

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

**CVE-2019-10220** *Convocatoria del Plan Específico de Formación del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2020.*

Convocatoria 2020/03.

### PRESENTACIÓN

El artículo 495.1.d) de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial establece que es un derecho profesional de los funcionarios de carrera "recibir por parte de la Administración la formación necesaria, inicial y continuada, con el fin de mejorar sus capacidades profesionales de forma que les permita una mejor y más pronta adaptación a sus puestos de trabajo y les posibilite su promoción profesional".

Por su parte, el Acuerdo Administración-Sindicatos en materia de condiciones de trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Cantabria de fecha 18 de marzo de 2008 en su punto tercero dispone lo siguiente: "Ambas partes consideran, como uno de los objetivos fundamentales, impulsar la formación dirigida a los distintos Cuerpos regulados en el Libro VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que les permita afrontar con garantías los nuevos retos tecnológicos y organizativos a que se enfrentan así como continuar avanzando en la incesante mejora en la calidad de la atención al ciudadano, por lo que ambas partes elaborarán un programa formativo adecuado en el seno de la Comisión Técnica de Formación basado en las sugerencias que se aporten y en el estudio de necesidades en el ámbito formativo de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia que se llevará a cabo por la Administración con la participación de los representantes de los trabajadores, además de permitirles acceder a la formación impartida por el Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria (CEARC)".

Correlativamente, el derecho profesional a recibir formación no debe ir en detrimento de la debida prestación del servicio público de la Justicia, por lo que habrá que conciliar de forma adecuada la concesión de las licencias para formación y perfeccionamiento con las necesidades del servicio de los distintos órganos donde los asistentes a los cursos desempeñan sus funciones.

### BASES DEL PLAN DE FORMACIÓN

#### 1. Convocatoria.

La convocatoria del Plan Específico de Formación para el año 2020, dirigido a los distintos cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, ha sido elaborada tras ser negociada con las organizaciones sindicales más representativas en el seno de la Comisión Técnica de Formación y se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, en el portal institucional del CEARC y en la intranet de Justicia.

#### 2. Destinatarios.

Las acciones formativas que se incluyen en esta convocatoria van dirigidas a los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria, pertenecientes a los cuerpos de Médicos Forenses, Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial.

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225

### 3. Solicitudes.

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

Así mismo podrán presentarse vía Internet a través de la aplicación CEARC ON LINE (<http://aplicaciones.cantabria.es/cearconline/>).

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

La falta de veracidad en los datos que deban constar en la instancia será sancionada por la Comisión Técnica de Formación con la exclusión en los Planes de los años 2021 y 2022.

Los cursos que se soliciten 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 dos, salvo que la Comisión Técnica de Formación acuerde modificar este límite ante la existencia de plazas sin cubrir.

Los solicitantes de cursos que, con posterioridad a la presentación de la instancia, cambien de puesto de trabajo, quedan obligados a comunicar al CEARC (Finca Rosequillo, S/N, 39690 La Concha de Villaescusa, Cantabria - Fax 942 555 296 o [cearc@cantabria.es](mailto:cearc@cantabria.es)) su nuevo destino y si no lo hicieran tendrá la misma consideración que la falta de veracidad en la solicitud.

### 4. Criterios de selección del alumnado.

Uno de los objetivos del presente Plan de Formación Específico es posibilitar su acceso al mayor número de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria que sea posible, para lo cual se seguirán los siguientes criterios de preferencia en la asignación de los cursos:

- 1.º Los funcionarios de carrera tendrán prioridad sobre los interinos.
- 2.º Personal que desempeñe funciones que tengan relación directa con la materia objeto del curso atendiendo, en primer lugar, al orden jurisdiccional al que preferentemente vaya dirigido.
- 3.º Quien haya realizado un menor número de cursos en los dos últimos años.
- 4.º Orden de prioridad en el que se haya solicitado el curso.
- 5.º Funcionario que tenga mayor antigüedad en la Administración de Justicia.
- 6.º En caso de empate entre funcionarios del mismo cuerpo la selección se resolverá a favor del funcionario que tenga el puesto más alto en el escalafón.

Cuando en caso de conflicto se haya asignado un curso aplicando alguno de los criterios de preferencia enumerados, el adjudicatario no gozará de prioridad en caso de producirse un nuevo conflicto entre funcionarios del mismo cuerpo o, en su caso, del mismo órgano.

