

IAAP

2019

CATÁLOGO BÁSICO DE ACCIONES FORMATIVAS DEL PERSONAL DE JUSTICIA



Formación



JUNTA DE ANDALUCÍA

Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Índice



Formación

INDICE DE ACCIONES FORMATIVAS

MODALIDAD PRESENCIAL

ÁREA TEMÁTICA: 0.2. TECNOLOGÍA

MATERIA	CURSO (DENOMINACIÓN)	Página
02.02. Gestión de la información	Aplicaciones informáticas en el ámbito de la justicia (L1558)	5
	Justicia Digital (L2860)	6

ÁREA TEMÁTICA: 0.3. RÉGIMEN JURÍDICO

MATERIA	CURSO (DENOMINACIÓN)	Página
03.01 Normativa	Actos de comunicación (L2340)	8
	Delitos Tecnológicos (L5150)	9
	Derechos de las víctimas en el proceso penal (L4454)	10
	Ejecución en materia penal. Vía de apremio (L2197)	11
	La protección de datos en la Administración de Justicia (L6043)	12
	Mediación intrajudicial. Medidas alternativas a resoluciones conflictivas (L2371)	14
	Procesos civiles declarativos: aspectos prácticos (L4447)	15
	Procesos civiles de ejecución: aspectos prácticos (L4460)	16
	Registro civil: Marco legal y tramitación de expedientes. Problemas prácticos (L4962)	18
	Sustracción, retención y ocultación de menores. Régimen jurídico aplicable (L7255)	19
	Taller práctico de subastas judiciales electrónicas y de la cuenta de consignaciones (L6450)	20
03.02. Procedimiento	Ejecución civil sobre patrimonios en situación concursal o preconcursal. Nociones sobre procedimiento concursal. (L6558)	22
	Investigación patrimonial, Agencia Tributaria, Embargos y Exhortos Telemáticos (L2963)	23
	Juicios de desahucio y ejecuciones hipotecarias (L2623)	24
	Servicios comunes y la oficina judicial (L3334)	25

ÁREA TEMÁTICA: 0.4. GESTIÓN DE PERSONAS

MATERIA	CURSO (DENOMINACIÓN)	Página
04.02 Liderazgo y desarrollo de personas	Gestión del estrés laboral (L1711)	26
	Trabajar en equipo (L4459)	27

ÁREA TEMÁTICA: 218 JUSTICIA

MATERIA	CURSO (DENOMINACIÓN)	Página
Medicina Forense	Abordaje psiquiátrico forense del trastorno mental grave (L6691)	29
	Instituciones, recursos e instrumentos de interés para médicos forenses (L6686)	30
	VALORAME: Instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo, desprotección y desamparo de la infancia en Andalucía. Utilidad en el ámbito judicial,	31

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

ÁREA TEMÁTICA: 0.6. GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

MATERIA	CURSO (DENOMINACIÓN)	Página
06.08. Comunicación externa y atención a la ciudadanía	Habilidades sociales en la atención a la ciudadanía (L7382)	33

MODALIDAD TELEFORMACIÓN

ÁREA TEMÁTICA: 0.2. TECNOLOGÍA

MATERIA	CURSO (DENOMINACIÓN)	Página
02.02 Gestión de la información	Adriano Básico (L1559)	35

ÁREA TEMÁTICA: 0.3. RÉGIMEN JURÍDICO

MATERIA	CURSO (DENOMINACIÓN)	Página
03.01 Normativa	Protección integral contra la violencia de género. Aspectos penales y procesales (L3372)	36

MATERIA	CURSO (DENOMINACIÓN)	Página
03.02. Procedimiento	Jurisdicción Voluntaria (L2674)	37
	Procesos Laborales (L1166)	38
	Procesos Penales (L2343)	39

ÁREA TEMÁTICA: 0.6. GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

MATERIA	CURSO (DENOMINACIÓN)	Página
06.02. Gestión documental	La gestión documental de la documentación judicial. Los archivos judiciales andaluces (L1569)	40

MATERIA	CURSO (DENOMINACIÓN)	Página
06.05. Salud Laboral	Mindfulness (L5177)	41

2019

**FICHAS DE ACCIONES
FORMATIVAS, MODALIDAD
PRESENCIAL**



Formación

Acción Formativa:	APLICACIONES INFORMÁTICAS EN EL ÁMBITO DE LA JUSTICIA (L1558)		
Area temática:	0.2. Tecnología		
Materia:	02.02 Gestión de la información		
Número horas lectivas:	15	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	SI		

Objetivo:

- Conocimiento de otras aplicaciones del ámbito judicial relacionadas con Adriano.

- Conocimiento de 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. Servicios del PNJ.

4. Gestión de incidencias, consultas y peticiones.

5. Otras Aplicaciones (EMAAT, JARA, HERMES, PROTOCOLO DE ADICCIONES).

6. Documento de seguridad del Consejo General del Poder Judicial.

7. Manual de comportamiento para el uso de sistemas informáticos en la Junta de Andalucía.

8. Modelo de seguridad y código de conducta de los usuarios.

Personas destinatarias:

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

Acción Formativa:	JUSTICIA DIGITAL (L2860)		
Area temática:	0.2. Tecnología		
Materia:	02.02. Gestión de la información		
Número horas lectivas:	20	Número de participantes:	20
Aprovechamiento:	SI		

Objetivo:

- Saber manejar las herramientas para el trabajo con documentos digitales pudiendo hacer una transición productiva hacia los nuevos modelos de trabajo sin papel de la Administración de la Justicia.

