

**PROGRAMA DE FORMACIÓN ONLINE PARA EL PERSONAL AL  
SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA 2018.  
(Segundo cuatrimestre)**

**( 1 )**

***EJECUCIÓN PENAL***

Fechas: AUTO-MATRÍCULA: Fecha de publicación al 7 de mayo  
CURSO: 9 de mayo 2018 (16:00h) al 8 de junio 2018(08:00h)

Duración: 20 h.  
Nº de plazas: 300  
Dirigido a : Funcionarios de carrera e interinos de justicia (personal en activo)

Programa:

- La ejecutoria penal
- Ejecución de penas privativas de libertad
- Ejecución de penas privativas de derechos
- Ejecución de pena de multa
- Ejecución de medidas de seguridad
- Ejecución de las consecuencias accesorias
- Responsabilidad civil, costas y reclamaciones de cuentas

Auto-matrícula: La auto-matrícula se realizará por medio de un correo electrónico a la siguiente dirección: [justiziagela@justizia.eus](mailto:justiziagela@justizia.eus) solicitando la matrícula en el curso, con todos los datos del solicitante (nombre, apellidos y DNI), incluida una dirección de correo electrónico. Si no es posible la auto-matrícula por medio de e-mail se realizará la misma por medio de fax (945 01 91 52).

Curso: Curso de 20 horas, con examen realizado online, una vez terminado el curso.  
**No es válido para bolsas.**

*Abandono del curso:*

El alumnado matriculado que no pueda realizar el curso deberá comunicarlo antes del día 8 de mayo para poder cancelar la matrícula sin coste alguno para la DAJ. Con posterioridad a esa fecha, el abandono del curso, conllevará la denegación de cualquier otra solicitud de formación que realice en el plazo de un año.

## **REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD)**

*Modalidad:* Online  
*Fechas:* AUTOMATRÍCULA: Desde el día de la publicación hasta el 11 de mayo 2018  
AVISO BAJAS: Hasta el 1 de junio  
CURSO: 4 junio al 29 de junio 2018.

*Duración:* 25 h.  
*Dirigido a:* Responsables en materia de protección de datos

*Objetivos generales:*

- Garantizar una adecuada implementación del reglamento en las Administraciones públicas.
- Asegurar que las personas con responsabilidades en materia de protección de datos conozcan el nuevo marco regulador, con el fin de que puedan adoptar las medidas oportunas.
- Quienes vayan a acceder a los puestos de delegados de protección de datos, figura obligatoria en las Administraciones públicas, adquieran conocimientos básicos

*Competencias:*

- Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:
- Conocer los elementos básicos del nuevo régimen de protección de datos
  - Aplicar en el puesto de trabajo medidas de protección de datos.

*Programa:*

### **Modulo I. Marco general para el tratamiento de datos personales**

- Principales novedades del RGPD
- La legitimación para el tratamiento de datos personales
- Tratamiento de categorías especiales de datos.

### **Modulo II. Los derechos de los ciudadanos en el RGPD cuando las Administraciones públicas traten sus datos personales.**

- Introducción
- Derecho de información en la recogida de datos.
- Disposiciones generales sobre el ejercicio de derechos.
- Derecho de acceso
- Derecho de rectificación
- Derecho de supresión («el derecho al olvido»)
- Derecho a la limitación del tratamiento.
- Derecho de portabilidad de los datos.
- Derecho de oposición y decisiones individualizadas.
- Limitaciones del ejercicio de derechos

### **Modulo III. Las administraciones públicas como responsables en el RGPD. Relaciones con sus encargados de tratamientos**

- El principio de responsabilidad activa
- Relaciones responsable vs. Encargado. Especial referencia a las Administraciones públicas.
- Privacidad desde el diseño por defecto.
- Del Registro general de ficheros al Registro de actividades de tratamiento
- La seguridad en el RGPD
- Enfoque y análisis del riesgo.
- Notificaciones de brechas de seguridad.
- Evaluaciones de impacto de protección de datos.
- 

**Modulo IV. Otras medidas de responsabilidad activa: Delegado de Protección de Datos. Códigos tipo. Certificaciones. Transferencias internacionales de datos**

- La figura del Delegado de Protección de Datos en las administraciones públicas.
- Códigos de conducta
- Esquemas de certificación
- Transferencias internacionales de datos.

