



CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS

Plan Docente

42^a promoción de Letrados
de la Administración de Justicia
(Promoción Interna)

2017

PLAN DOCENTE 2017

**42ª promoción de Letrados de la
Administración de Justicia (Promoción interna)**



CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS
Cursos Selectivos



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. FASE TEÓRICO-PRÁCTICA	8
A. METODOLOGÍA	8
B. ESTRUCTURA POR MÓDULOS	13
C. CALENDARIO	14
3. FASE DE PRÁCTICAS TUTELADAS	17
4. EVALUACIÓN	22
5. FASES DE ACTIVIDADES CONJUNTAS	23
6. PUNTOS DE CONTACTO EN EL CEJ E INFORMACIÓN ADICIONAL	24





1. INTRODUCCIÓN

LA FORMACIÓN, UN DERECHO DEL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y UN DEBER FRENTE A LA SOCIEDAD.

El Centro de Estudio Jurídicos (CEJ) contempla los Cursos Selectivos para la formación de funcionarios de nuevo ingreso en su nuevo Plan Estratégico para el periodo 2016-2019 dentro del eje de generación y transformación del talento, convirtiendo a los Letrados de la Administración de Justicia en una pieza esencial dentro del proceso de cambio de la Administración.

La formación, un instrumento de mejora y de consecución de eficacia y excelencia profesionales, debe ser un elemento prioritario y preferente a lo largo de toda la carrera desde la formación inicial teórico-práctica, que proyecta la dinámica de transformación coherente con las directrices marcadas por el Ministerio de Justicia.

La cualificación no es sólo un derecho de todos los Letrados de la Administración de Justicia, sino que también constituye un verdadero deber frente a la sociedad con el fin de mejorar sus capacidades profesionales. Y es que la calidad de la justicia depende, en gran medida, de la formación de sus profesionales: los Jueces, Fiscales, Letrados de la Administración de Justicia y Médicos Forenses.

El curso selectivo que ahora se presenta pretende lograr una rápida adaptación a sus puestos de trabajo, lo que a su vez posibilitará su promoción profesional, como se desprende del artículo 96 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.

Por un lado, se trata de enseñar el oficio de Letrado de la Administración de Justicia, especialmente en lo que se refiere a gestionar los conocimientos teóricos ya demostrados en la fase de oposición. Por otro, deben ofrecerse espacios de reflexión y debate acerca del papel que los Letrados de la Administración de Justicia están llamados a desempeñar en el fortalecimiento del Estado Social y Democrático de Derecho como los verdaderos directivos públicos de la Oficina Judicial.

Un objetivo prioritario en la planificación de los cursos selectivos es aportar un mayor conocimiento del contexto social y de la incidencia que el ejercicio de las funciones profesionales del Letrado de la Administración de Justicia tiene en la sociedad. La planificación docente se encuentra por parte del CEJ en una constante dinámica de revisión, necesaria para conjugar ambos enfoques. Para esta última promoción los aspectos teóricos han de reforzar y servir a la adaptación práctica al puesto de trabajo y sus exigencias.



El Plan Docente se ha diseñado sobre la base de cuatro líneas de aprendizaje de carácter estratégico y que, por lo tanto, son más estables en el tiempo:

1ª Profundizar en el modelo de organización y funcionamiento de la Administración de Justicia. Los Letrados de la Administración de Justicia tienen atribuidas importantes responsabilidades, con sujeción a los principios de legalidad, imparcialidad, autonomía e independencia en el ejercicio de la fe pública judicial, unidad de actuación y dependencia jerárquica en todas las demás funciones. En el ejercicio de estas responsabilidades les corresponde, en particular, la dirección de la Oficina Judicial. Ésta debe funcionar con criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre administraciones así como la prestación de un servicio de justicia próximo y de calidad a los ciudadanos, con respeto a los principios recogidos en la Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia.

2ª Promover entre los Letrados de la Administración de Justicia en prácticas su identidad profesional mediante la adquisición de las competencias, habilidades y destrezas necesarias para el ejercicio de la profesión. Para ello se pretende no sólo consolidar los conocimientos ya adquiridos durante el periodo de la oposición, sino facilitar su aplicación práctica en aquellos contextos donde los Letrados de la Administración de Justicia deben desarrollar las funciones que legalmente tienen atribuidas. Además, como novedad en esta 42ª promoción, y con la finalidad de fomentar la identidad de cuerpo y de promoción, se han incluido dos semanas de actividades conjuntas con la promoción de turno libre.