Capacidades:

- C1. Digitalizar documentos.
- C2. Reconocer un texto de un documento mediante el uso de un OCR.
- C3. Crear y gestionar documentos PDF.
- C4. Crear un documento PDF de varias fuentes diferentes.
- C5. Acceder y utilizar de forma correcta el correo electrónico.
- C6. Enviar y recibir Faxes desde el PC.
- C7. Conocer los conceptos básicos de la firma digital y sus posibles usos.
- C8. Saber manejar las aplicaciones básicas de la administración de Justicia para el trabajo sin papel.

Contenidos:**UD. 1 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

- 1.1. Cómo digitalizar documento.
- 1.2. Opciones de digitalización de documentos y su influencia en el tamaño del fichero.
- 1.3. Qué es un OCR y su utilización
- 1.4. Utilizar OCR con documentos predigitalizados.

UD. 2 TRABAJO CON DOCUMENTOS PDF

- 2.1. Generar documentos PDF mediante PDF CREATOR.
- 2.2. Gestión de la cola en PDF CREATOR.
- 2.3. Fusión de documentos mediante PDF CREATOR.

UD. 3 HERRAMIENTAS IMPRESCINDIBLES PARA EL TRABAJO SIN PAPEL

- 3.1. Correo electrónico. Acceso, utilización y configuración.
- 3.2. Navegador. Uso y configuración.
- 3.3. Envío y recepción de FAX en el PC.

UD. 4 FIRMA DIGITAL

- 4.1. Introducción a la firma digital.
- 4.2. Usar la firmar digital para firmar documentos.

UD. 5 NUEVAS APLICACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PARA EL TRABAJO SIN PAPEL

- 5.1. Lexnet.

5.2. Adriano Digital.

5.3. Visor de expedientes.

5.4. Consultas centralizadas.

5.5. Expediente judicial electrónico.

5.6. Otras aplicaciones.

Personas destinatarias:

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

Acción Formativa:	ACTOS DE COMUNICACIÓN (L2340)		
Area temática:	0.3. Régimen Jurídico		
Materia:	03.01 Normativa		
Número horas lectivas:	15	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	SI		

Objetivo:

- 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:

1. Introducción: El derecho constitucional a la tutela judicial efectiva: la proscripción de la indefensión y el derecho a un proceso sin dilaciones indebidas.
2. La regulación legal de los actos de comunicación.
3. Lugar y tiempo de los actos procesales.
4. La aplicación de las nuevas tecnologías en los actos de comunicación: el sistema LEXNET y su regulación legal.
5. Regulación de la notificación y traslado de documentos en el extranjero.
6. 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.

Personas destinatarias:

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

Acción Formativa:	DELITOS TECNOLÓGICOS (L5150)		
Area temática:	0.3. Régimen Jurídico		
Materia:	03.01 Normativa		
Número horas lectivas:	14	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	NO		

Objetivo:

- Que los funcionarios a los que va dirigido conozcan el marco jurídico de los delitos tecnológicos, la legislación aplicable y las herramientas legales disponibles, dado el incremento progresivo que este tipo de procedimientos relacionados con el uso de las nuevas tecnologías ha experimentado en los últimos años.

Capacidades:

- C1. Gestión eficaz de los procedimientos sobre delitos tecnológicos que se tramiten en el Juzgado.
- C2. Conocer las herramientas legales disponibles.
- C3. Tramitar las solicitudes que se ofician a las compañías telefónicas (mandamientos, auto de protección de datos, etc.)
- C4. Análisis de la legislación vigente y la jurisprudencia sobre delitos en la red.

Contenidos:

- 1. Introducción a la tecnología digital: delitos tecnológicos y actividades.
- 2. Prevención del delito y seguridad informática.
- 3. Lucha contra la delincuencia organizada en la red.
- 4. Legislación actual sobre delitos que se cometen a través de internet, análisis jurisprudencial y casuística .
- 5. Protección de datos de carácter personal.
- 6. Coordinación con las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado en materia de delitos telemáticos.
- 7. Herramientas legales para perseguir estos delitos.
- 8. Aplicaciones informáticas en los juzgados.

Personas destinatarias:

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

Acción Formativa:	DERECHOS DE LAS VICTIMAS EN EL PROCESO PENAL (L4454)		
Area temática:	0.3. Régimen Jurídico		
Materia:	03.01. Normativa		
Número horas lectivas:	20	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	SI		

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 sus derechos que tienen reconocidos en la normativa vigente y los servicios de apoyo a los que pueden acceder.

Capacidades:

- C1. Saber como 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 información precisa y empática sobre sus derechos y los servicios de apoyo a los que recurrir.

Contenidos:

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

Personas destinatarias:

Personal de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Auxilio Judicial y de los Gestión y de Tramitación Procesal y Administrativa, destinados en órganos del orden jurisdiccional penal.

Acción Formativa:	EJECUCIÓN EN MATERIA PENAL. VÍA DE APREMIO (L2197)		
Area temática:	0.3. Régimen Jurídico		
Materia:	03.01 Normativa		
Número horas lectivas:	20	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	SI		

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. Cumplimentar 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 PN). 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.

Personas destinatarias:

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

Acción Formativa:	LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (L6043)		
Area temática:	0.3. Régimen Jurídico		
Materia:	03.01 Normativa		
Número horas lectivas:	14	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	NO		

Objetivo:

- Desarrollar competencias y tareas de acuerdo a lo establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal.

Capacidades:

C1. Conseguir que los funcionarios den un trato adecuado a los datos que manejan.