**Modulo V. Las autoridades de supervisión. El Comité europeo de Protección de Datos. El régimen sancionador en el RGPD**

- Las autoridades de supervisión
- El Comité Europeo de Protección de Datos
- El régimen sancionador en el RGPD
- 

*Auto-matrícula:*

Se realizará enviando un email con tus datos personales (DNI, nombre y apellidos) y una **dirección de correo electrónico externo** a la siguiente dirección: [justiziagela@justizia.eus](mailto:justiziagela@justizia.eus)  
 En caso de no poder hacerlo por email, se podrá enviar un fax con los datos personales y una dirección de correo electrónico externo al 945 01 91 52

*Evaluación:*

El **Objetivo** de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.  
 La evaluación del curso consta de **5 ejercicios prácticos** y una prueba tipo test por tema. Algunas actividades hay que realizarlas online y otras en el pc para adjuntarlas después a la plataforma virtual, desde donde el tutor/a las corregirá y le devolverá un feedback del trabajo. Así mismo, irá marcando los plazos recomendados para el estudio de contenidos y la realización de actividades.

*Requisitos:*

Para el buen funcionamiento del curso es **imprescindible una dirección de correo electrónico externo**, no la del juzgado.

*Certificados:*

Requisitos a cumplir para el **Certificado de Aprovechamiento:**

- Realización las pruebas tipo test
- Tener aptas al menos, 4 casos prácticos del curso.

Una vez terminado el curso la Dirección de la Administración de Justicia remitirá el certificado al juzgado.

*Abandono del curso:*

El alumnado matriculado que no pueda realizar el curso deberá comunicarlo antes del día 1 de junio para poder cancelar la matrícula sin coste alguno para la DAJ.

Con posterioridad a esa fecha, el abandono del curso, conllevará la denegación de cualquier otra solicitud de formación que realice en el plazo de un año.

( 3 )

## **EJECUCIÓN CIVIL**

- Fechas: AUTO-MATRÍCULA: Día de publicación al 17 de mayo 2018  
CURSO: 21 de mayo (16 horas) al 21 junio 2018 (8:00 horas)
- Duración: 20 h.  
Nº de plazas: 300  
Dirigido a : Funcionarios de carrera e interinos de justicia (personal en activo)
- Programa:
- Definición y clases
  - La ejecución procesal después de la reforma
  - Particularidades de la ejecución forzosa
  - Títulos ejecutivos
  - Embargo y medidas de aseguramiento
  - Ejecución provisional
  - Demanda ejecutiva basada en un título judicial con condena dineraria
  - Ejecución de título no judicial
  - Procedimiento de apremio, convenio y enajenación de bienes
  - Realización por la vía de apremio de bienes muebles
  - Realización por la vía de apremio de bienes inmuebles y muebles con publicación registral.
  - Ejecución de condena no dineraria
  - Ejecución hipotecaria
- Auto-matrícula: La auto-matrícula se realizará por medio de un correo electrónico a la siguiente dirección: [justiziagela@justizia.eus](mailto:justiziagela@justizia.eus) solicitando la matrícula en el curso, con todos los datos del solicitante (nombre, apellidos y DNI), incluida una dirección de correo electrónico. Si no es posible la auto-matrícula por medio de e-mail se realizará la misma por medio de fax (945 01 91 52)..
- Curso: Curso de 20 horas, con examen realizado online, la semana siguiente a la terminación del curso.  
**No es válido para bolsas.**
- Abandono del curso: El alumnado matriculado que no pueda realizar el curso deberá comunicarlo antes del día 18 de mayo para poder cancelar la matrícula sin coste alguno para la DAJ.  
Con posterioridad a esa fecha, el abandono del curso, conllevará la denegación de cualquier otra solicitud de formación que realice en el plazo de un año.

( 4 )

## **NUEVOS ENFOQUES DE LOS TIEMPOS: LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CONCILIACIÓN**

*Modalidad:* Online  
*Fechas:* AUTOMATRÍCULA: Desde el día de la publicación hasta el 7 de Septiembre 2018  
AVISO BAJAS: Hasta el 28 de septiembre.  
CURSO: 1 octubre al 19 de octubre 2018.

