

Plandocente

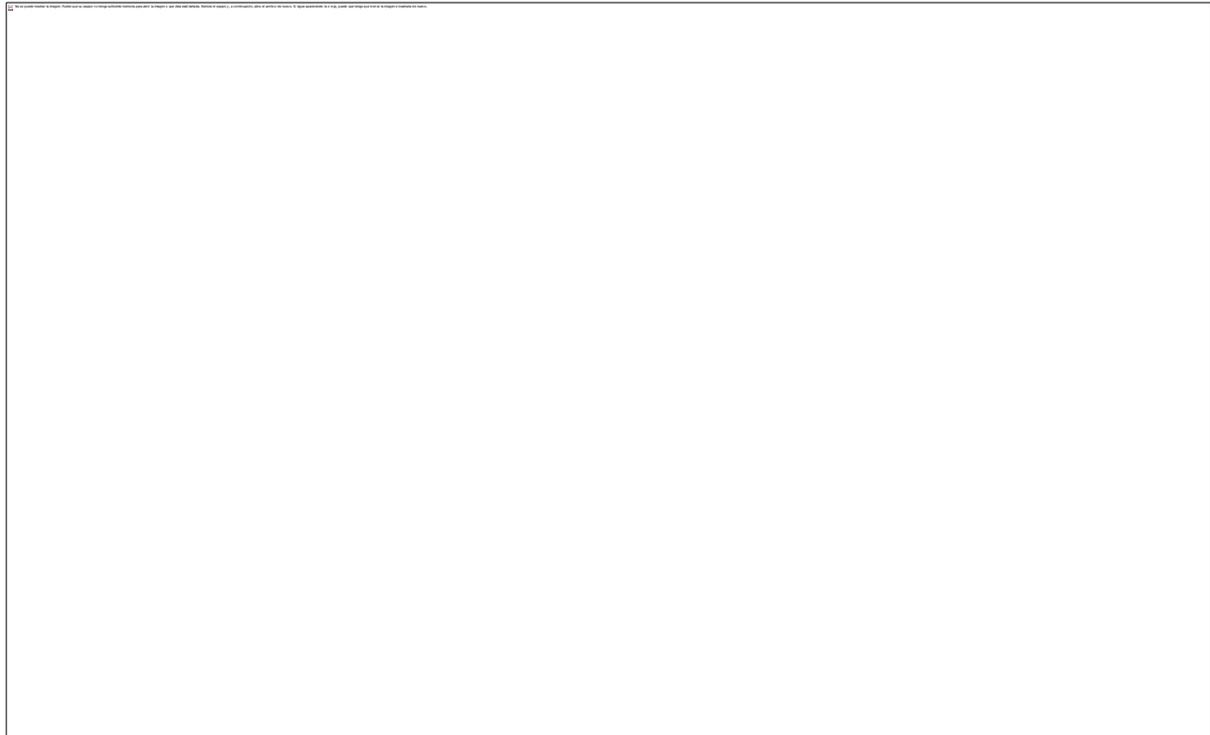
Centro de Estudios Jurídicos

Formación inicial, 43^a promoción de Letrados
de la Administración de Justicia
(Promoción Interna)

2018

Plan Docente. Formación inicial 43ª promoción de Letrados de la Administración de Justicia (Promoción Interna) 2018

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. FASE TEÓRICO-PRÁCTICA.....	6
A. METODOLOGÍA.....	6
B. ESTRUCTURA POR MATERIAS.....	10
C. CALENDARIO	10
3. FASE DE PRÁCTICAS TUTELADAS.....	13
4. EVALUACIÓN.....	17
5. ORGANIGRAMA E INFORMACIÓN ADICIONAL.....	18



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 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, que se convierte en un instrumento de mejora y de consecución de altos estándares de eficacia y excelencia profesional, debe ser para los Letrados de la Administración de Justicia un elemento prioritario y preferente a lo largo de toda su carrera, que comienza con un periodo de formación inicial teórico-práctica, dinámica y transformadora en línea con las directrices marcadas por el Ministerio de Justicia.

La calidad de la justicia depende en gran medida de la formación de los Jueces, Fiscales y Letrados de la Administración de Justicia.

La formación 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. El Curso Selectivo 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 Secretarios Judiciales (actuales Letrados de la Administración de Justicia, de conformidad con la Ley Orgánica 7/2015, de 21 de julio, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial).

Por un lado, se trata de enseñar el oficio de Letrado de la Administración de Justicia. En este sentido se pretende, no solamente incrementar los conocimientos de los Letrados de la Administración de Justicia en prácticas, sino aprender a gestionar los conocimientos teóricos ya adquiridos 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.