Contenidos:

1. Evaluación previa. La Ley Orgánica de Protección de Datos.
2. Normativa Europea en materia de protección de datos.
3. Análisis de la normativa sectorial de Justicia relacionada con contenidos LOPD:
 - Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales.
 - Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
 - Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.
 - Real Decreto 796/2005, de 1 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración de Justicia.
4. Activación-evaluación, recordatorio de nombres y creación de clima de aprendizaje conectando con el trabajo de módulo anterior.
5. Definición de fichero de DCP.
6. Datos para la creación de un fichero.
7. Medidas de seguridad.
8. Documento de seguridad. Directrices generales de seguridad.
9. Organización de la seguridad. Normativas y procedimientos.
10. Medidas que afectan al personal.
11. Registro de incidencias.
12. Gestión de soportes.
13. Copias de respaldo y recuperación y otras medidas.
14. Establecimiento de responsabilidades.
15. Plan de formación.
16. Establecimiento de perfiles.
17. Actualización de conocimientos.
18. Uso de medios informáticos.
19. Uso de internet y correo electrónico.
20. Los responsables de los sistemas de información.
21. Buenas practicas.

-
22. Inscripción del fichero.
-
23. La Agencia Española de Protección de Datos.
-
24. Infracciones, sanciones e incidencias.
-
25. El Supervisor Europeo de Protección.
-

Personas destinatarias:

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

Acción Formativa:	MEDIACIÓN INTRAJUDICIAL. MEDIDAS ALTERNATIVAS A RESOLUCIONES CONFLICTIVAS (L2371)		
Area temática:	0.3. Régimen Jurídico		
Materia:	03.01 Normativa		
Número horas lectivas:	20	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	SI		

Objetivo:

- 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:

- 1. Conceptos y principios básicos de la Mediación.
- 2. Praxis de la Mediación.
- 3. La Mediación intrajudicial y su marco jurídico.
- 4. Mediación y proceso.
- 5. Selección y derivación de asuntos a mediación.
- 6. La sesión informativa presencial.
- 7. El acuerdo mediado y su repercusión en el proceso.
- 8. Especialidades de la mediación intrajudicial en las distintas jurisdicciones.

Personas destinatarias:

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

Acción Formativa:	PROCESOS CIVILES DECLARATIVOS: ASPECTOS PRÁCTICOS (L4447)		
Area temática:	0.3. Régimen Jurídico		
Materia:	03.01 Normativa		
Número horas lectivas:	20	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	SI		

Objetivo:

- Conocer los diversos procesos civiles declarativos aplicando las normas de tramitación correctas para cada uno de ellos.

Capacidades:

- C1. Mejorar la tramitación de los diversos procesos civiles declarativos.
- C2. Ganar rapidez en el trabajo diario.
- C3. Conseguir autonomía, reduciendo las consultas relativas a tramitación.
- C4. Integrar en la tramitación diaria las reformas legislativas.
- C.5. Disminuir errores, eligiendo en cada caso el modelo correcto de los ofrecidos por el sistema de gestión ADRIANO.

Contenidos:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASPECTOS PRÁCTICOS EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCESOS DECLARATIVOS

- a) Los procesos declarativos ordinarios.
- b) Los procesos de familia.
- c) Los restantes procesos declarativos especiales.
- d) Dudas que generalmente se plantean en la tramitación diaria en relación con cada uno de los anteriores procesos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NOVEDADES INTRODUCIDAS EN LA ÚLTIMA REFORMA LEGISLATIVA

- a) Especial referencia a la nueva tramitación del juicio Verbal.
- b) Especial referencia a las novedades introducidas en la tramitación del proceso monitorio.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMA DE GESTIÓN ADRIANO Y APLICACIONES TELEMÁTICAS DISPONIBLES EN LOS JUZGADOS

- a) Elección correcta de los modelos ofrecidos por el sistema de gestión Adriano.
- b) Conocimiento y uso de las distintas aplicaciones telemáticas disponibles en los juzgados

Personas destinatarias:

Personal de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Auxilio Judicial y preferentemente de los Gestión y de Tramitación Procesal y Administrativa, destinados en Juzgados de Primera Instancia.

Acción Formativa:	PROCESOS CIVILES DE EJECUCIÓN: ASPECTOS PRÁCTICOS (L4460)		
Area temática:	0.3. Régimen Jurídico		
Materia:	03.01 Normativa		
Número horas lectivas:	20	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	NO		

Objetivo:

- El objetivo del curso es fomentar las capacidades analíticas de los funcionarios, y desarrollar las técnicas necesarias para llevar a cabo una adecuada tramitación de los distintos procedimientos de ejecución previstos en nuestro ordenamiento procesal civil. Asimismo se trata de orientar a aquellos hacia la detección, conocimiento y resolución de problemas que pueden surgir en la práctica, mediante el análisis de la normativa en materia de ejecución forzosa, así como incidiendo en un correcto manejo de las diversas herramientas informáticas.

Capacidades:

- C1. Tramitar correctamente los distintos tipos de ejecución civil.
- C2. Conocer las características de la vía de apremio. Especial referencia a la subasta.
- C3. Profundizar en las especialidades de la ejecución hipotecaria.
- C4. Conocer y manejar las aplicaciones telemáticas utilizadas en la tramitación de los procesos de ejecución.

Contenidos:**UNIDAD DIDÁCTICA I. NOCIONES GENERALES SOBRE LA EJECUCIÓN FORZOSA CIVIL**

- I.1. La acción ejecutiva. Los títulos ejecutivos.
 - I.1.1. Ejecución de Títulos No Judiciales.
 - I.1.2. Ejecución de Títulos No Judiciales. La ejecución hipotecaria.
- I.2. El inicio del proceso de ejecución
 - I.2.1. La demanda ejecutiva. El despacho de la ejecución. La acumulación de ejecuciones.
 - I.2.2. El tribunal y los sujetos del proceso de ejecución.