3ª Descubrir el entorno profesional y social donde el Letrado de la Administración de Justicia desempeña su función. Se profundiza en el conocimiento del papel que desempeñan otros profesionales del Derecho y sus contextos de actuación, procesales y extraprocesales, así como el contexto social donde se desempeñarán sus funciones.



4ª. Potenciar el conocimiento de los entornos digitales y del proyecto de Justicia Digital que pretende reforzar la Justicia como servicio público para los ciudadanos del Siglo XXI.

Por último, el curso selectivo debe orientarse también a mejorar la comprensión del marco comunitario europeo, de la existencia de litigios transfronterizos entre los países miembros de la Unión Europea y las exigencias y retos derivados de ellos, aspecto contemplado en la Comunicación de la Comisión Europea de 2011 sobre la Formación Judicial en la Unión Europea.

Estas líneas directrices son las que inspiran la elección de los contenidos temáticos, así como sus enfoques metodológicos y docentes.



En el marco que ofrecen estas líneas estratégicas, el curso selectivo procura la consecución de los siguientes objetivos, en clave de competencias y habilidades:

1. Profundizar en la comprensión de la organización y funciones del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, así como en los retos actuales y la problemática específica de la institución en la que se va a ingresar.

2. Descubrir y comprender los contextos institucionales, sociales, políticos, económicos y culturales en donde deberá desempeñar su función el Letrado de la Administración de Justicia e interpretar dicha realidad y su incidencia en el ejercicio de sus funciones.
3. Ejercer sus funciones conforme a los principios constitucionales y los valores éticos que los inspiran.
4. Descubrir y fomentar la dimensión estratégica del trabajo en equipo y coordinado del Letrado de la Administración de Justicia en sus diferentes ámbitos de actuación e intervención.
5. Adquirir las habilidades y destrezas necesarias para la redacción de actas, diligencias y resoluciones propias de la función de Letrado de la Administración de Justicia, así como las habilidades de comunicación imprescindibles para intervenir en actos y vistas orales.
6. Promover las habilidades de comunicación del futuro Letrado de la Administración de Justicia con otros profesionales del Derecho, así como con los justiciables y la ciudadanía en general.
7. Aplicar aquellas herramientas necesarias para el óptimo y eficaz desempeño de la función de Letrado de la Administración de Justicia.
8. Aprender a manejar y controlar las situaciones de estrés y tensión que puedan surgir durante el desempeño profesional.
9. Conocer las iniciativas que se están impulsando para avanzar en la transformación digital de la Administración de Justicia y el despliegue del sistema de Justicia Digital para la tramitación del Expediente Judicial Electrónico

El curso selectivo tiene una duración aproximada de 6 meses, dividido en 3 fases:

- 1. Fase teórico-práctica**, que se inicia el lunes día 17 de abril de 2017 y termina el viernes 2 de junio de 2017.
- 2. Fase de prácticas tuteladas**, que se inicia a continuación y concluye el 29 de septiembre de 2017.
- 3. Fase de actividades conjuntas** con los compañeros de turno libre, que se inicia el 2 de octubre de 2017, con una duración aproximada de 2 a 3 semanas.





2. FASE TEÓRICO - PRÁCTICA

A. METODOLOGÍA

1. Método del Caso

El denominado Método del Caso constituye una herramienta metodológica adecuada para trabajar las competencias técnicas relacionadas con las funciones encomendadas a los Letrados de la Administración de Justicia.

Este método consiste en enfrentarse con un problema real en condiciones de experiencia simulada bajo la guía de un profesor, colaborador al que el CEJ exige que siga esta metodología. Se lleva a cabo en grupos estables, lo que permite un mejor funcionamiento y mayor conocimiento entre los participantes.

La aplicación del Método del Caso requiere el desarrollo de las siguientes fases:

- a) Selección de la causa o supuesto problemático, adecuado a los objetivos perseguidos y previamente identificados;
- b) Preparación por los formadores de los materiales docentes adecuados;
- c) Estudio y preparación previa por los alumnos –individualmente o en grupo- de las distintas controversias identificadas;
- d) Debate y exposición reflexiva de las diferentes posiciones durante las sesiones de aula y
- e) Fijación de conclusiones por parte del profesor.

Su utilización debe posibilitar no sólo el análisis de los argumentos y razonamientos que han llevado a la justificación de la decisión finalmente adoptada, fruto de una adecuada ponderación de los intereses en conflicto, sino también el análisis del propio contexto procesal que actúa como marco dentro del cual se produce la actuación del Letrado de la Administración de Justicia.