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

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

CVE-2019-10220

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225

La Comisión Técnica de Formación facilitará 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 los cursos, reservando a tal efecto un 10% de las plazas de cada acción formativa.

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

Aquellos cursos programados que no cubrieran sus plazas en más de un 50% en el momento de realización de la selección de alumnos, serán anulados. En caso de que haya más de una edición del mismo curso, se procurará incluir a los solicitantes de la edición anulada en la edición o ediciones que sí se celebren.

En caso de concurrencia de solicitudes de funcionarios de un mismo órgano, solo podrá asistir a cada curso un número no superior a la tercera parte de sus miembros, sin que pueda acudir la totalidad del personal de un mismo cuerpo. Cuando la tercera parte suponga un número fraccionario se redondeará el mismo al alza o a la baja, según corresponda.

En el caso de órganos con una plantilla de dos funcionarios, el porcentaje de asistencia a los cursos será 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.

#### 5. Inadmisión de instancias.

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

En el caso de que se constataran deficiencias en alguna de las solicitudes presentadas, se reflejará dicha circunstancia cuando se publique la relación provisional de admitidos. En este caso, el interesado dispondrá de un plazo de cinco días desde la publicación de la citada relación para proceder a la subsanación de su solicitud.

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

d) Falsedad en los datos consignados en la instancia.

#### 7. Renuncias y faltas de asistencia.

La renuncia a un curso se efectuará por escrito con al menos cinco días hábiles de antelación al comienzo del mismo y se remitirá por el medio más rápido posible al CEARC (Finca Rosequillo, s/n, 39690 La Concha de Villaescusa, Cantabria - Fax 942 555 296 o [cearc@cantabria.es](mailto:cearc@cantabria.es)). Pasado dicho plazo la renuncia deberá justificarse documentalmente, valorándose dicha justificación por la Comisión Técnica de Formación reunida al efecto.

La falta de asistencia a un curso deberá justificarse con antelación 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 total o parcial a un curso se basa en necesidades del servicio, la justificación será certificada por el responsable funcional del funcionario afectado o por la Administración competente, 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.

CVE-2019-10220

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225

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 Técnica 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 Técnica, será de inhabilitación para realizar cualquier curso durante los dos ejercicios inmediatamente posteriores.

#### 8. Certificados de asistencia y aprovechamiento.

En todos los cursos se entregará al alumnado un certificado oficial de asistencia, con especificación de las horas lectivas y, de ser posible, el detalle de las concretas materias impartidas.

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

La asistencia será controlada por la Dirección/Ponente de cada curso, junto al CEARC, a través de las firmas que se consideren necesarias.

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

#### 9. Listados provisionales y definitivos.

El CEARC, en colaboración con la Dirección General de Justicia, elaborará una relación provisional de admitidos que se publicará, previo traslado a la Comisión Técnica de Formación, en la intranet de Justicia y en el portal institucional del CEARC. En el plazo de cinco días hábiles desde su publicación se podrán hacer alegaciones por escrito dirigido al CEARC (Finca Rosequillo, s/n, 39690 La Concha de Villaescusa, Cantabria - Fax 942 555 296 o cearc@cantabria.es). Transcurrido dicho plazo, el CEARC, en colaboración con la Dirección General de Justicia, a la vista de las alegaciones presentadas, elaborará una relación definitiva de admitidos que se publicará en los lugares antes indicados, previo traslado a la Comisión Técnica de Formación.

La selección será comunicada igualmente al superior funcional del órgano o servicio, quien podrá informar respecto a la concesión de la licencia oportuna alegando necesidades del servicio debidamente motivadas. El informe se remitirá a la Dirección General de Justicia que, a su vez, trasladará la decisión definitiva al CEARC.

#### 10. Profesorado.

Las personas interesadas en impartir alguno de los cursos del Plan Específico de Formación del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Cantabria, deberán dirigir la correspondiente solicitud a la Dirección General de Justicia (calle Castilla, nº 1, entresuelo, 39002 Santander, Cantabria) indicando el curso o cursos que desean impartir. En caso de que sean varios los cursos para los que se ofrezca como profesor, el solicitante deberá indicar el orden de preferencia entre ellos.