UNIDAD DIDÁCTICA II. VÍA DE APREMIO. ESPECIAL REFERENCIA A LA SUBASTA

- II.1. La ejecución dineraria.
 - II.1.1. Actos previos al apremio. El embargo de bienes.
 - II.1.2. La realización forzosa mediante subasta judicial.
 - II.1.3. La realización forzosa mediante otros medios.
- II.2. La ejecución no dineraria

UNIDAD DIDÁCTICA III. ESPECIALIDADES DE LA EJECUCIÓN HIPOTECARIA

- III.1. El inicio del proceso
 - III.1.1. Despacho de ejecución y requerimiento judicial de pago.

III.1.2. Certificación de cargas

III.2. Fase intermedia

III.3. La subasta. Terminación del procedimiento.

UNIDAD DIDÁCTICA IV. LAS APLICACIONES TELEMÁTICAS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN

IV.1. Punto Neutro Judicial

IV.2. Cuenta de Depósitos y Consignaciones. Embargos telemáticos.

IV.3. Sistema de Gestión Procesal ADRIANO.

IV.4. Portal de Subastas Judiciales (AEBOE)

Personas destinatarias:

Personal de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Auxilio Judicial y preferentemente de los Gestión y de Tramitación Procesal y Administrativa, destinados en órganos del orden jurisdiccional civil.

Acción Formativa:	REGISTRO CIVIL: MARCO LEGAL Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. PROBLEMAS PRÁCTICOS (14962)		
Area temática:	0.3. Régimen Jurídico		
Materia:	03.01 Normativa		
Número horas lectivas:	15	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	NO		

Objetivo:

- Alcanzar una tramitación eficaz y homogénea de los expedientes de registro civil y mejorar la atención a los usuarios del registro.

Capacidades:

Contenidos:

1. Exámen de la Ley y Reglamento de Registro Civil.
2. Ámbito competencial de registros principales y registros delegados.
3. Problemas prácticos en la tramitación de expedientes de inscripciones fuera de plazo, nacionalidad, matrimonio, de rectificación de errores.
4. Expedición de certificaciones e incidencias en la atención al público.

Personas destinatarias:

Personal de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Auxilio Judicial y de los Gestión y de Tramitación Procesal y Administrativa, destinados en Juzgados Mixtos o de Paz, con competencia en Registro Civil y Registro Civil.

Acción Formativa:	SUSTRACCIÓN, RETENCIÓN Y OCULTACIÓN DE MENORES. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE (L7255)		
Area temática:	0.3. Régimen Jurídico		
Materia:	03.01 Normativa		
Número horas lectivas:	15	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	NO		

Objetivo:

- Conocer el régimen jurídico aplicable en caso de sustracción de menores y/o retención u ocultación por parte de sus progenitores.

Capacidades:

- C1. Identificar los supuestos concretos de sustracción legal de menores, en virtud de la legislación vigente.
- C2. La importancia de que, en todo caso, se haya dictado previamente una resolución judicial o administrativa sobre régimen de custodia de los menores.
- C3. Necesaria coordinación ente la vía penal y civil. La mediación en estos casos.

Contenidos:

- 1. Delito de sustracción de menores por parte de los progenitores.
- 2. Análisis de la legislación vigente y concepto de "sustracción legal" en el código penal.
- 3. Necesidad de que se haya dictado una resolución judicial o administrativa sobre régimen de custodia de los menores.
- 4. Régimen jurídico de la sustracción, retención y ocultación de menores en vía penal y civil.
- 5. El papel de la mediación en estos supuestos.
- 6. El consentimiento de ambos progenitores para cambio de residencia del menor.
- 7. Análisis de casos reales, sentencias, etc.
- 8. Sustracción de menores en el ámbito internacional.

Personas destinatarias:

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

Acción Formativa:	TALLER PRÁCTICO DE SUBASTAS JUDICIALES ELECTRÓNICAS Y DE LA CUENTA DE CONSIGNACIONES (L6450)		
Area temática:	0.3. Régimen Jurídico		
Materia:	03.01 Normativa		
Número horas lectivas:	6	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	NO		

Objetivo:

- Conocer y utilizar con carácter general la aplicación de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones (CDCJ) Judiciales de Banco Santander, y en especial 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 CDCJ.
- Conocer en especial las modificaciones introducidas desde el 18 de junio de 2018.

Capacidades:

- C1. Saber hacer consultas de toda índole, gestionar embargos, confeccionar mandamientos de pago y transferencias, alta de pagos periódicos, autorizaciones a profesionales, embargos telemáticos.
- C2. Rellenar correctamente todos los campos obligatorios para dar de alta una subasta. Rellenar correctamente los campos aconsejables (no obligatorios).
- C3. Cumplimentar los apartados <datos de la subasta>, <datos de los bienes>, y en su caso de los lotes.
- C4. Incorporar los documentos anexos en PDF.
- C5. Conocer las consecuencias de los errores en la incorporación de datos y/o documentos.
- C6. Saber interpretar los avisos de la aplicación sobre el resultado de la subasta.
- C7. Saber finalizar una subasta adecuadamente
- C8. Saber consultar en la aplicación del BOE.

Contenidos:

A) SUBASTA JUDICIAL ELECTRÓNICA

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. Diversas opciones.

B) APLICACIÓN DE LA CUENTA DE DEPÓSITOS Y CONSIGNACIONES JUDICIALES (CDCJ)

1. Consulta de cuentas-expediente. Generar informe.

2. Autorización a profesionales para visualizar cuentas-expediente.

3. Embargos telemáticos: ECCV, AEAT. Embargos múltiples (individual o solidario).

4. Confección de mandamientos de pago y transferencias.

5. Alta de pagos periódicos.

6. Manual de ayuda y formación

Personas destinatarias:

Personal de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Auxilio Judicial y preferentemente de los Gestión y de Tramitación Procesal y Administrativa, destinados en Juzgados de Primera Instancia.