El diseño de la planificación docente ha intentado conjugar ambos enfoques, buscando los necesarios equilibrios entre los aspectos teóricos y prácticos. Se procurará para ello que la formación inicial no se limite al mero conocimiento normativo y técnico jurídico que, si bien esencial para el Letrado de la Administración de Justicia, resulta insuficiente ante las exigencias de profesionalidad y cualificación multidisciplinar que la sociedad actual demanda. Por tanto, un objetivo prioritario en la planificación de la formación inicial 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.



El Plan Docente se ha diseñado sobre la base de cuatro líneas de aprendizaje de carácter estratégico:

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 práctica 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.

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, la formación inicial 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 periodo de formación inicial (curso selectivo) procura la consecución de los siguientes objetivos, en clave de competencias y habilidades:

- 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.
- 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.
- Ejercer sus funciones conforme a los principios constitucionales y los valores éticos que los inspiran.
- 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.
- 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.
- 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.
- Aplicar aquellas herramientas necesarias para el óptimo y eficaz desempeño de la función de Letrado de la Administración de Justicia.
- Aprender a manejar y controlar las situaciones de estrés y tensión que puedan surgir durante el desempeño profesional.
- 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 seis meses, dividido en ~~cuatro~~ **cuatro** fases:

- **Fase teórico-práctica (1ª Parte)**, que se inicia el lunes día 23 de abril de 2018 y termina el viernes 11 de mayo de 2018.

- **Fase de prácticas tuteladas**, que se inicia a continuación y concluye el día 14 de septiembre de 2018.
- **Fase de actividades conjuntas de la 43ª Promoción (Promoción Interna-Turno Libre)**, que se inicia el lunes 17 de septiembre y concluye el 5 de octubre.
- **Fase teórico-práctica (2ª Parte)**, que se inicia el 8 de octubre de 2018, con una duración aproximada de seis 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. 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.

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.

En definitiva, el método docente de la simulación se presenta como un instrumento adecuado para que el futuro Letrado de la Administración de Justicia adquiera aquellos conocimientos necesarios en materia de técnicas de oralidad que le permitan desarrollar las funciones que tiene encomendadas.

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 y conferencias

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.

5. Visitas y estancias en la Oficina Judicial

El objetivo principal 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 de 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.



7. Actividades formativas instrumentales

En el Plan Docente se incluyen dos 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 Nuevas Tecnologías. 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).
- 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 43ª promoción

Con la finalidad de mejorar las relaciones entre los integrantes de la Promoción Interna y de Turno Libre de Letrados de la Administración de Justicia se han diseñado una serie de actividades conjuntas entre ambas promociones, que permita la transmisión del conocimiento y experiencias de sus integrantes, afianzando el concepto de pertenencia a una misma promoción.

B. ESTRUCTURA POR MATERIAS

CONTENIDO Y DESARROLLO DE LAS MATERIAS ESTRATÉGICAS

La docencia presencial, como recurso pedagógico central sobre el que se diseña el presente Plan Docente de Formación Inicial, está vertebrada en seismaterias estratégicas.

MATERIA 1. FUNCIONES DEL LETRADO EN LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA.
Parte 1ª: Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en materia de derecho procesal distintas al orden civil o penal.
Parte 2ª: Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en el proceso penal.
Parte 3ª: Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en el proceso civil.
Parte 4ª: Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en la ejecución civil y la vía de apremio.
MATERIA 2.
El Consejo General del Poder Judicial y la Administración de Justicia.
MATERIA 3.
Tecnologías de la Información y la Comunicación.
MATERIA 4.
Otras funciones del Letrado de la Administración de Justicia.
MATERIA 5.
Organización y funcionamiento.
MATERIA 6.
Funciones directivas.

C. CALENDARIO

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

MATERIA 4	OTRAS FUNCIONES DEL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	24 – 27 de abril
	<ul style="list-style-type: none">Cooperación jurídica internacional civil y penal. La RESEJ. Otras Redes españolas en materia de Cooperación Jurídica Internacional.La Mediación.Tasación de costas y liquidación de intereses.El Letrado de la Administración de Justicia y el Registro Civil.Las Piezas de Convicción.Actuación del Letrado de la Administración de Justicia en las comparecencias que se realizan ante él.	

- Actos de comunicación con las partes, profesionales, otros órganos judiciales y entidades y autoridades no judiciales.