El papel del profesor no es el de simple expositor del conocimiento, sino que debe fomentar el debate entre los participantes adoptando un papel de orientador de la discusión centrando el objeto del debate en el caso práctico. El éxito de este método depende en gran medida del nivel de participación activa del alumno en el debate del grupo.

Con este fin, el coordinador, antes de la impartición de cada uno de los módulos pondrá a disposición de los letrados en prácticas, a través de la Comunidad Virtual del CEJ, un caso práctico

lo más completo posible al que aludirán los profesores durante las explicaciones. Los funcionarios en prácticas deberán estar en disposición de poder resolverlo al final de la impartición del módulo.

2. Simulaciones y Entornos Virtuales de Formación

El descubrimiento de las diferentes dimensiones del concepto de proceso justo o debido, que supere la clásica visión procedimentalista, impone también la utilización de métodos pedagógicos adecuados que no aborden la explicación del proceso como una mera sucesión de actos con un determinado ritmo temporal. La simulación de las actuaciones orales y escritas que tienen lugar durante el desarrollo del proceso y en las que se exige del Letrado de la Administración de Justicia una intervención activa, es un método formativo idóneo para el logro de este objetivo.

El denominado método de las simulaciones permite descubrir la dimensión comunicativa del proceso, esto es, su consideración como espacio de comunicación entre todas las partes intervinientes. Posibilita también que el futuro Letrado de la Administración de Justicia adquiera las competencias y habilidades imprescindibles para el desarrollo de su labor profesional en un contexto procesal dominado por la oralidad (dominio de la escena, competencia lingüística, interpretación no verbal...).

Estas simulaciones han de permitir situar al Letrado de la Administración de Justicia en situaciones reales en las que, una vez que ocupe su destino, debe desempeñar funciones de su exclusiva competencia, tales como la realización de conciliaciones, comparecencias para la realización de inventario de bienes, liquidaciones de régimen económico-matrimonial, mediación y todas aquellas otras actuaciones que deban realizarse en presencia del Letrado de la Administración de Justicia.

Respecto a su ejecución, este método requiere de una labor previa de selección y preparación de los casos por parte del profesorado, identificando con precisión cuáles son los contenidos problemáticos que se pretenden abordar. Después de la escenificación del caso, se realiza un debate (retroalimentación) dirigido por el profesor, contando con la participación activa de todos los presentes en la actividad.

También se potenciará el conocimiento de las principales innovaciones tecnológicas que se han llevado a cabo por el Ministerio de Justicia, en especial en lo relativo a las adaptaciones necesarias en el sistema de gestión procesal Minerva y en el sistema Lex NET Justicia a efectos de habilitar la práctica de notificaciones y presentación de escritos en todos los órdenes jurisdiccionales por parte de órganos y oficinas judiciales y fiscales.

Este entorno virtual, que crece en importancia en nuestra metodología, se utilizará para distribuir contenidos teóricos y prácticos, así como para llevar a cabo evaluaciones y correcciones.



3. Talleres de habilidades y control de situaciones difíciles

Mediante estos talleres, que se realizan en grupos reducidos, se pretende sensibilizar a los alumnos sobre la importancia de las habilidades profesionales. Los Letrados de la Administración de Justicia en prácticas aprenderán a gestionar las oficinas judiciales, con especial énfasis en el trabajo en equipo, comunicación, asertividad, proactividad, liderazgo, gestión del cambio y gestión de las quejas. Estas habilidades permitirán adquirir las herramientas necesarias para poder dirigir una Oficina Judicial.

4. Mesas redondas, conferencias y talleres

Las mesas redondas y conferencias permiten la exposición de temas novedosos y de actualidad desde posiciones distintas e incluso divergentes. Sobre la base de la intervención de varios expertos, se contrastan diferentes puntos de vista con el fin de enriquecer el conocimiento sobre los temas propuestos.

En cuanto a los talleres, se prevé la realización de uno con el CGPJ sobre la Carta de los derechos de los ciudadanos y otro sobre el Estatuto orgánico de los Letrados de la Administración de Justicia.

5. Visitas y estancias en la Oficina Judicial

Uno de los objetivos principales de las visitas es dar a conocer la estructura y funcionamiento real de la Oficina Judicial a los futuros Letrados de la Administración de Justicia, así como los problemas derivados de la implantación de la Ley Orgánica del Poder Judicial y las soluciones desarrolladas para resolverlos.