Acción Formativa:	EJECUCIÓN CIVIL SOBRE PATRIMONIOS EN SITUACIÓN CONCURSAL O PRECONCURSAL. NOCIONES SOBRE PROCEDIMIENTO CONCURSAL (L6558)		
Area temática:	0.3. Régimen Jurídico		
Materia:	03.02 Procedimiento		
Número horas lectivas:	10	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	SI		

Objetivo:

- Afrontar la ejecución forzosa respecto de patrimonios que se encuentran afectados por una declaración de concurso o precurso.

Capacidades:

- C1. Identificar las situaciones concursales y preconcursales.
- C2. Actuar conforme establece la legislación concursal ante las ejecuciones civiles que les afecten.

Contenidos:

- 1. El concurso de acreedores y situaciones preconcursales. La liquidación concursal y el convenio.
- 2. Ejecuciones hipotecarias: incidencia del precurso y del concurso de acreedores. Especial mención a la liquidación y al convenio.
- 3. Ejecuciones dinerarias: incidencia del precurso y del concurso de acreedores. Especial mención a la liquidación y al convenio. Ejecuciones y apremios no dinerarios: la entrega de la posesión de fincas. Resoluciones de contratos.

Personas destinatarias:

Personal de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Auxilio Judicial y preferentemente de los Cuerpos de Gestión y de Tramitación Procesal y Administrativa. con destino en Juzgados de orden civil y mercantil.

Acción Formativa:	INVESTIGACIÓN PATRIMONIAL, AGENCIA TRIBUTARIA, EMBARGOS Y EXHORTOS TELEMÁTICOS (L2963)		
Area temática:	0.3. Régimen Jurídico		
Materia:	03.02 Procedimiento		
Número horas lectivas:	20	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	NO		

Objetivo:

- Aprender el uso y cambios que se han producido en las distintas aplicaciones informáticas.
- Conocer las nuevas aplicaciones informáticas de uso en la Administración de Justicia.

Capacidades:

Contenidos:

- APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS EN LA OFICINA JUDICIAL:
 - AEAT.
 - Seguridad social.
 - Catastro.
 - Registradores de la propiedad.
 - Exhortos telemáticos.

Personas destinatarias:

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

Acción Formativa:	JUICIOS DE DESAHUCIO Y EJECUCIONES HIPOTECARIAS (L2623)		
Area temática:	0.3. Régimen Jurídico		
Materia:	03.02 Procedimiento		
Número horas lectivas:	20	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	SI		

Objetivo:

- Conocer la tramitación de los tipos de juicio de desahucio (falta de pago, expiración de plazo y precario).
- Conocer el trámite de la ejecución del juicio de desahucio: el lanzamiento.
- Conocer el trámite de la ejecución dineraria en el ámbito del juicio de desahucio.
- Conocer la tramitación de la ejecución hipotecaria y la entrega de la posesión y, en su caso, el lanzamiento.
- Dar de alta y gestionar subastas electrónicas a través de la aplicación de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales del Juzgado en Banco Santander.

Capacidades:**Contenidos:**

1. Juicio de Desahucio por falta de pago.
 - 1.1. Competencia. Legitimación y postulación.
 - 1.2. Demanda. Admisión a trámite.
 - 1.3. Posibles actuaciones del demandado.
 - 1.4. Finalización: por Decreto o por Sentencia. Recursos.
 - 1.5. Ejecución. El lanzamiento
2. Juicio de Desahucio por expiración del plazo o por precario.
3. Ejecución hipotecaria
 - 3.1. Demanda: admisión a trámite.
 - 3.2. Requerimiento y certificación de cargas.
 - 3.3. La subasta electrónica.
 - 3.3.1. Alta de la subasta.
 - 3.3.1.1. Datos de la subasta y datos de los bienes.
 - 3.3.2. Gestión de la subasta y su celebración.
 - 3.3.3. Finalización de la subasta.
 - 3.4. La entrega de la posesión: el lanzamiento.

Personas destinatarias:

Personal de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Auxilio Judicial y preferentemente de los Gestión y de Tramitación Procesal y Administrativa, destinados en órganos del orden de la Jurisdicción Civil.

Acción Formativa:	SERVICIOS COMUNES Y LA OFICINA JUDICIAL (L3334)		
Area temática:	0.3. Régimen Jurídico		
Materia:	03.02 Procedimiento		
Número horas lectivas:	20	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	SI		

Objetivo:

- Conocer la estructura y funcionamiento del Servicio Común General y la Oficina Judicial.

Capacidades:

- C1. Conocer el concepto y sentido del nuevo modelo organizativo de la oficina judicial.
- C2. Conocer el organigrama, funciones de los distintos cuerpos y el flujo de trabajo en el nuevo modelo organizativo de la oficina judicial.
- C3. Utilizar la Aplicaciones existentes en dichas oficinas como LEXNET, Registro y Reparto de asuntos en los distintos órdenes jurisdiccionales, NAUTIUS, etc.
- C4. Aspectos prácticos de las diligencias de calle más importantes en el trabajo de los servicios comunes

Contenidos:

- 1. Registro y reparto de asuntos desempeñados por el Decanato. Otras funciones del Decanato. Estadística Judicial.
- 2. Diligencias de calle. Aspectos prácticos.
- 3. Organización y estructura del Servicio Común de Apoyo. Aspectos prácticos.
- 4. El Servicio Común General en la Nueva Oficina Judicial. Aspectos prácticos.

Personas destinatarias:

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

Acción Formativa:	GESTIÓN DEL ESTRÉS LABORAL (L1711)		
Area temática:	0.4. Gestión de las Personas		
Materia:	04.02 Liderazgo y desarrollo de personas		
Número horas lectivas:	20	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	NO		

Objetivo:

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

Capacidades:

- C1. Identificar los factores que provocan estrés, ansiedad y burnout.
- C2. Mejorar el autonocimiento.
- C3. Aprender pautas para el control del estrés.
- C4. Definir actuaciones para prevenir futuros riesgos psicosociales asociados al estrés, la ansiedad y el burnout en el entorno laboral.