MATERIA 3	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	3-11 de mayo
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Referencia al marco normativo en materia TIC. Plan de Acción de la Secretaría General. Justicia Digital. ▪ La protección de datos TIC. ▪ Sistemas de gestión procesal y evolución al expediente judicial electrónico. ▪ Módulos periféricos. Funcionalidades: subastas, sistemas de grabación de visitas y documentación, archivos y firma digital. Cuadros de mandos. Sistemas informáticos de comunicación. Lexnet. Portal de la Administración de Justicia. (PAJ). ▪ Aplicaciones del Ministerio de Justicia. ▪ Seguridad informática. Medios para garantizar la confidencialidad en las aplicaciones judiciales. ▪ Registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia: SIRAJ. 		

MATERIA 2	EL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	17 de septiembre al 5 de octubre
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visitas (Oficina Judicial, Policía Científica, Centros Penitenciarios, Congreso de los Diputados, Tribunal Supremo) ▪ Carta de Derechos del Ciudadano y Plan de Transparencia. ▪ El Servicio de Inspección del CGPJ. ▪ La Estadística Judicial. ▪ Disposiciones dictadas por el Consejo General del Poder Judicial en relación con el Letrado de la Administración de Justicia y su actuación. 		

MATERIA 5	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	17 de septiembre al 5 de octubre
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatuto del Letrado de la Administración de Justicia: Categorías; incapacidades, incompatibilidades y prohibiciones; abstención y recusación; régimen retributivo; provisión de puestos de trabajo: sustituciones. ▪ Ordenación jerárquica: El Secretario General de la Administración de Justicia; Órganos superiores: Secretarios de Gobierno y Secretarios Coordinadores Provinciales; circulares e instrucciones; consultas, régimen disciplinario. ▪ Relaciones con el Ministerio de Justicia, CGPJ y Comunidades Autónomas con competencias asumidas en materia de justicia. Determinación del lugar orgánico y funcional que ocupa el Letrado de la Administración de Justicia. Deber de colaboración con las distintas administraciones. ▪ Plan de Acción 2015-2016: Líneas estratégicas de la Secretaría General de la Administración de Justicia; programas de actuación; mecanismos de coordinación, seguimiento y evolución de la ejecución. ▪ Implantación de la Oficina Judicial (OJ): Ideas generales sobre la OJ; especial referencia a los Servicios Comunes Procesales; funciones de 		

los Letrados de la Administración de Justicia como directores de éstos.

MATERIA 7	IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO	17 de septiembre al 5 de octubre
<ul style="list-style-type: none"> Actuaciones del Letrado de la Administración de Justicia en materia de Igualdad y de Violencia sobre la Mujer 		

MATERIA 1	FUNCIONES DEL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	Fecha
Parte 2ª	Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en el proceso penal.	8-11 de octubre
<ul style="list-style-type: none"> Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en los Juzgados de Instrucción: Dirección técnica e impulso procesal. Acceso a la información y protección de datos. Estatuto de la Víctima. Restricción de Derechos Fundamentales: Observación e intervención de las comunicaciones. Habeas Corpus. Participación del Letrado de la Administración de Justicia en el juzgado de Guardia (Juicios Rápidos y Derechos del Detenido). Entrada y registro domiciliario. Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en los juzgados de lo penal. Ejecutorias penales. La suspensión de las penas privativas de libertad. La prescripción. Responsabilidad Civil. Costas procesales. Violencia doméstica y de género. La Justicia Digital y su aplicación en esta materia. 		
Parte 3ª	Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en el proceso civil.	15-19 de octubre
<ul style="list-style-type: none"> Admisión de la demanda. Tratamiento de los defectos subsanables e insubsanables de la misma. Los Procedimientos de Familia Desahucios Incidentes en materia de costas y liquidación de intereses. Jura de Cuentas. Jurisdicción voluntaria. Procesos especiales. Especial referencia al juicio monitorio europeo y al de escasa cuantía. La Justicia Digital y su aplicación en esta materia. 		
Parte 4ª	Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en la ejecución civil y la vía de apremio	22-26 de octubre
<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones generales sobre la ejecución. Ejecución dineraria. Vía de apremio. Ejecución no dineraria. Las Subastas Judiciales Electrónicas Ejecución hipotecaria. Problemas prácticos de las anotaciones e inscripciones registrales. Ejecución de títulos extranjeros. La Justicia Digital y su aplicación en esta materia. 		

Parte 1ª	Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en materias de derecho procesal distintas al orden civil o penal.	29-31 de octubre
-----------------	---	-------------------------

MATERIA 6	FUNCIONES DIRECTIVAS	5-8 de noviembre
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Letrado de la Administración de Justicia como personal directivo. Liderazgo. Evaluación del desempeño. ▪ Gestión de la Oficina como equipo de trabajo. ▪ Habilidades directivas, Gestión del cambio. Gestión del tiempo. Competencias y motivación. ▪ El Letrado de la Administración de Justicia en las UPADS y Servicios Comunes Procesales 		

3. FASE DE PRÁCTICAS TUTELADAS

La fase de prácticas tuteladas de la formación inicial 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 alumno 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.