El diálogo entre todos los participantes en estas visitas (Magistrados, Letrados de la Administración de Justicia y resto de funcionarios) permite adquirir una visión global sobre la Oficina Judicial.



6. Visitas a organismos e instituciones

A través de estas visitas a organismos e instituciones, tales como el Congreso de los Diputados, el Senado o el Tribunal Supremo, entre otras, se pretende completar la visión de los alumnos sobre sus futuras funciones como Letrados de la Administración de Justicia. Se adquiere así un conocimiento más cercano de estas instituciones y, en particular, de la relación que mantienen con la Administración de Justicia.



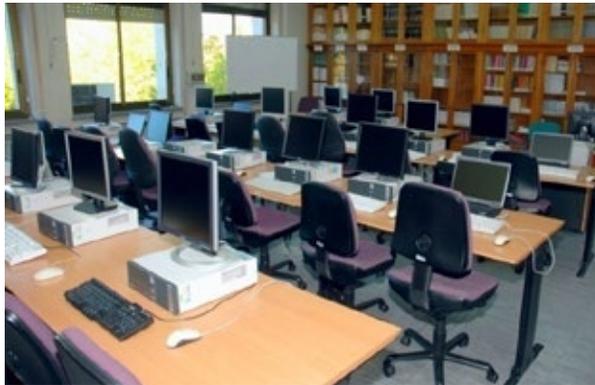
Audiencia real a la 41ª Promoción de Letrados de la Administración de Justicia. Febrero 2017. Imagen Casa Real.

7. Actividades formativas instrumentales

En el Plan Docente se incluyen 2 actividades de carácter esencialmente instrumental cuyo objetivo es facilitar herramientas a los alumnos que les permitan el desempeño de su función en el marco de la globalización y de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. En concreto, se ofrecen:



- **Actividades en idiomas:** clases de inglés, italiano, francés y/o alemán jurídico, según un sistema de aprendizaje a distancia (on-line) del que, si se finaliza con éxito, reciben un certificación.
- Explicaciones sobre el funcionamiento y los contenidos del **Portal Web del Centro de Estudios Jurídicos:** manejo de base de datos, búsquedas documentales, petición de cursos, seguimiento de cursos online, foro de Letrados de la Administración de Justicia, EPICO, etc.



8. Interrelación entre los integrantes de la 42ª promoción

Con la finalidad de mejorar las relaciones entre todos los integrantes de la 42ª Promoción de Letrados de la Administración de Justicia por ambos turnos de acceso (turno libre y promoción interna) el CEJ ha diseñado una serie de actividades conjuntas, que permita la transmisión del conocimiento y experiencias de sus integrantes, afianzando el concepto de pertenencia a una misma promoción.

Se busca así un triple objetivo:

1. **Facilitar la integración** en el cuerpo de los nuevos compañeros de turno libre mediante el contacto de los que ya acumulan una experiencia profesional y que han promocionado al subgrupo A1. En estos se generará un rol de “*mentoring*” hacia sus compañeros con menor experiencia.
2. **Potenciar la formación práctica** y real desde el CEJ.
3. **Fomentar el espíritu de pertenencia** a la misma promoción del cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, generando a lo largo de la carrera lazos e interacciones que redundan en la capacidad de resolver problemas en el ámbito de la Administración de Justicia.

B. ESTRUCTURA POR MÓDULOS

La docencia presencial, como recurso pedagógico central sobre el que se diseña el presente Plan Docente del Curso Selectivo de la 42ª promoción LAJ (turno de promoción interna), está vertebrada en 7 módulos estratégicos.

MÓDULO 1.

Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en materia de derecho procesal distintas al orden civil o penal.

MÓDULO 2.

Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en el proceso penal

MÓDULO 3.

Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en el proceso civil

MÓDULO 4.

Otras funciones del Letrado de la Administración de Justicia

MÓDULO 5.

Minerva digital y el expediente judicial electrónico.

MÓDULO 6.

Funciones directivas.

MÓDULO 7.

Igualdad y violencia de género.