Contenidos:

- 1. Definición de los conceptos de estrés, ansiedad y burnout.
- 2. Análisis del coste personal y social del estrés laboral.
- 3. Los procesos emocionales y sus componentes.
- 4. El papel de la comunicación en la gestión de conflictos.
- 5. Técnicas de relajación.
- 6. Prevención de riesgos psicosociales asociados al estrés laboral.

Personas destinatarias:

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

Acción Formativa:	TRABAJAR EN EQUIPO (L4459)		
Area temática:	0.4. Gestión de las Personas		
Materia:	04.02 Liderazgo y desarrollo de personas		
Número horas lectivas:	20	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	NO		

Objetivo:

- Desarrollar competencias para colaborar, de forma organizada (entre compañeros) en la Oficina Judicial.

Capacidades:

- C1. Construir metas comunes, integrando misiones, visiones y valores personales y de la organización.
- C2. Identificar y profundizar en los recursos personales y detectar areas de mejora.
- C3. Promover actitudes y desarrollar competencias y habilidades para la interacción, la comunicación y mejora del trabajo en la Oficina Judicial.

Contenidos:

- Identificar el marco de referencia/pertenencia a la Administración de Justicia. ¿Qué hago?, ¿Para que lo hago?
 - Sentimiento de pertenencia como servicio al ciudadano.
 - Misión y valor del trabajo en la Administración.
 - Identidad propia, generando identidad de grupo y/o colectiva.
 - Satisfacción en el trabajo y motivación de servicio público.
 - Eficacia y eficiencia en el trabajo.
 - Compromiso compartido en el cumplimiento de metas y desempeño común como mejora de la calidad de la Administración de Justicia.
- Identificando el desempeño profesional
 - ¿Como lo hago?. Flujogramas.
 - Soy parte del equipo. Cohesión y colaboración. Interdependencia. Sentido de pertenencia.
 - Asunción de cambios de personas-tarea (acogida, aceptación, integración)
 - Entendiendo la diversidad en la productividad.
 - Dinámica de tareas y dinámica de resultados: el árbol y el bosque.
- Construcción práctica del grupo eficiente
 - Todos somos necesarios: Visión compartida y ejecución participativa (legitimación).
 - Grupo de trabajo – Grupo eficiente – Trabajo en equipo.
 - Elementos esenciales, funciones, objetivos y tareas:
 - Las personas, interacciones, objetivo común, coordinación.
 - Complementariedad, Comunicación, Cooperación, Confianza, Compromiso.
 - Toma de decisiones. Liderazgo-roles. Gestión del tiempo.
 - Herramientas, técnicas, habilidades de trabajo en equipo.
 - Técnicas de identificación de áreas de mejora: autnocimiento, generando confianza.

-
- Técnicas de información y de comunicación: asertividad, participación, habilidades sociales, empatía, creencias limitantes y sesgos de información, sesgos cognitivos y modelos mentales, gestión de conflictos.
-

- Técnicas de planificación, organización de trabajo.
-

4. Participar y pertenecer al equipo

- Reflexión participativa.
-

Personas destinatarias:

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

Acción Formativa:	ABORDAJE PSIQUIATRICO FORENSE DEL TRASTORNO MENTAL GRAVE (L6691)		
Area temática:	2018. Justicia		
Materia:	Medicina Forense		
Número horas lectivas:	20	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	NO		

Objetivo:

- Mejorar los conocimientos sobre la enfermedad grave a efectos del posterior abordaje de las personas que padecen estas patologías.

Capacidades:

- C1. Adquirir conocimientos de las patologías incluidas en las enfermedades mentales graves.
- C2. Conocimiento de las herramientas necesarias para el correcto manejo de las situaciones que se generen en el desempeño del trabajo.

Contenidos:

- 1. Conocimiento de la patología psiquiátrica en el trastorno mental grave.
- 2. Abordaje psiquiátrico-forense del trastorno mental grave en los ámbitos penal, civil y laboral.
- 3. Problemática social asociada al trastorno mental grave.
- 4. Problemas del paciente con trastorno mental grave y las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado.
- 5. El paciente con trastorno mental grave en el ámbito penitenciario.

Personas destinatarias:

Médicos Forenses

Acción Formativa:	INSTITUCIONES, RECURSOS E INSTRUMENTOS DE INTERÉS PARA MÉDICOS FORENSES (L6686)		
Area temática:	2018. Justicia		
Materia:	Medicina Forense		
Número horas lectivas:	20	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	NO		

Objetivo:

- Mejorar la calidad de los informes emitidos por los médicos forenses.

Capacidades:

- C1. Saber elaborar informes médicos forenses.

Contenidos:

- Conocimiento de las siguientes unidades:

- Trabajo Social en Hospitales.
- Salud Mental de los Centros de tratamiento ambulatorio de drogas y adicciones.
- Salud Mental infanto-juveniles de los Centros de Atención Infantil Temprana.
- Equipos de evaluación e investigación de abusos sexuales.
- Programas de tratamiento a familias con menores.
- Servicios de protección de menores.

Personas destinatarias:

Médicos Forenses

Acción Formativa:	VALORAME: INSTRUMENTO PARA LA VALORACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS SITUACIONES DE RIESGO, DESPROTECCIÓN Y DESAMPARO DE LA INFANCIA EN ANDALUCÍA. UTILIDAD EN EL ÁMBITO JUDICIAL (L6684)		
Area temática:	2018. Justicia		
Materia:	Medicina Forense		
Número horas lectivas:	20	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	NO		

Objetivo:

- Utilización de instrumentos estandarizados para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo, desprotección y desamparo.