*Duración:* 15 h.  
*Dirigido a:* Funcionarios de carrera e interinos de justicia (personal en activo)

*Objetivos generales:*

- Conocer los antecedentes y conceptos que están en la base de la gestión de los nuevos usos del tiempo.
- Reflexionar sobre la existencia actual de retos para los nuevos usos del tiempo y la necesidad de implantar medidas innovadoras: conflictos y retos en la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- Conocer buenas prácticas en el ámbito público (recursos públicos) y en el privado (empresa).

*Competencias:*

Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- Conocer el enfoque de los usos sociales del tiempo y los nuevos métodos para su gestión.
- Definir algunos retos superables para la gestión de la corresponsabilidad y la conciliación.
- Detallar medidas innovadoras dirigidas a superar los desafíos que se producen en la actualidad en materia de conciliación de vida personal, familiar y laboral.
- Reconocer las buenas prácticas que sobre la gestión de los nuevos usos del tiempo están llevando a cabo entidades tanto públicas como privadas

*Programa:*

### **1. QUÉ SUPONEN LOS NUEVOS USOS DEL TIEMPO: MARCO DE REFERENCIA Y CAMBIO DE VALORES**

- ¿Por qué nace la necesidad de conciliar en la sociedad actual? Marco teórico sistema sexo-género.
- La conciliación de la vida personal, familiar y profesional: Marco normativo e institucional.
- Por qué es importante innovar en los usos del tiempo: reflexiones y cifras.
- Conceptos relacionados como: división sexual de trabajo, trabajo productivo y reproductivo, corresponsabilidad, accesibilidad, movilidad, responsabilidad social corporativa, conciliación, sostenibilidad, innovación, etc.
- Diferentes políticas públicas del tiempo.
- Retos de la gestión de los usos del tiempo.

## 2. LOS USOS DEL TIEMPO, DE LA TEORÍA A LA PRÁCTICA

- ¿Hacia dónde va nuestro tiempo? Escenarios de futuro y cambio cultural
- Los tiempos de la vida cotidiana a debate: trabajo, ocio, cuidados, familia, militancia, deporte, solidaridad...
- Luces y sombras de la conciliación. Elementos claves en la conciliación y la corresponsabilidad y nuevos enfoques: Personas, organización y sociedad.

## 3. BUENAS PRÁCTICAS Y RECURSOS DE INTERES

- Estudios de los usos del tiempo. Iniciativas (Concilia + del Gobierno Vasco)
- Redes, nivel público y/o privado (Red denBBora Sarea, Red TEMPO/Francia, REPTAT/ Europa, NUST/Ayuntamiento de Barcelona, etc.)
- Buenas prácticas en empresas.
- Buenas prácticas desde los recursos públicos.

### Auto-matrícula:

Se realizará enviando un email con tus datos personales (DNI, nombre y apellidos) y una **dirección de correo electrónico externo** a la siguiente dirección: [justiziagela@justizia.eus](mailto:justiziagela@justizia.eus)

En caso de no poder hacerlo por email, se podrá enviar un fax con los datos personales y una dirección de correo electrónico externo al 945 01 91 52

### Evaluación:

El **Objetivo** de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.

La evaluación consta de **9 supuestos prácticos**. Algunas de las actividades hay que realizarlas online y otras en el pc para adjuntarlas después a la plataforma virtual, desde donde el tutor/a las corregirá y le devolverá un feedback del trabajo. Así mismo, irá marcando los plazos recomendados para el estudio de contenidos y la realización de actividades.

### Requisitos:

Para el buen funcionamiento del curso es **imprescindible una dirección de correo electrónico externo**, no la del juzgado.

### Certificados:

Requisitos a cumplir para el **Certificado de Aprovechamiento**:

- Tener aptas, al menos, 7 actividades del curso

Una vez terminado el curso la Dirección de la Administración de Justicia remitirá el certificado al juzgado.

### Abandono del curso:

El alumnado matriculado que no pueda realizar el curso deberá comunicarlo antes del día 28 de septiembre para poder cancelar la matrícula sin coste alguno para la DAJ.

Con posterioridad a esa fecha, el abandono del curso, conllevará la denegación de cualquier otra solicitud de formación que realice en el plazo de un año.