No obstante, los cursos sobre VEREDA serán impartidos por personal del servicio de Informática y Nuevas Tecnologías de Justicia.

Las solicitudes deberán presentarse ante la Dirección General de Justicia del Gobierno de Cantabria en el plazo de veinte días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2019-10220

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225

Junto a la solicitud se deberá acompañar una sucinta exposición en la que el candidato detallará:

- a) Datos de contacto, incluyendo una dirección de correo electrónico y un número de teléfono.
  - b) En su caso, cuerpo al que pertenece y antigüedad en el mismo.
  - c) Experiencia profesional, indicando el puesto de trabajo que ocupa en la actualidad.
  - d) Experiencia docente, detallando expresamente las acciones formativas que haya impartido en el pasado a funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.
  - e) Libros y/o artículos doctrinales publicados.
  - f) Titulación académica adicional a la exigida para acceder al cuerpo al que pertenece.
- Las solicitudes que no reflejen los datos anteriormente enumerados no serán admitidas.

#### 11. Selección del profesorado.

El profesorado será seleccionado en el seno de la Comisión Técnica de Formación atendiendo a su experiencia y especialización tanto profesional como docente, teniéndose en cuenta, en su caso, las valoraciones de los alumnos en anteriores acciones formativas de los distintos planes específicos de formación del personal funcionario al servicio de la administración de Justicia en Cantabria.

En caso de que no haya candidatos interesados en impartir alguna de las acciones formativas o de haberlos, no se consideren adecuados por la Comisión Técnica de Formación, la Dirección General de Justicia, en colaboración con el CEARC, podrá proceder a la búsqueda y selección del profesorado, dando cuenta de su resultado a la Comisión Técnica de Formación.

#### 12. Retribución del profesorado.

El profesorado de este Plan Específico de Formación será retribuido conforme a lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo Rector del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria, por el que se establecen las cuantías de las indemnizaciones a percibir por la colaboración en actividades de formación y perfeccionamiento, publicado por Resolución de 1 de diciembre de 2010 del presidente del Consejo Rector (BOC de 3 de enero de 2011).

Santander, 18 de noviembre de 2019.

El director general del CEARC,  
Pedro García Carmona.



JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225



Centro de Estudios de la Administración  
Pública Regional

CÓDIGO **2020-J-970**

**LEGISLACIÓN CONCURSAL, EN ESPECIAL EL CONCURSO DE LAS PERSONAS FÍSICAS**

Nº EDICIONES **1** AREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **20** SUBAREA **JUSTICIA**

**OBJETIVO**

Que los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia reciban formación específica sobre las especialidades propias de la legislación concursal, con especial atención al concurso de personas físicas. La Formación deberá tener un carácter eminentemente PRÁCTICO, incorporando el uso del sistema de gestión procesal VEREDA, las plantillas asociadas a los distintos procedimientos y las aplicaciones informáticas de apoyo (PNJ, Portal de Subastas, etc.).

**CONTENIDO**

- 1.- Competencias concursables de los Juzgados de 1ª Instancia y de los Juzgados de lo Mercantil.
- 2.- Tramitación de los procedimientos concursales, en especial el concurso de personas físicas.
- 3.- Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal.
- 4.- Real Decreto-Ley 1/2015, de 27 de febrero, de mecanismo de segunda oportunidad, reducción de carga financiera y otras medidas de orden social.
- 5.- Ley 25/2015, de 28 de julio, de mecanismo de segunda oportunidad, reducción de carga financiera y otras medidas de orden social.
- 6.- Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.
- 7.- Ley 15/2015, de 2 de julio, de la Jurisdicción Voluntaria.
- 8.- Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

**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 destinados, preferentemente, en el Juzgado de lo Mercantil, Juzgados de 1ª Instancia o Juzgados Mixtos de la Comunidad Autónoma de Cantabria

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-J-970-01	20	Días 18/05/2020 a 21/05/2020 Mañana de 09:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

Centro de Estudios de la Administración  
Pública Regional

CÓDIGO **2020-J-962**

**LOS ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN. EN ESPECIAL  
ACTUACIONES REALIZADAS FUERA DE LA SEDE JUDICIAL**

Nº EDICIONES **1** AREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **20** SUBAREA **JUSTICIA**

**OBJETIVO**

Que los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia profundicen en el conocimiento de los actos de comunicación y de ejecución, en los distintos órdenes jurisdiccionales, con especial incidencia en las llamadas "diligencias de calle". La formación deberá tener un carácter fundamentalmente práctico, con utilización de las plantillas de Vereda existentes para cada actuación.

