



Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA**

**Cuerpos de Gestión y de Tramitación Procesal y Administrativa
y de Auxilio Judicial**

**PLAN DE FORMACIÓN
2017**

SEGUNDO SEMESTRE



CONTENIDOS

de las acciones formativas

PRESENCIALES



Título: Actos de comunicación
Cód. SIRHUS L2340

Objetivos: Conocer como se practican los actos de comunicación y de ejecución y lo que suponen en relación con el derecho constitucional a la tutela judicial efectiva sin dilaciones indebidas, así como la proscripción de la indefensión.

Capacidades:

- C1.-** Aprender a confeccionar los actos de comunicación que deben remitirse a las partes o a otros destinatarios.
- C2.-** Tramitar correctamente la remisión de los actos de comunicación y saber como dejar constancia en las actuaciones.
- C3.-** Conocer la correcta tramitación de los actos posteriores a la devolución del acto de comunicación o de ejecución cumplimentado.
- C4.-** Saber como realizar el control de la validez y eficacia de los actos cumplimentados recepcionados en el Juzgado, en relación con el impulso del proceso.

Contenidos:

- I.-** Introducción: El derecho constitucional a la tutela judicial efectiva: la proscripción de la indefensión y el derecho a un proceso sin dilaciones indebidas.
- II.-** La regulación legal de los actos de comunicación.
- III.-** Lugar y tiempo de los actos procesales.
- IV.-** La aplicación de las nuevas tecnologías en los actos de comunicación: el sistema LEXNET y su regulación legal.
- V.-** Regulación de la notificación y traslado de documentos en el extranjero.
- VI.-** Módulo práctico:
 - Confección de actos de comunicación y ejecución haciendo uso de los modelos disponibles en la aplicación Adriano.
 - Practicar la remisión de los actos de comunicación y como dejar constancia en las actuaciones.



- Análisis de los modelos cumplimentados procedentes del SCNE y de otros partidos judiciales, así como los procedentes de Procuradores.
- Calcular el vencimiento de plazos y saber que consecuencias implica en los supuestos que se examinen.

Destinatarios: Personal de los Cuerpos de Gestión y de Tramitación Procesal y Administrativa.

Metodología: Teórico-práctica (7,5 h. de teoría y 7,5 h. de práctica).

Horas: 15

Número de alumnos: 20

Aprovechamiento: SI

Lugares y fechas: Jaén: 15/11



Título: Aplicaciones informáticas en el ámbito de Justicia
Cód. SIRHUS L1558

Objetivo:

- Conocer las aplicaciones del ámbito judicial relacionadas con Adriano.
- Conocer los elementos de seguridad informática.

Capacidades:

C1.- Conocer la organización y contenidos del Portal Adriano.
C2.- Saber acceder al Escritorio Judicial.
C3.- Saber manejar las principales aplicaciones del escritorio judicial.
C4.- Comprender la importancia de cumplir con las medidas de seguridad en el entorno judicial.

Contenidos:

1. Portal Adriano.
2. Escritorio judicial.
3. Gestión de incidencias, consultas y peticiones.
4. Documento de seguridad del Consejo General del Poder Judicial.
5. Manual de comportamiento para el uso de sistemas informáticos en la Junta de Andalucía.
6. Modelo de seguridad y código de conducta de los usuarios.

Destinatarios: Personal de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión y de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial.

Metodología: Teórico-práctica (10 h. de práctica y 5 h. de teoría).

Horas: 15

Número de alumnos: 20

Aprovechamiento: SI

Lugares y fechas: Almería: 22/11



| | |
|-----------------|--------------|
| Cádiz: | 20/11 |
| Córdoba: | 02/10 |
| Granada: | 09/10 |
| Huelva: | 25/09 |
| Jaén: | 07/11 |
| Málaga: | 14/11 |
| Sevilla. | 27/09 |



| | |
|--------------------------------------|--|
| Título: Cód. SIRHUS | Concurso de acreedores de la persona física L2165 |
|--------------------------------------|--|

Objetivos:

- Saber tramitar un proceso concursal especialmente de persona física no empresaria.
- Saber qué procede en caso de que el demandante o el demandado en un procedimiento declarativo o de ejecución sea declarado en concurso.