C. CALENDARIO

A continuación se indica el calendario de la fase teórico – práctica por módulos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2017							ABRIL	
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO		
3	4	5	6	7	8	9		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
		SGAJ (09.30-11.30)						
INAUGURACIÓN Y PRESENTACIÓN - MUGEJU - COMUNIDAD VIRTUAL	MÓDULO 2: PENAL		MÓDULO 2: PENAL					
	MÓDULO 2: PENAL	MÓDULO 2: PENAL	MINERVA DIGITAL					
24	25	26	27	28	29	30		
MÓDULO 3: CIVIL								
MÓDULO 3: CIVIL	MÓDULO 3: CIVIL	MINERVA DIGITAL	MINERVA DIGITAL					

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2017						
MAYO						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1	2	3	4	5	6	7
		MÓDULO 1: CONTENCIOSO Y SOCIAL				
		MÓDULO 1: CONTENCIOSO Y SOCIAL	MÓDULO 1: CONTENCIOSO Y SOCIAL			
8	9	10	11	12	13	14
MÓDULO 4: EJECUCIÓN CIVIL						
MÓDULO 4: EJECUCIÓN CIVIL	MÓDULO 4: EJECUCIÓN CIVIL	MÓDULO 4: EJECUCIÓN CIVIL	MINERVA DIGITAL			
15	16	17	18	19	20	21
	MÓDULO 7: PERSONAL DIRECTIVO					
	MATERIA 7: PERSONAL DIRECTIVO	MATERIA 7: PERSONAL DIRECTIVO	MINERVA DIGITAL			
22	23	24	25	26	27	28
MÓDULO 5: MINERVA DIGITAL Y EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO						
MINERVA DIGITAL	MINERVA DIGITAL	MINERVA DIGITAL	MINERVA DIGITAL			



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2017 JUNIO						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
29	30	31	1	2	3	4
MÓDULO 6: OTRAS FUNCIONES						
CNLAJ	UPSJ	SISEJ				
MINERVA DIGITAL	MINERVA DIGITAL	MÓDULO: IGUALDAD Y VIOLENCIA GÉNERO	ASPECTOS PRÁCTICOS	CLAUSURA		
5	6	7	8	9	10	11
PRÁCTICAS TUTELADAS						
12	13	14	15	16	17	18
PRÁCTICAS TUTELADAS						
19	20	21	22	23	24	25
PRÁCTICAS TUTELADAS						

3. FASE DE PRÁCTICAS TUTELADAS

La fase de prácticas tuteladas del curso selectivo, que comienzan en el mes de junio, tiene la finalidad de completar la formación recibida en el curso teórico-práctico. Esta segunda fase tendrá lugar en los juzgados y oficinas judiciales, conforme a las plazas que se determinen y oferten previamente por el CEJ.

Objetivos formativos específicos

La consideración de la función del Letrado de la Administración de Justicia como prestador del servicio público de Justicia, en interés de la sociedad y en defensa del interés público, con cada vez más implicaciones en aspectos no estrictamente jurídicos, exigen que en su fase de prácticas el funcionario en prácticas reciba, a través del tutor y de su experiencia profesional, una formación integral por la que adquiera conciencia desde los primeros momentos del importante papel que le atribuye el Libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial, como pieza clave en la organización de la Administración de Justicia y en la defensa de los derechos fundamentales y libertades públicas de los ciudadanos.

El objetivo debe ser la formación de profesionales competentes, tanto desde el plano técnico como humano, para desempeñar las funciones asignadas a los Letrados de la Administración de Justicia (art. 452 LOPJ) con respeto a los principios recogidos en la Carta de los Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia.

Hay que tener en cuenta que para los nuevos Letrados de promoción interna hay que partir de la base de que ya conocen la Administración de Justicia, al menos como Gestores Procesales del subgrupo A2. Por eso, el CEJ debe enfatizar que para ellos esta fase de prácticas debe estar asociada a los valores propios del LAJ como directivo público. Es decir, deben asimilar el nuevo rol, muy diferente al anterior, como miembros del Cuerpo Superior.

Dentro de este marco constitucional, los objetivos formativos específicos para los funcionarios en prácticas de promoción interna que se pretenden conseguir en esta segunda fase de prácticas son los siguientes:

- Adquirir las habilidades, competencias y destrezas necesarias para el ejercicio de las múltiples funciones que tienen asignadas los Letrados de la Administración de Justicia conforme al marco legal establecido en el art. 4 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

Contenido de las prácticas tuteladas

El periodo de prácticas tuteladas tiene una duración total de 4 meses y se desarrolla de lunes a viernes con una duración mínima de 4 horas diarias.

Los contenidos formativos se dividen entre actividades obligatorias y complementarias. Las actividades complementarias se proponen a iniciativa del Letrado de la Administración de Justicia tutor o incluso, a iniciativa del propio Letrado de la Administración de Justicia en prácticas.