**CONTENIDO**

- 1.- Los actos de comunicación: clases y forma de realizarlos, en especial la remisión mediante correo y la entrega al destinatario.
- 2.- Jurisprudencia en materia de actos de comunicación.
- 3.- Actos de ejecución: embargo, diligencia de embargo, depósito judicial, nombramiento de depositario, remoción de depósito, administración judicial, lanzamientos, entrega de la posesión, posesión judicial y ocupantes del inmueble.
- 4.- La comisión judicial.
- 5.- Las funciones del procurador en la relación con los actos de comunicación y ejecución.

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

**ALUMNADO**

Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia preferentemente de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial destinados en todos los órganos Judiciales y Servicios Comunes de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-J-962-01	20	Días 14/04/2020 a 17/04/2020 Mañana de 09:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

Centro de Estudios de la Administración  
Pública Regional

CÓDIGO **2020-J-963**

**INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA: USO DE DISTINTAS HERRAMIENTAS**

Nº EDICIONES **1** AREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**  
Nº HORAS **20** SUBAREA **JUSTICIA**

**OBJETIVO**

Que los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia tomen conocimiento de las diversas herramientas y habilidades para el desempeño de su trabajo, así como para el manejo adecuado del estrés y el conflicto y de la importancia de la gestión del tiempo, con una total orientación a resultados. Todo ello con la finalidad de aplicar estas habilidades tanto a nivel interno, dentro de la oficina judicial, como a nivel externo, de cara a la relación con los usuarios del servicio público de Justicia.

**CONTENIDO**

- 1.- La inteligencia emocional aplicada a la Administración Pública.
- 2.- El trabajo en equipo.
- 3.- Gestión del cambio.
- 4.- Herramientas para afrontar el conflicto.
- 5.- Gestión del estrés.
- 6.- Gestión del tiempo.
- 7.- La motivación orientada al logro.
- 8.- Del feedback al feedforward.

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

**ALUMNADO**

Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia de los cuerpos de Médicos Forenses, 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	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-J-963-01	20	Días 04/05/2020 a 07/05/2020 Mañana de 09:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-UI.M.P	PRESENCIAL



JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

Centro de Estudios de la Administración  
Pública Regional

CÓDIGO **2020-J-965**

**MINDFULNESS Y PRODUCTIVIDAD APLICADO A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

Nº EDICIONES **2** AREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**  
Nº HORAS **20** SUBAREA **JUSTICIA**

**OBJETIVO**

Que los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia aprendan el manejo del mindfulness para el crecimiento personal y profesional, orientado hacia la consecución de objetivos y la máxima rentabilización del potencial personal y material de la oficina judicial.

**CONTENIDO**

- 1.- ¿Qué es el mindfulness? Introducción a la práctica del mindfulness; Práctica de respiración consciente.
- 2.- Introducción al mindfulness en los grupos humanos; Ámbito personal; Práctica de Body Scan.
- 3.- Mindfulness y eficacia interpersonal; Estados de consciencia, emociones, relaciones y mindfulness; Práctica guiada.
- 4.- Origen del conflicto en los grupos humanos: deseos y necesidades; Práctica de mindfulness basada en la reducción del stress (MBSR).
- 5.- Impacto del mindfulness en la productividad; Atención y foco; Creencias transformadoras, transformando creencias auto-limitantes; Establecimiento de áreas claves; Práctica grupal basada en la teoría de roles de Belbin o como rentabilizar el potencial del grupo humano.
- 6.- La atención plena y la planificación estratégica; De la automotivación a la motivación grupal, elementos internos y externos.
- 7.- Mindfulness y valores: priorización; Práctica de mindfulness de cohesión grupal.