Capacidades:

C1.- Conocer la estructura procesal fundamental del procedimiento concursal (partes, objeto del proceso, hitos procesales)

C2.- Manejar los modelos de Adriano en las distintas fases procesales, con especial atención a la fase de liquidación.

C3.- Conocer como afecta a un procedimiento declarativo o ejecutivo seguido en primera instancia el hecho de que demandante o/y demandado hayan sido declarados en concurso.

Contenidos:

1. El proceso concursal de la persona física. Competencia. Sujetos. La Administración Concursal.
2. Las fases del proceso concursal. Fase común. Fase de convenio. Sección de calificación.
3. La liquidación en el concurso.
4. Juicios declarativos y ejecutivos con una parte en situación concursal.

Destinatarios: Personal de los Cuerpos de Gestión y de Tramitación Procesal y Administrativa destinado en Juzgados de Primera Instancia y Mixtos.

Metodología: Teórico-Práctica

Horas: 12 (6h. teóricas 6h. prácticas)

Número de alumnos: 20



Aprovechamiento: SI

Lugares y fechas: Granada: 24/10
Sevilla: 16/10



Título: Derechos de las víctimas en el proceso penal.
Cód. SIRHUS L2320

Objetivo: Instruir al personal de la Administración de Justicia a fin de que puedan garantizar la protección y asistencia a las víctimas en el proceso penal, informarlas de los derechos que tienen reconocidos en la normativa vigente y los servicios de apoyo a los que pueden acceder.

Capacidades:

- C1.** Saber cómo diferenciar testigos y víctimas.
- C2.** Conocer los derechos de las víctimas y ayudas a las que pueden acceder.
- C3.** Adquirir habilidades para la atención a las víctimas, transmitiendo una información precisa y empática sobre sus derechos y los servicios de apoyo a los que recurrir.

Contenidos:

- UD 1.** Las víctimas y la victimización.
- UD 2.** El Estatuto de la Víctima del Delito.
- UD 3.** La posición jurídica de la víctima en la L.O. reguladora de la responsabilidad penal de los menores.
- UD 4.** El sistema español de ayudas y asistencia a las víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual.
- UD 5.** El Servicio de Asistencia a las Víctimas de Delitos en Andalucía (SAVA).
- UD 6.** Técnicas de comunicación para mejorar la atención a las víctimas.

Destinatarios: Personal de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa, destinados en Juzgados de lo Penal.

Metodología: Teórico-Práctica (60% práctica, 40% teórica).

Horas: 20

Número de alumnos: 20



Aprovechamiento: SI

Lugares y fechas:

| | |
|----------|-------|
| Almería: | 03/10 |
| Cádiz: | 03/10 |
| Córdoba: | 27/11 |
| Granada: | 03/10 |
| Huelva: | 03/10 |
| Jaén: | 16/10 |
| Málaga: | 28/11 |
| Sevilla: | 07/11 |



Título: Ejecución en materia penal. Vía de apremio.
Cód. SIRHUS L2197

Objetivo: Gestionar y tramitar con agilidad las ejecutorias en general, aplicando la normativa vigente.

Capacidades:

- C1.-** Gestionar la ejecución de las Sentencias, tanto en la responsabilidad penal como en la civil.
- C2.-** Dar de alta y gestionar correctamente subastas electrónicas.
- C3.-** Consultar con fluidez y exhaustividad el Punto Neutro Judicial.
- C4.-** Gestionar y tramitar embargos.
- C5.-** Tramitar medidas cautelares en el proceso penal.
- C6.-** Complimentar formularios especiales en el marco de la Cooperación Jurídica en la U.E.

Contenidos:

- 1.-** Ejecución en la responsabilidad penal. Diferencias en la ejecución según la naturaleza de la pena. La sustitución y la suspensión de la pena tras la reforma del código penal.
- 2.-** Ejecución de la responsabilidad civil. Subastas judiciales.
- 3.-** Averiguación patrimonial (acceso al PNJ). Embargos.
- 4.-** Medidas cautelares en el proceso penal. Especial referencia a la orden de protección y orden europea de protección.
- 5.-** Resoluciones por las que se imponen sanciones pecuniarias en la Unión Europea.
- 6.-** Ejecución en la Unión Europea de resoluciones judiciales de decomiso.