ACTIVIDADES OBLIGATORIAS

1. ÁREA CIVIL.

- | | |
|-----|--|
| 1.1 | Parte General. |
| 1.2 | Parte Especial y de Familia. Ejecución |

2. ÁREA PENAL.

- | | |
|-----|--|
| 1.1 | Parte General. |
| 1.2 | Parte Especial o violencia sobre la mujer. |

3. ÁREA GENERAL.

1. ÁREA CIVIL

1.1. Parte General

- Actuaciones previas a la admisión de la demanda.
- Actuaciones durante la tramitación del proceso-I (abstención, recusación y depósito).
- Actuaciones durante la tramitación del proceso-II (presentación de escritos y documentos, publicidad de las actuaciones y libro de sentencias, auto y decretos definitivos).
- Actuaciones durante la tramitación del proceso-III (actos de comunicación).
- Vistas.
- Intervención del Letrado de la Administración de Justicia en ciertos medios de prueba.
- Tasaciones de costas.
- Subastas.
- Conciliaciones.



- División judicial de patrimonios.
- Jurisdicción voluntaria.
- Registro Civil y/o ejecución.
- Cuenta de Depósitos y Consignaciones.

1.2. Parte Especial y de Familia

- Procesos especiales sobre capacidad, filiación y menores.
- Procesos especiales sobre nulidad, separación y divorcio.
- Competencias de los Letrados de la Administración de Justicia en materia de Ejecución, con especial énfasis en las Subastas Judiciales.

2. ÁREA PENAL

2.1. Parte General

- Dirección técnico procesal.
- Registros de apoyo a la Administración de Justicia.
- Gestión de libros de registro.
- Actuaciones durante la tramitación del proceso-I (funciones procesales en el ámbito de la instrucción).
- Actuaciones durante la tramitación del proceso-II (actos procesales concretos del Letrado de la Administración de Justicia).
- Actuaciones y servicio de guardia.
- Fe pública y documentación.
- Registro central de penados.

2.2. Parte Especial y de violencia sobre la mujer

- Registro central de violencia doméstica.
- Funciones procesales en el ámbito de la violencia de género.
- Actuaciones en el juzgado de guardia.



3. ÁREA GENERAL

- Aspectos estatutarios, orgánicos y gerenciales.
- Esferas de actividad concurrentes.
- Relaciones interpersonales.
- Transparencia judicial.
- Justicia Digital.
- Expediente Judicial Electrónico.

Durante la fase de prácticas tuteladas, los Letrados de la Administración de Justicia en prácticas permanecen en juzgados y oficinas judiciales donde realizan las prácticas bajo la supervisión de un equipo de tutores, es decir, fuera del CEJ.

Para comprobar el efectivo aprovechamiento de esta importante fase del periodo de formación, los funcionarios en prácticas deben remitir la siguiente documentación al CEJ en las fechas que a continuación se indican:

1. Memoria Intermedia de Seguimiento de las Prácticas. Se debe remitir durante las prácticas tuteladas



2. Una relación de documentos jurídicos. Se deben remitir, según se vayan cumplimentando, siguiendo indicaciones del CEJ a través de la Comunidad Virtual.
3. Una Memoria Final Reflexiva (MFR) que se realizará una vez concluidas las prácticas. Como novedad, estas MFR deberán exponerse oralmente ante toda la promoción en el salón de actos durante la semana de actividades conjuntas.

A través de estos documentos se efectuará el seguimiento y evaluación de la actividad del funcionario en prácticas en el órgano judicial, lo que permitirá facilitarle las recomendaciones de mejora que se estimen oportunas como orientación previa a la toma de posesión definitiva de su puesto como Letrado de la Administración de Justicia.

4. EVALUACIÓN

Curso teórico – práctico en el CEJ (1ª fase del curso selectivo)

La asistencia a las clases y actividades del curso teórico-práctico es obligatoria.

Cada funcionario en prácticas dispondrá de una tarjeta identificativa personal e intransferible con la que diariamente deberá fichar al entrar y salir del CEJ, en los relojes de las aulas, sin perjuicio de los controles esporádicos de firmas que pudieran realizarse.

Corresponde a la Dirección del CEJ la evaluación del curso teórico-práctico a su finalización.

Un coordinador, junto con su equipo docente, deberá elaborar y remitir al Área de Cursos Selectivos del CEJ un caso práctico para que sea resuelto por los letrados en prácticas directamente sobre el ordenador, como una simulación formativa del puesto de trabajo.