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

**ALUMNADO**

Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia de los cuerpos de Médicos Forenses, 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	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-J-965-01	20	Días 11/05/2020 a 14/05/2020 Mañana de 09:00 a 14:00.	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL
2020-J-965-02	20	Días 02/11/2020 a 05/11/2020 Mañana de 09:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

Centro de Estudios de la Administración  
Pública Regional

CÓDIGO **2020-J-966**

**CURSO PRÁCTICO DE EJECUCIÓN CIVIL**

Nº EDICIONES **1** AREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **20** SUBAREA **JUSTICIA**

**OBJETIVO**

Que los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia profundicen en el conocimiento de la tramitación de los procesos de ejecución civil. La formación deberá tener un carácter fundamentalmente PRÁCTICO, con utilización de las plantillas de Vereda existentes para cada actuación y de las aplicaciones informáticas de apoyo (PNJ, Portal de Subastas, etc).

**CONTENIDO**

- 1.- Títulos ejecutivos.
- 2.- Partes de la ejecución, tribunal competente, despacho de la ejecución.
- 3.- Oposición, suspensión y término de la ejecución.
- 4.- Ejecución dineraria: disposiciones generales.
- 5.- Requerimiento de pago.
- 6.- Embargo de bienes.
- 7.- Procedimiento de apremio; En especial, la subasta judicial electrónica.
- 8.- Especialidades de la ejecución hipotecaria.
- 9.- Ejecución no dineraria; En especial, ejecución de sentencias de desahucio.

**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, destinados preferentemente en Juzgados de Primera Instancia y Mixtos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-J-966-01	20	Días 13/10/2020 a 16/10/2020 Mañana de 09:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

Centro de Estudios de la Administración  
Pública Regional

CÓDIGO **2020-J-976**

**VEREDA GESTION PROCESAL . CURSO AVANZADO**

Nº EDICIONES **1** AREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **20** SUBAREA **JUSTICIA**

**OBJETIVO**

Que los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia conozcan en profundidad el sistema de gestión procesal VEREDA, así como el vínculo con el resto de componentes que forman el sistema.

**CONTENIDO**

- 1.-Directrices de seguridad (cumplimiento LOPD).
- 2.-Proyecto Vereda; Módulos que lo componen, y relación entre ellos.
- 3.-VEREDA GESTOR PROCESAL; Descripción de las pantallas.
- 4.- VEREDA GESTOR PROCESAL; Decanatos; Recepción de demandas telemáticas.
- 5.-VEREDA GESTOR PROCESAL; Órganos judiciales; Bandejas de entrada.
- 6.-VEREDA GESTOR PROCESAL; Órganos judiciales; Tramitador.
- 7.-VEREDA GESTOR PROCESAL; Órganos judiciales; Agenda de señalamientos.
- 8.-VEREDA GESTOR PROCESAL; Órganos judiciales; Remisiones.
- 9.-VEREDA GESTOR PROCESAL; Órganos judiciales; Acumulaciones.
- 10.-VEREDA GESTOR PROCESAL; Órganos judiciales; Requisitorias.
- 11.-VEREDA GESTOR PROCESAL; Órganos judiciales; Auxilios.
- 12.-VEREDA GESTOR PROCESAL; Fiscalía.
- 13.-VEREDA GESTOR PROCESAL; Servicio Común de Notificaciones y Embargos.
- 14.-VEREDA GESTOR PROCESAL; Registro Civil.
- 15.- FIRMA ELECTRÓNICA; Concepto y funcionamiento; Firmado de documentos.
- 16.-VEREDA GESTOR PROCESAL; Notificaciones telemáticas; Relación con el portal del profesional.
- 17.-VEREDA GESTOR PROCESAL; Recepción de escritos de trámite telemático; Relación con el portal del profesional.

**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	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-J-976-01	20	Días 01/06/2020 a 04/06/2020 Mañana de 09:00 a 14:00.	AULAS DE FORMACIÓN-EDIFICIO SALESAS	PRESENCIAL

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

Centro de Estudios de Administración  
Pública Regional

CÓDIGO **2020-J-967**

**SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA DE GÉNERO**

Nº EDICIONES **2** AREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **20** SUBAREA **JUSTICIA**

**OBJETIVO**

Sensibilización frente a la violencia de género desde una perspectiva que integre todas las áreas de intervención. Conocer la importancia de las tareas de detección, prevención y coordinación en esta materia. Que los funcionarios al servicio de la administración de Justicia cuenten con herramientas suficientes para responder a los desafíos que genera este tipo de violencia.