Destinatarios: Personal de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa, destinados en Juzgados de lo Penal.

Metodología: Teórico-Práctica (60% práctica, 40% teórica).



Horas: 20

Número de alumnos: 20

Aprovechamiento: SI

Lugares y fechas:

| | |
|----------|-------|
| Cádiz: | 26/09 |
| Málaga: | 17/10 |
| Sevilla: | 25/10 |



Título: Estatuto Jurídico del personal al servicio de la Administración de Justicia.
Cód. SIRHUS L3799

Objetivo: Facilitar al alumnado los conocimientos básicos sobre su estatuto jurídico que le permitan un mejor ejercicio de sus derechos y obligaciones en el orden profesional.

Capacidades:

- C1.** Conocer cuál es el Estatuto Jurídico del personal al servicio de la Administración de Justicia.
- C2.-** Aprender la aplicación práctica de la normativa, estatal y autonómica, sabiendo como iniciar los procesos sobre las siguientes materias:
 - C2.1.** La Comisión de Servicios.
 - C2.2.** La prestación del servicio y su control. Jornada de trabajo. Licencias y permisos.
 - C2.3.** La gestión en materia de personal interino.
 - C2.4.** Conocer los distintos tipos de indemnizaciones por razón del servicio y los mecanismos para su gestión.
 - C2.5.** Identificar los distintos regímenes asistenciales y coberturas sociales y el Mutualismo judicial.
 - C2.6.** Interpretar correctamente las propias nóminas.
 - C2.7.** Conocer las situaciones de incapacidad y sus efectos económicos.

Contenidos:

- 1.** El Estatuto Jurídico de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia. Estudio de la normativa sobre la materia.
- 2..** Análisis de los procedimientos, solicitudes y resolución de las diversas situaciones administrativas.

Destinatarios: Personal de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión y de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial.

Metodología: Teórico-Práctica (15h. prácticas – 5h. teóricas)



Horas: 20
Número de alumnos: 20
Aprovechamiento: NO
Lugares y fechas: Córdoba: 17/10



| | |
|--------------------|-----------------------------------|
| Título: | Gestión de Salas de Vistas |
| Cód. SIRHUS | L3141 |

Objetivos: Saber manejar las herramientas para la visualización de expedientes y pruebas en Sala, así como la gestión de las videoconferencias, la grabación de las vistas y la expedición de copias de lo grabado en sala de vistas.

Capacidades:

- C1.-** Aprender a grabar las vistas en los sistemas de grabación judiciales.
- C2.-** Tener los conocimientos necesarios para auxiliar a Magistrados/as sabiendo mostrar prueba documental y audiovisual en sala.
- C3.-** Gestión de copias de las grabaciones de vistas para las partes.

Contenidos:

- I.-** Descripción general de los sistemas y su integración en la red judicial.
- II.-** Equipamiento: componentes y conexiones.
- III.-** Aplicación y sistema de sala.
- IV.-** Aplicación y sistema de gestión (web).
- V.-** Niveles de integración, repositorios: sala, sede y central.
- VI.-** Expendedor de copias.
- VII.-** Robot de copias.
- VIII.-** Realización de videoconferencias e integración en Arconte Sala.
- IX.-** Visor de expedientes judiciales. Visualización en pantallas de videoconferencia.

Destinatarios: Personal del Cuerpo de Auxilio Judicial.

Metodología: Práctico.

Horas: 15

Número de alumnos: 20



Aprovechamiento: SI

Lugares y fechas: Málaga: 07/11



Título: Gestión del estrés laboral
Cód. SIRHUS L1711

Objetivo: Capacitar al alumnado para identificar los factores de estrés, ansiedad y *burnout* e involucrarlo en la prevención y control de los mismos.