Capacidades:

- C1. Alcanzar un nivel mínimo de acuerdo en la elaboración de informes periciales respecto a las valoraciones realizadas por los profesionales de la psicología y del trabajo social mediante la utilización de instrumentos estandarizados de protección.

Contenidos:

1. Contextualización del instrumento VALORAME.
2. Situaciones de riesgo y desprotección: refinición, niveles de gravedad y valoración de la misma.
3. Criterios generales y procedimientos e instrumentos para la valoración.
4. Tipos de situaciones de desprotección.
5. Otras situaciones que podrían dar lugar a constituir desprotección grave.
6. Resumen del instrumento y utilidad en el ámbito judicial.

Personas destinatarias:

Médicos Forenses

2019

**FICHAS DE ACCIONES
FORMATIVAS,
MODALIDAD
SEMIPRESENCIAL**



Formación

Acción Formativa:	HABILIDADES SOCIALES EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA (L7382)		
Area temática:	0.6. Gestión de la organización		
Materia:	06.08 Comunicación externa y atención a la ciudadanía		
Número horas lectivas:	24 (14 presenciales y 10 online)	Número de participantes:	20
Aprovechamiento	SI		

Objetivo:

- Aplicar técnicas de comunicación y desarrollar actitudes y habilidades personales y profesionales en los procesos de comunicación externa en el ámbito de la Administración de Justicia para generar calidad en la prestación de los servicios de información y en la percepción 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. Identificar actitudes y comportamientos que contribuyen al desarrollo de habilidades sociales y habilidades de comunicación para aplicarlas de manera efectiva en los procesos de atención, información y comunicación.
- 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.

Criterios de evaluación:

- CE1. Muestra comportamientos adecuados en cada una de las fases del proceso de atención e información y orienta el misma hacia una comunicación eficiente y eficaz.
- CE2. Sabe escuchar de manera activa, se muestra empático/a y es capaz de aplicar técnicas asertivas y de autocontrol en situaciones de crisis.
- CE3. Sabe responder adecuadamente a diferentes consultas en el ámbito de la Administración de Justicia y tramita de manera adecuada las sugerencias, quejas y reclamaciones de la ciudadanía.

Contenidos:

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

Personas destinatarias:

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

2019

**FICHAS DE ACCIONES
FORMATIVAS,
MODALIDAD
TELEFORMACIÓN**



Formación

Acción Formativa:	ADRIANO BÁSICO (L1559)		
Area temática:	0.2, Tecnología		
Materia:	02.02 Gestión de lqa información		
Número horas lectivas:	40	Número de participantes:	200
Aprovechamiento	SI		

Objetivo:

- Conocer la estructura del Sistema de Gestión Procesal ADRIANO a nivel básico, así como las funcionalidades más comunes.

Capacidades:

C1. Saber cual es la normativa relacionada con la Administración de Justicia a nivel tecnológico.

C2. Saber manejar correctamente las funcionalidades siguientes:

- Registro, reparto y recepción de asuntos.
- Incoación de procedimientos, señalamiento, fases y estados.
- Gestión de documentos.
- Gestión de resoluciones.
- Itineración de asuntos.
- Gestión de órdenes de protección, medidas cautelares, penas.
- Explotacion de datos: consultas, listados, libros y estadísticas.

Contenidos:

1. Introducción ADRIANO.
2. Registro de Asuntos.
3. Reparto y recepción de Asuntos.
4. Incoación de procedimientos, señalamiento y actualización de Fase y Estado.
5. Generación e incorporación de documentos.
6. Resoluciones (Sentencias, Autos y Decretos) y elevación de recursos.
7. Envíos de asuntos e itineración.
8. Órdenes de protección, medidas cautelares y penas. Envío al punto de coordinación.
9. Consultas, listados, libros y estadísticas.

Personas destinatarias:

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

Acción Formativa:	PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO. ASPECTOS PENALES Y PROCESALES (L3372)		
Area temática:	0.3. Régimen Jurídico		
Materia:	03,01. Normativa		
Número horas lectivas:	40	Número de participantes:	150
Aprovechamiento	SI		

Objetivo:

- Que las personas participantes adquieran los conocimientos necesarios sobre el marco conceptual y los fundamentos teóricos de la perspectiva de género, para analizar la violencia sobre las mujeres e intervenir en su prevención, atención y tratamiento, especialmente desde el ámbito judicial.

Capacidades:

Contenidos:

1. El concepto de género y su utilización como categoría de análisis.
2. La perspectiva de género.
3. La socialización diferencial.
4. El principio de igualdad.
5. Género y círculo de violencia. Aspectos psicológicos y sanitarios.
6. Aspectos sociales y recursos disponibles. Las políticas de igualdad.
7. Aspectos judiciales. Legislación y su aplicación.

Personas destinatarias:

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

Acción Formativa:	JURISDICCIÓN VOLUNTARIA (L2674)		
Area temática:	0.3. Régimen Jurídico		
Materia:	03.02 Procedimiento		
Número horas lectivas:	20	Número de participantes:	200
Aprovechamiento	SI		

Objetivo:

- Gestionar los nuevos procedimientos de Jurisdicción Voluntaria.

Capacidades:

Contenidos:

1. Ley de la Jurisdicción Voluntaria. Normas comunes a todos los procedimientos de Jurisdicción Voluntaria.
2. Gestión de los expedientes de Jurisdicción Voluntaria en materia de personas.
3. Gestión de los expedientes de Jurisdicción Voluntaria en materia de derecho sucesorio, en materia de familia y los relativos a derechos reales.
4. Gestión de los expedientes de Jurisdicción Voluntaria en materia de derechos de obligaciones, mercantil y de conciliación.