**CONTENIDO**

- 1.- Relación entre desigualdad y violencia de género.
- 2.- Concepto, origen, características y diferentes manifestaciones de la violencia de género.
- 3.- Intervención desde diferentes áreas: judicial, policial, sanitaria, asistencial y psicológica.
- 4.- Reconocimiento de indicadores de violencia de género.
- 5.- Aspectos preventivos de la violencia de género.
- 6.- Normas y protocolos en materia de violencia de género.
- 7.- El contacto con la víctima: la importancia de una adecuada comunicación.
- 8.- Recursos y coordinación.
- 9.- Otras formas de violencia de género.

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

**ALUMNADO**

Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia de los cuerpos de Médicos Forenses, Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, destinados preferentemente en Juzgados de la Comunidad Autónoma de Cantabria con competencias en Violencia sobre la Mujer.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-J-967-01	20	Días 30/03/2020 a 02/04/2020 Mañana de 09:00 a 14:00.	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL
2020-J-967-02	20	Días 19/10/2020 a 22/10/2020 Mañana de 09:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225



Centro de Estudios de la Administración  
Pública Regional

CÓDIGO **2020-J-972**

**CURSO PRÁCTICO DE EJECIÓN PENAL**

Nº EDICIONES **2** AREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **20** SUBAREA **JUSTICIA**

**OBJETIVO**

Que los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia profundicen en el conocimiento de la tramitación de las ejecutorias penales. La formación deberá tener un carácter fundamentalmente PRÁCTICO, con utilización de las plantillas de Vereda existentes para cada actuación y de las aplicaciones informáticas de apoyo (PNJ, SIRAJ, Portal de Subastas, etc.).

**CONTENIDO**

- 1.- Incoación ejecutoria y plazos prescripción.
- 2.- Tratamiento práctico de la ejecutoria en registros telemáticos de apoyo a la Administración de Justicia (SIRAJ).
- 3.- Requerimiento de pago; Requerimientos de otras penas fijadas en sentencia.
- 4.- Vía de apremio; Especial referencia a bienes a embargar.
- 5.- Declaración de insolvencia y responsabilidad personal subsidiaria por impago de multa.
- 6.- Particularidades ejecución penas localización permanente y trabajos en beneficio de la comunidad.
- 7.- Particularidades ejecución penas privativas de libertad.
- 8.- Causas de extinción responsabilidad penal.
- 9.- Archivo procedimiento, cancelación de antecedentes penales y tratamiento práctico en registros telemáticos (SIRAJ).

**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 destinados, preferentemente en Juzgados del orden jurisdiccional penal de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-J-972-01	20	Días 20/04/2020 a 23/04/2020 Mañana de 09:00 a 14:00.	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL
2020-J-972-02	20	Días 26/10/2020 a 29/10/2020 Mañana de 09:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL



JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

Centro de Estudios de la Administración  
Pública Regional

CÓDIGO **2020-J-969**

**CLAVES DEL ÉXITO EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON EL CIUDADANO**

Nº EDICIONES **2** AREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nº HORAS **20** SUBAREA **JUSTICIA**

**OBJETIVO**

Que los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia conozcan las situaciones conflictivas en sus relaciones con los ciudadanos y sus posibles soluciones, con el fin de ofrecer un servicio de calidad al usuario, mejorando la percepción de éste respecto a la atención prestada. La formación deberá tener un carácter fundamentalmente PRÁCTICO.

**CONTENIDO**

- 1.- ¿Qué transmitimos? ¿Qué percibe el usuario de nuestro servicio?
- 2.- Elementos mínimos para una buena atención: Herramientas de calidad; Habilidades a desarrollar en todas nuestras comunicaciones (escucha activa, empatía, asertividad, comunicación corporal y actitudes).
- 3.- Situaciones que se producen en la atención al público en la Administración de Justicia; Posibles situaciones complicadas.
- 4.- Tipología de usuarios; ¿Distintas situaciones y soluciones?
- 5.- Tratamiento de los momentos críticos; Distinción entre quejas, reproches, reclamaciones, objeciones y otras incidencias; Los pensamientos negativos de Ellis; Principales actuaciones resolutivas.
- 6.- Simulaciones: denegación de peticiones, transmisión de malas noticias, cómo corregir al usuario, actuación ante errores propios o de la Administración.