Capacidades:

- C.1** Identificar los factores que provocan estrés, ansiedad o *burnout*.
- C.2** Mejorar el autoconocimiento.
- C.3** Aprender pautas para el control del estrés.
- C.4** Definir actuaciones para prevenir futuros riesgos psicosociales asociados al estrés, la ansiedad y el *burnout* en el entorno laboral.

Contenidos:

- I.- Definición de los conceptos de estrés, ansiedad y *burnout*.
- II.- Análisis del coste personal y social del estrés laboral.
- III.- Los procesos emocionales y sus componentes.
- IV.- El papel de la comunicación en la gestión de conflictos.
- V.- Técnicas de relajación.
- VI.- Prevención de riesgos psicosociales asociados al estrés laboral.

Destinatarios: Personal de la Administración de Justicia de todos los Cuerpos: Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial.

Metodología: Práctica

Horas: 20

Número de alumnos: 20

Aprovechamiento: NO

Lugares y fechas: Almería: 27/09
Cádiz: 16/10



Córdoba: 13/11
Granada: 06/11
Huelva: 08/11
Jaén: 03/10
Málaga: 26/09
Sevilla: 03/10



Título: Juzgados de Guardia. Enjuiciamiento rápido de delitos y faltas
Cód. SIRHUS L3347

Objetivo: Conocer el funcionamiento del Juzgado de Guardia y la tramitación de los procedimientos penales durante la prestación del servicio de guardia por los Juzgados de Instrucción, con especial referencia a la materia de la violencia sobre la mujer.

Capacidades:

- C1.-** Gestionar los procedimientos del ámbito de la instrucción penal objeto del Servicio de Guardia.
- C2.-** Gestionar procedimientos del ámbito de la jurisdicción de menores.
- C3.-** Gestionar procedimientos del ámbito de violencia sobre la mujer.
- C4.-** Gestionar procedimientos distintos del orden penal, de carácter urgente, objeto del Servicio de Guardia.

Contenidos:

- 1.- Ámbito objetivo de los Juicios Rápidos.
- 2.- El nuevo Procedimiento Abreviado.
- 3.- Intervención policial.
- 4.- Tutela de los intereses de la víctima en el proceso.
- 5.- La sentencia de conformidad.
- 6.- El juicio inmediato de faltas.
- 7.- Registro General de Medidas Cautelares.
- 8.- El Observatorio de Violencia Doméstica.

Destinatarios: Personal de la Administración de Justicia que preste servicios en órganos del orden jurisdiccional penal.

Metodología: Teórico-Práctica (12h. teóricas – 8h. prácticas)

Horas: 20

Número de alumnos: 20



Aprovechamiento: SI

Lugares y fechas: Málaga: 03/10



Título: Mediación Intrajudicial. Medidas alternativas a resoluciones conflictivas.
Cód. SIRHUS L2371

Objetivo: Saber aplicar la mediación en la gestión de los procesos judiciales como forma de mejorar la respuesta a los conflictos judicializados.

Capacidades:
C1.- Poder evaluar qué casos son mediables.
C2.- Tramitar la derivación a los servicios de mediación.
C3.- Resolver incidencias procesales en los asuntos derivados a mediación.
C4.- Articular procesalmente los acuerdos mediados.

Contenidos:
I.- El conflicto: Análisis de una relación conflictiva: Mapeo del conflicto.
II.- Judicialización del conflicto.
III.- Mediación Intrajudicial. Protocolo de Sesión Informativa presencial
IV.- Mediación Intrajudicial. Del Juzgado a la Mediación.

Destinatarios: Personal de la Administración de Justicia de todos los Cuerpos: Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial.

Metodología: Teórico-Práctica (60% práctica, 40% teórica).

Horas: 20

Número de alumnos: 20

Aprovechamiento: SI

Lugares y fechas:
Almería: 16/10
Cádiz: 02/10
Córdoba: 06/11
Granada: 20/11
Huelva: 16/10
Jaén: 24/10



Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Málaga: 24/10
Sevilla: 20/11



Título Taller de tramitación de subastas judiciales
Cód. SIRHUS L2620

Objetivo: Dar de alta y gestionar las subastas electrónicas en el portal de subastas de la Agencia Estatal del Boletín Oficial del Estado a través de la aplicación de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales del Juzgado en el Banco Santander.