Personas destinatarias:

Personal de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Auxilio Judicial y preferentemente de los Cuerpos de Gestión y de Tramitación Procesal y Administrativa, destinados en órganos del orden jurisdiccional civil.

Acción Formativa:	PROCESOS LABORALES (L1166)		
Area temática:	0.3. Régimen Jurídico		
Materia:	03.02 Procedimiento		
Número horas lectivas:	40	Número de participantes:	200
Aprovechamiento	SI		

Objetivo:

- Conseguir la capacidad necesaria para identificar los procesos de la jurisdicción social y de los procesos especiales de esta jurisdicción.
- Ser capaz de diferenciar y proceder de acuerdo con la normativa en recursos ordinarios y extraordinarios y tener clara la regulación en materia de despido y la ejecución de sentencias de esta naturaleza.

Capacidades:

- C1. Contextualizar el ámbito de la jurisdicción social desde una visión práctica.
- C2. Tener una visión de los procesos especiales de esta jurisdicción, así como de las especialidades propias de este orden jurisdiccional, considerando la necesidad de la previa conciliación y el carácter intuitivo del proceso laboral.
- C3. Diferenciar los recursos ordinarios y extraordinarios en el proceso laboral y conocer de forma especial el recurso de suplicación.
- C4. Conocer la base legal y objeto de la nueva regulación de despido y la ejecución de sentencias de esta naturaleza como medio de contextualización del procedimiento de trabajo.

Contenidos:

1. Aspectos generales de la Ley 36/2011, de 30 de octubre reguladora de la jurisdicción social.
2. El procedimiento ordinario
3. Modalidades procesales. Especial consideración sobre el despido.
4. Ejecución de sentencias.
5. Recursos

Personas destinatarias:

Personal de la Administración de Justicia de los Cuerpos de Gestión y de Tramitación Procesal y Administrativa y de Auxilio Judicial, preferentemente destinados en órganos del orden jurisdiccional social.

Acción Formativa:	PROCESOS PENALES (L2343)		
Area temática:	0.3. Régimen Jurídico		
Materia:	03.02 Procedimiento		
Número horas lectivas:	40	Número de participantes:	150
Aprovechamiento	SI		

Objetivo:

- Conocer los diferentes tipos de procedimientos penales existentes en el ordenamiento jurídico español analizando los cambios producidos con las últimas novedades legislativas.

Capacidades:

- C1. Adquirir un amplio conocimiento de la legislación procesal penal y la aplicación de la misma a los distintos procedimientos penales.
- C2. Aprender fórmulas de gestión técnica de los procedimientos penales.
- C3. Disponer de pautas generales para la tramitación de los distintos procedimientos penales que hagan posible su agilización.
- C4. Saber qué derechos amparan tanto a las víctimas del delito, como a los autores del mismo.

Contenidos:

- 1. El proceso penal.
- 2. La fase de instrucción.
- 3. La fase intermedia y el juicio oral.
- 4. La sentencia y los recursos en el proceso penal.
- 5. La ejecución penal.

Personas destinatarias:

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

Acción Formativa:	LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL. LOS ARCHIVOS JUDICIALES ANDALUCES (L1569)		
Area temática:	0.6. Gestión de la organización		
Materia:	06.02. Gestión documental		
Número horas lectivas:	40	Número de participantes:	150
Aprovechamiento	SI		

Objetivo:

- Conocer el funcionamiento y la gestión de la red de archivos en la que está inscrita cada oficina judicial, así como las normas de funcionamiento, su objeto y programa de trabajo.
- Habilitar para la organización documental de la documentación de los archivos de gestión, el uso y aplicación de JARA, tanto para la descripción documental, como para el acceso al servicio de préstamos y consultas.
- Conocer los procedimientos previstos para la eliminación y/o conservación permanente de la documentación judicial.

Capacidades:

- C1. Conocer la metodología para la gestión de la documentación producida por la Administración de Justicia y organización y funcionamiento de los archivos judiciales.
- C2. Conocer y utilizar la aplicación informática para la gestión de archivos judiciales.
- C3. Tratamiento documental y descripción de expedientes judiciales que se producen en las oficinas judiciales haciendo uso de la aplicación JARA.
- C4. Saber utilizar el servicio de préstamos y acceso a la documentación de los Archivos Judiciales Territoriales.

Contenidos:

1. El régimen jurídico de los documentos públicos y de los archivos en Andalucía. La organización de los archivos judiciales.
2. La producción documental en los archivos judiciales de gestión.
3. Los archivos judiciales de gestión: La organización documental. La descripción documental. Las transferencias anuales de documentación al Archivo Judicial Territorial.
4. ARA, el Sistema de información de archivos judiciales.
5. El servicio de consulta y préstamos de los expedientes. La Junta de Expurgo de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Los procedimientos previstos para la conservación/eliminación de expedientes judiciales. Los Archivos Históricos Provinciales para la custodia y conservación de los expedientes de conservación permanente.

Personas destinatarias:

Personal de la Administración de Justicia del Cuerpo de Auxilio Judicial.

Acción Formativa:	MINDFULNESS (L5177)		
Area temática:	0.6. Gestión de la organización		
Materia:	06.05. Salud laboral		
Número horas lectivas:	30	Número de participantes:	150
Aprovechamiento	SI		

Objetivo:

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

Capacidades:

Contenidos:

1. El Mindfulness y sus beneficios. Obstáculos a la práctica.
2. Atención plena y emociones.
3. La respiración. El cuerpo y los sentidos.
4. Estrategias para llevar la conciencia plena a la vida cotidiana y vida laboral.
5. Construir un horizonte de sentido. Atención plena y nuestros valores.
6. Aceptando la experiencia. Contactar con el aquí y ahora. Reducción del estrés.

Personas destinatarias:

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



JUNTA DE ANDALUCÍA

Instituto Andaluz de Administración Pública

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA