7-Trabajar con varios documentos.
- 2.-Internet.
 - 2.1-Configurar una conexión, gestión de mensajes en las news, gestión de ftp, cookies.
 - 2.2-Internet y la seguridad de la información. Los hackers.
- 3.-Excel. Introducción.
 - 3.1-Fundamentos de una hoja de cálculo, Libros de trabajo. Celdas, rangos y fórmulas.
 - 3.2.-Edición y formato de celdas.
 - 3.3.-Las funciones.
 - 3.4.-Impresión. Configurar página. Presentación preliminar.
 - 3.5.-Introducción a los objetos gráficos y generación de gráficos.
 - 3.6.-Conexión con otras aplicaciones. Importación y exportación de datos. Compartir libros.

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

ALUMNADO

Funcionarios al Servicio de la Administración de Justicia de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, de todos los Órganos Judiciales y Servicios de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

| CÓDIGO EDICIÓN | ALUMNOS | FECHA INICIO | FECHA CIERRE | LUGAR | MODALIDAD | HORARIO |
|----------------|---------|--------------|--------------|---------------------|------------|--------------|
| 2010-C-967-01 | 20 | 30/09/2010 | 07/10/2010 | SANTANDER (L,M,X,J) | PRESENCIAL | 16:30 -20:30 |
| 2010-C-967-02 | 20 | 25/10/2010 | 02/11/2010 | SANTANDER (L,M,X,J) | PRESENCIAL | 16:30 -20:30 |
| 2010-C-967-03 | 20 | 15/11/2010 | 22/11/2010 | SANTANDER (L,M,X,J) | PRESENCIAL | 16:30 -20:30 |

Santander, 28 de abril de 2010.

La directora del C.E.A.R.C.,
Concepción Solanas Guerrero.

JUEVES, 6 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 86



SOLICITUD DE FORMACIÓN JUSTICIA 2010

| DATOS PERSONALES | | | |
|--|--|--|---|
| N.I.F.: (obligatorio introducir la letra en el cuadro) | | | |
| APELLIDO 1º | APELLIDO 2º | NOMBRE | |
| INDIQUE SU NIVEL DE TITULACIÓN: | | ACREDITA TITULACIÓN: | |
| 1. Licenciado, Ingeniero ... <input type="checkbox"/> | 3. Bachiller, COU, FP II ... <input type="checkbox"/> | 5. Certificado escolaridad ... <input type="checkbox"/> | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| 2. Diplomado, Ingeniero técnico ... <input type="checkbox"/> | 4. Graduado escolar, FP I ... <input type="checkbox"/> | (marque con "X" la casilla correspondiente) | |
| DATOS LABORALES | | | |
| FUNCIONARIO DE CARRERA <input type="checkbox"/> | LABORAL FIJO <input type="checkbox"/> | NOMBRE DEL PUESTO | |
| INTERINO <input type="checkbox"/> | LABORAL OTROS <input type="checkbox"/> | | |
| 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 MOVIL: | | DIRECCION DE E-MAIL(se ruega se escriba con letra clara) | |
| EDICIONES SOLICITADAS | | | |
| CÓDIGO DE EDICIÓN | | | |
| AÑO | CÓDIGO EDICIÓN | DENOMINACIÓN | |
| 1º | 2010 | | |
| 2º | 2010 | | |
| 3º | 2010 | | |
| 4º | 2010 | | |
| 5º | 2010 | | |
| 6º | 2010 | | |
| 7º | 2010 | | |
| 8º | 2010 | | |
| En a de de 2010. | | | |
| (Firma) | | | |
| CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL | | | |

CVE-2010-6729

JUEVES, 6 DE MAYO DE 2010 - BOC NÚM. 86



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, Y JUSTICIA
C.E.A.R.C.

RELACIÓN DEL CURSOS REALIZADOS EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS (solo para el personal que se haya trasladado a la Comunidad Autónoma en los dos últimos años)

1º

2º

3º

4º

5º

6º

7º

8º

9º

10º

SOLICITUD DE FORMACIÓN JUSTICIA 2010

2010/6729

CVE-2010-6729