Capacidades:

- C1.-** Saber como dar de alta una subasta rellenando todos los campos, los obligatorios y los aconsejables.
- C2.-** Aprender a incorporar los documentos anexos en pdf.
- C3.-** Conocer las consecuencias de los errores en la incorporación de los datos y/o documentos.
- C4.-** Saber interpretar los avisos de la aplicación sobre el resultado de la subasta.
- C5.-** Saber finalizar una subasta adecuadamente.
- C6.-** Uso correcto de la pestaña "Adjudicatarios/Reserva postura".
- C7.-** Consultar en la aplicación del BOE.

Contenidos:

1 ALTA SUBASTA:

- 1.1 Datos de la subasta inmodificables
- 1.2 Datos de la subasta modificables
- 1.3 Datos de los bienes
 - 1.3.1 Datos de los lotes
 - 1.3.2 Datos de los bienes inmuebles
 - 1.3.3 Datos de los bienes muebles
 - 1.3.4 Datos de los vehículos

2 GESTIÓN DE LA SUBASTA

- 2.1 Consulta estado en BOE
- 2.2 Tasa 791
- 2.3 Celebración de la subasta
- 2.4 Estado de la subasta
- 2.5 Estado del lote

3 FINALIZACIÓN DE LA SUBASTA



- 3.1 Suspensión de la subasta
- 3.2 Cancelación de la subasta
- 3.3 Subasta finalizada
 - 3.3.1 Subasta sin postores
 - 3.3.2 Subasta con postores sin reserva de postura
 - 3.3.3 Subasta con postores con reserva de postura
 - 3.3.4 Subasta quebrada
 - 3.3.5 Mejora ejecutado

Destinatarios: Personal de los Cuerpos de Gestión y de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial, preferentemente destinados en Juzgados de Primera Instancia.

Metodología: Práctica

Horas: 5

Número de alumnos: 20

Aprovechamiento: No

Lugares y fechas: Málaga: 21/09



PLAN DE FORMACIÓN 2017

**CONTENIDOS
de las acciones formativas
semipresenciales.**



Título: **Habilidades sociales en atención a la ciudadanía**
Cód. SIRHUS **L2882**

Objetivo: Desarrollar habilidades de comunicación eficiente y eficaz que contribuyan a la percepción de calidad del servicio público de la justicia por parte de las personas usuarias.

Capacidades:

- C1.** Aprender cómo se desarrolla el proceso de comunicación con la ciudadanía y las actitudes y comportamientos que afectan positiva y negativamente en sus resultados.
- C2.** Saber cuáles son los factores que afectan al desarrollo de habilidades de comunicación efectiva y mutuamente satisfactoria.
- C3.** Conocer los derechos de la ciudadanía ante la Administración de Justicia y los instrumentos y medios de acceso a la información de los que dispone la ciudadanía.

Contenidos:

- Unidad 0:** Introducción, presentación y bienvenida a la acción formativa:.
- Unidad 1:** La comunicación interpersonal: fases, elementos condicionantes internos-externos y comportamientos que afectan al éxito y/ o al fracaso en su resultado.
- Unidad 2:** Las habilidades de comunicación necesarias para el desarrollo de relaciones interpersonales efectivas y satisfactorias.
- Unidad 3:** Los derechos de la ciudadanía ante la administración de justicia: instrumentos y medios de acceso a la información, sugerencias, quejas y reclamaciones.

Destinatarios: Personal de la Administración de Justicia de todos los Cuerpos: Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial.

Metodología: Semipresencial (12 h. presenciales y 10 h. de formación online)

Horas: 22

Número de alumnos: 20



Aprovechamiento: SI

Lugares y fechas:

| | |
|----------|-------|
| Almería: | 23/10 |
| Cádiz: | 06/11 |
| Córdoba: | 25/09 |
| Granada: | 25/09 |
| Huelva: | 23/10 |
| Jaén: | 09/10 |
| Málaga: | 20/11 |
| Sevilla: | 13/11 |



Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