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

**ALUMNADO**

Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia de los cuerpos de Médicos Forenses, 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	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-J-969-01	20	Días 25/05/2020 a 28/05/2020 Mañana de 09:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL
2020-J-969-02	20	Días 05/10/2020 a 08/10/2020 Mañana de 09:00 a 14:00.	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

Centro de Estudios de Administración  
Pública Regional

CÓDIGO **2020-J-975**

**LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y SU APLICACIÓN  
EN EL ÁMBITO DE LA JUSTICIA**

Nº EDICIONES **2** AREA **JURÍDICO ADMINISTRATIVA**  
Nº HORAS **20** SUBAREA **JUSTICIA**

**OBJETIVO**

Sensibilizar a los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia en la necesidad de aplicar criterios de igualdad entre hombres y mujeres en el desempeño de sus funciones, tomando conciencia de las medidas a adoptar para que dicha igualdad sea real y efectiva. La formación deberá tener un carácter fundamentalmente práctico.

**CONTENIDO**

- 1.- Conceptos básicos entorno a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 2.- Políticas y organismos garantes de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 3.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- 4.- Participación de mujeres y hombres en el ámbito público.
- 5.- La igualdad entre hombres y mujeres en el derecho privado.
- 6.- La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la administración pública; En especial en la Administración de Justicia.
- 7.- La igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral y de la seguridad social.
- 8.- La igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito del derecho penal.
- 9.- Medidas de conciliación y corresponsabilidad en la vida familiar, personal y laboral.
- 10.- Planes de igualdad.

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

**ALUMNADO**

Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia de los cuerpos de Médicos Forenses, Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administración y Auxilio Judicial de todos los órganos judiciales y servicios de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-J-975-01	20	Días 27/04/2020 a 30/04/2020 Mañana de 09:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL
2020-J-975-02	20	Días 23/11/2020 a 26/11/2020 Mañana de 09:00 a 14:00.	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

Centro de Estudios de la Administración  
Pública Regional

CÓDIGO 2020-J-973

**LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y DOMÉSTICA EN EL PROCESO PENAL Y SU TRAMITACIÓN PROCESAL**

Nº EDICIONES 1 AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nº HORAS 20 SUBAREA JUSTICIA

**OBJETIVO**

Que los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia profundicen en el conocimiento de las especialidades de la tramitación de procesos penales en materia de violencia de género y doméstica. La formación deberá tener un carácter fundamentalmente PRÁCTICO, con utilización de las plantillas de Vereda existentes para cada actuación y de las aplicaciones informáticas de apoyo (PNJ, SIRAJ, etc.).

**CONTENIDO**

- 1.- Violencia de género y doméstica: conceptos, similitudes y diferencias.
- 2.- Violencia de género y violencia doméstica en el Código Penal; Distintas conductas típicas.
- 3.- Los Juzgados de Violencia sobre la Mujer; Competencia en el orden penal.
- 4.- Especialidades en la tramitación de los procedimientos penales de violencia sobre la mujer.
- 5.- La dispensa del artículo 416 LECr.
- 6.- Medidas judiciales de protección y seguridad de las víctimas de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- 7.- El Sistema VioGén.
- 8.- Inscripciones en el SIRAJ.
- 9.- Quebrantamientos de condena.

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

**ALUMNADO**

Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Médicos Forenses, Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial destinados preferentemente en Juzgados de la Comunidad Autónoma de Cantabria con competencias en Violencia sobre la Mujer.

CÓDIGO EDICIÓN	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-J-973-01	20	Días 09/11/2020 a 12/11/2020 Mañana de 09:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

Centro de Estudios de la Administración  
Pública Regional

CÓDIGO 2020-J-977

**DIRECCIÓN Y LIDERAZGO APLICADO**

Nº EDICIONES 2      AREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA  
Nº HORAS 20      SUBAREA JUSTICIA

**OBJETIVO**

Desarrollar habilidades que permitan gestionar con éxito equipos de trabajo, proporcionar los instrumentos que permitan el desarrollo profesional dentro de la organización y aprender a utilizar técnicas e instrumentos que permitan optimizarlos recursos personales. La formación deberá tener un carácter fundamentalmente PRÁCTICO.