El curso teórico - práctico se calificará de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria del proceso selectivo y en el Estatuto del CEJ (mínimo de 0 puntos y máximo de 10 puntos). Para superar la fase teórico – práctica (1ª fase del curso selectivo) será necesario obtener la **puntuación mínima de 5 puntos**.

Prácticas tuteladas en Juzgados y Tribunales (2ª fase del curso selectivo)

Los equipos de tutores emitirán al CEJ las calificaciones de los Letrados de la Administración de Justicia en prácticas que hubieran tenido a su cargo durante la fase de prácticas tuteladas.

Estas calificaciones se acomodarán a lo dispuesto en la convocatoria del proceso selectivo y en el Estatuto del CEJ (No Apto, Apto-Suficiente, Apto-Satisfactorio y Apto-Muy satisfactorio). Para superar las prácticas tuteladas (2ª fase del curso selectivo) será necesario obtener la **calificación de apto**.

En cualquier caso, para superar el curso selectivo será necesario asistir al menos a un 80% de las actividades programadas. La ausencia justificada por un periodo superior obligará a repetir el curso selectivo. La ausencia injustificada por un periodo superior determinará su no superación.



5. FASE DE ACTIVIDADES CONJUNTAS

La fase de actividades conjuntas del curso selectivo tiene la finalidad de completar la formación impartida en las 2 primeras fases del curso. Esta fase comprende actividades dirigidas a facilitar a los Letrados de la Administración de Justicia en prácticas una formación integral que les ayude a desempeñar las funciones que tiene encomendadas.

Para lograr este fin, se han planificado una serie de charlas, visitas y seminarios dirigidos a conocer distintos aspectos del derecho no comprendidos en las dos fases anteriores, en las que intervendrán reconocidos profesionales del derecho y de la sociedad. Estas actividades pretenden ser el complemento ideal a la formación adquirida durante la fase de oposición y de curso selectivo.

Como novedad, se va a potenciar la interconexión de los integrantes de la 42ª Promoción de Letrados de la Administración de Justicia (promoción Interna y turno Libre). La experiencia



acumulada por los Letrados de la Administración de Justicia en prácticas de promoción interna durante el curso teórico-práctico es un valor relevante que puede ayudar a los Letrados en prácticos procedentes del turno libre. Este valor de experiencia y conocimientos puede facilitar un mayor aprovechamiento de los integrantes de la nueva promoción no transmitiendo únicamente su experiencia como alumnos, sino también el de todas aquellas situaciones que durante su vida profesional hayan podido experimentar, y que pueden mejorar el aprovechamiento del curso, además de crear lazos fuertes y estables entre ambos turnos de acceso de la misma promoción.

6. PUNTOS DE CONTACTO EN EL CEJ E INFORMACIÓN ADICIONAL

A. Puntos de contacto en el CEJ

Director del CEJ

Israel Pastor Sainz-Pardo

secretaria.cej@cej-mjusticia.es

Subdirector General - Jefe de Estudios del CEJ

Juan Antonio Montiel Carbajo

secretaria.cej@cej-mjusticia.es

Jefa de Área de Cursos Selectivos del CEJ

María Segovia Casoni

cursosselectivos@cej-mjusticia.es

Servicio de Formación Online

fonline@cej-mjusticia.es

Biblioteca

biblioteca@cej-mjusticia.es

Las comunicaciones y solicitudes de información referidas al curso selectivo deberán dirigirse por escrito a los buzones de correo institucional del CEJ, sin perjuicio de la atención presencial que preste el personal del Área de Cursos Selectivos.

B. Información adicional

Se realizará una sesión sobre las funciones y naturaleza del CEJ. Se dará a conocer su Plan Estratégico 2016-2019, el banco de conocimiento y los recursos con los que cuenta para la generación y la transformación del talento de los profesionales del Derecho.

Delegados

Con objeto de agilizar la comunicación los funcionarios en prácticas deben elegir a un delegado por grupo que será el interlocutor con los coordinadores del curso selectivo y el CEJ, exclusivamente a través de su Área de Cursos Selectivos.

La Dirección y la Jefatura de Estudios del CEJ celebrarán reuniones periódicas con los Delegados para conocer las impresiones de los letrados en prácticas sobre el desarrollo del curso selectivo, para completar la información proporcionada por los informes de calidad basados en las encuestas.

Buzones institucionales

Todas las consultas o solicitudes de carácter individual de los alumnos deberán presentarse siempre mediante correo electrónico dirigido al buzón institucional correspondiente en función de la materia (sin perjuicio de que las eventuales solicitudes de permisos o licencias deban presentarse siempre mediante escrito original firmado).