**CONTENIDO**

**I. FORMACIÓN TEÓRICA:**

- 1.- Dirigir y/o liderar.
- 2.- Ámbitos de dirección y liderazgo.
- 3.- Poder y liderazgo.
- 4.- Tipos y estilos de dirección y de liderazgo.
- 5.- Habilidades de dirección y de liderazgo.
- 6.- Características del ejercicio del liderazgo.
- 7.- Promoción de la dirección y el liderazgo: Acciones positivas y otras intervenciones; Mentoring; Empoderamiento femenino.

**II. FORMACIÓN PRÁCTICA:**

- 1.- Habilidades:
  - a) Técnicas para la comunicación: Escuchar, hablar en público, dirigir reuniones, elaborar y redactar un discurso.
  - b) Asertividad.
  - c) Resolución de conflictos.
  - d) Negociación y mediación.
  - e) Toma de decisiones.
  - f) Motivación y creatividad.
  - g) Aprender a aprender.
- 2.- Técnicas:
  - a) Organización.
  - b) Trabajo en equipo/equipos de trabajo.
  - c) Planificación.
  - d) Prevención.

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

**ALUMNADO**

Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia de los cuerpos de Médicos Forenses, 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	ALU.	CALENDARIO	LUGAR	MODALIDAD
2020-J-977-01	20	Días 08/06/2020 a 11/06/2020 Mañana de 09:00 a 14:00.	C.E.A.R.C.	PRESENCIAL
2020-J-977-02	20	Días 16/11/2020 a 19/11/2020 Mañana de 09:00 a 14:00.	LAS LLAMAS-U.I.M.P	PRESENCIAL

JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225



GOBIERNO de CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR



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

SOLICITUD DE FORMACIÓN 2020-PLAN DE JUSTICIA

**DATOS PERSONALES**

N.I.F. (obligatorio introducir la letra en el cuadro)  APELLIDO 1º  APELLIDO 2º  NOMBRE

Letra

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

1. Licenciado, Ingeniero ...  3. Bachiller, COU, FP II, ...  5. Certificado escolaridad ...

2. Diplomado, Ingeniero técnico ...  4. Graduado escolar, FP I, ESO. ...

ACREDITA TITULACIÓN: (marque con "X" la casilla correspondiente) SI  NO

**DATOS LABORALES**

FUNCIONARIO DE CARRERA  LABORAL FIJO  NOMBRE DEL PUESTO

INTERINO  LABORAL OTROS

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

CONSEJERÍA DE:  DIRECCIÓN GENERAL:

CENTRO DE TRABAJO

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

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

**DATOS DE INTERÉS** (Es necesario acreditar documentalmente estos datos)

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

En caso de haberse incorporado al servicio activo en el último año, procedente del permiso de maternidad o paternidad, o haber ingresado desde la situación de excedencia por razón de guarda legal o atención de personas mayores dependientes o personas con discapacidad

En permiso de maternidad, paternidad o excedencia por motivos familiares

**EDICIONES SOLICITADAS**

CÓDIGO DE EDICIÓN		DENOMINACIÓN
AÑO	CÓDIGO EDICIÓN	
1º	2020	
2º	2020	
3º	2020	
4º	2020	
5º	2020	
6º	2020	
7º	2020	
8º	2020	

En a de de 202 (Firma)

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

CVE-2019-10220



JUEVES, 21 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 225

Información básica

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:	
Tratamiento	Gestión de los Planes de Formación del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria.
Responsable del tratamiento	Centro de estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria, con domicilio en finca Rosequillo s/n, la Concha de Villaescusa, 39690, Cantabria.
Finalidad	Con los datos recogidos en el presente formulario se realizará una actividad de tratamiento para la gestión de los planes de formación y desarrollo de los fines competenciales del Organismo Autónomo.
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinatarios	Los datos personales facilitados en este formulario, en su caso, y exclusivamente para operaciones relacionadas con la finalidad antes indicada, podrán comunicarse a los siguientes encargados del tratamiento: correspondientes departamentos de gestión de personal de las personas participantes en las actividades formativas, organizaciones sindicales legitimadas y colaboradores docentes.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente página web <a href="http://www.cearconline.com/">http://www.cearconline.com/</a>

2019/10220

CVE-2019-10220