1. Cursos Selectivos (cursoselectivosypoliciajudicial@cej-mjusticia.es): todas las consultas relacionadas con cuestiones formativas o relativas a permisos, licencias (maternidad, matrimonio) o certificaciones.
2. Gestión Económica (gestion.economica@cej-mjusticia.es): todas las consultas relacionadas con la nómina de funcionarios en prácticas (bajas de haberes, mutualismo administrativo y Seguridad Social, retenciones del IRPF, certificados de servicios previos).
3. Formación on-line (fonline@cej-mjusticia.es): todas las consultas relacionadas con la formación on-line o la Comunidad Virtual.

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC):

1. Aulas de ordenadores: el CEJ cuenta con 2 aulas con más de 20 ordenadores conectados a Internet (banda ancha) cada una para la celebración de clases de informática y, en el caso



del Aula 8 (sótano), también para la consulta de los alumnos que lo deseen después de las clases.

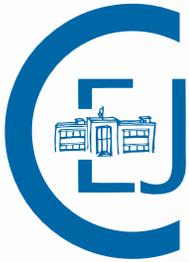
1. **Comunidad Virtual de la 42ª promoción de Letrados de la Administración de Justicia (promoción interna):** las informaciones de carácter administrativo y retributivo se podrán consultar en la página de inicio del Portal Web del CEJ (www.cej-mjusticia.es) y además en la Comunidad Virtual específicamente habilitada para esta promoción, accesible también a través del Portal Web del CEJ.
2. **Servicio Wifi:** el CEJ dispone de un servicio Wifi gratuito (sujeto a contraseña de seguridad) para todos los alumnos sus cursos selectivos y para los asistentes a sus actividades de Formación Continua. (Observación: se agradece que los alumnos utilicen la conexión wifi en las clases exclusivamente con finalidades de formación).
3. **Twitter:** se anima a los alumnos del CEJ a hacerse seguidores de nuestro twitter institucional (<https://twitter.com/CEJMJUSTICIA>) accesible también desde el Portal Web. De esta manera, los futuros Letrados de la Administración de Justicia podrán recibir información puntual en sus ordenadores y dispositivos portátiles (móviles y tabletas) acerca de las actividades de formación continua e institucionales que desarrolle el CEJ.
4. **Equipos portátiles de soporte al alumno:** el CEJ facilitará a los alumnos que lo deseen un ordenador portátil de apoyo durante la 1ª fase del curso selectivo (fase teórica – práctica), sujeto a la firma de una declaración responsable para la custodia de estos bienes públicos.
5. **Acceso al repertorio de grabación audiovisual del CEJ:** El CEJ dispone de distintos fondos audiovisuales relativos a su actividad de los últimos años, algunos publicados en su página Web y otros disponibles a través del canal YouTube correspondiente. Se trata de grabaciones relativas a algunos hitos relevantes de actividades docentes del CEJ y actos protocolarios relacionados con la actividad del organismo y la intervención de autoridades.

Biblioteca

Se encuentra a disposición de los funcionarios en prácticas en la 1ª Planta del organismo, en horario de 9:30 a 14:00 horas, de lunes a viernes (atención presencial en sala), con los siguientes servicios:

- Acceso al catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas del Ministerio de Justicia:
<http://bibliotecas.mjusticia.gob.es/cgi-bin/abnetopac/O7027/ID126c3df9?ACC=101>

- Acceso al Repertorio Jurídico-Científico del CEJ desde la Web del CEJ: http://www.cej-mjusticia.es/cej_dode/servlet/CEJServlet?dispatcher=vacio&action=getPresentationForm&dvance=0&type=JSPL
- Préstamo en sala.
- Atención al lector, a través de consultas presenciales, por correo electrónico o telefónicas:
 - Asesoramiento bibliográfico y búsqueda en catálogos.
 - Apoyo documental: búsqueda y acceso a documentos en bases de datos contratadas y de acceso libre y en el repertorio jurídico científico del CEJ.
 - Bases de datos por suscripción: VLEX, IUSTEL, La Ley, Aranzadi Digital.
- Préstamo domiciliario, del fondo del propio CEJ o de cualquiera de las bibliotecas de la Red de Justicia. Se prestarán hasta 3 ejemplares por un periodo de 30 días.



Centro de
Estudios
Jurídicos



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA



Centro de
Estudios
Jurídicos