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

- Profundizar en el conocimiento de las instituciones jurídicas básicas para el desempeño de la función del Letrado de la Administración de Justicia y complementarlo con una perspectiva práctica.
- 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.
- Conocer la organización y funcionamiento de los juzgados, tribunales y oficinas judiciales y el aprovechamiento de los medios y recursos personales y materiales con los que cuenta.

- Entender el entorno social en el que se desarrolla la función del Letrado de la Administración de Justicia, así como aprender pautas de conducta en las relaciones profesionales con todos los interlocutores del sistema (Jueces, Fiscales, Gestores, Tramitadores, Auxilio Judicial, Abogados, Procuradores, Funcionarios Policiales, justiciables, etc.).



Debe destacarse que para la consecución de estos objetivos se precisa la colaboración del CEJ con todas las instancias muy diversas (Subdirección General de Programación de la Modernización del Ministerio de Justicia, Secretarios de Gobierno de los Tribunales Superiores de Justicia, Secretarios Coordinadores Provinciales y los propios equipos de tutores designados por el CEJ).

Los equipos de tutores deberán velar por la consecución de estos objetivos y garantizar que el Letrado de la Administración de Justicia en prácticas adquiere los conocimientos, habilidades, competencias y destrezas necesarias para el ejercicio de la función de Letrado de la Administración de Justicia.

La regulación de los Equipos de Tutores se detalla en el "Protocolo de Actuación para los Equipos de Tutores de los Letrados de la Administración de Justicia", a disposición de letrados en prácticas y tutores en la Comunidad Virtual.

Contenido de las prácticas tuteladas

El periodo de prácticas tuteladas tiene una duración total de cuatro 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.	
2.1	Parte General.
2.2	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 Centro de Estudios Jurídicos.

Para comprobar el efectivo aprovechamiento de esta importante fase del periodo de formación, los alumnos 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 que se realizará una vez concluidas las prácticas.

A través de estos documentos se efectuará el seguimiento y evaluación de la actividad del alumno 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 alumno 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.

El coordinador, junto con su equipo docente, se encargará de corregir y evaluar a cada uno de los alumnos y de remitir las calificaciones al CEJ.

El curso teórico - práctico se calificará de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria del proceso selectivo y en el Estatuto del Centro de Estudios Jurídicos (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 Centro de Estudios Jurídicos (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 COMPLEMENTARIAS

La fase de Actividades Complementarias de la formación inicial tiene la finalidad de completar la formación impartida en las dos primeras fases del curso. Esta fase comprende actividades dirigidas a dar 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 formación inicial.

Como novedad, se va a potenciar la interconexión de los integrantes de la 43ª 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 durante el curso teórico-práctico, de Promoción Interna, 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 duran te su vida profesional hayan podido tener, y que pueden mejorar el aprovechamiento del curso, además de crear lazos fuertes y estables entre ambas promociones.

6. ORGANIGRAMA E INFORMACIÓN ADICIONAL

A. Organigrama:

Puntos de contacto en el CEJ:

Directora

María de las Heras García

Subdirectora General - Jefe de Estudios

María Dulce Yribarren Muñoz

Subdirectora General

María de los Desamparados Mahiques Llórca

Subdirectora Adjunta

Marisa García Ortiz de Villajos

Letrado de la Administración de Justicia Asesor

Javier Casado Román

Área de Formación Inicial

finicial@cej-mjusticia.es

Servicio de Formación Online

fonline@cej-mjusticia.es

Biblioteca

biblioteca@cej-mjusticia.es

Ministerio de Justicia:

Secretario General de la Administración de Justicia

Antonio Viejo Llorente

Directora General de Modernización de la Justicia, Desarrollo Tecnológico y Recuperación y Gestión de Activos

Sofía Duarte Domínguez

Subdirectora General de Programación de la Modernización

Rosa Tomé García

B. Información adicional

Delegados

Con objeto de agilizar la comunicación los alumnos deben elegir a un delegado por grupo que será el interlocutor con los coordinadores del Curso Selectivo y el CEJ.

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).

- Formación Inicial (finicial@cej-mjusticia.es): todas las consultas relacionadas con cuestiones formativas o relativas a permisos, licencias (maternidad, matrimonio) o certificaciones.
- 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).
- Formación on-line (fonline@cej-mjusticia.es): todas las consultas relacionadas con la formación on-line o la Comunidad Virtual.

Nuevas Tecnologías:

- **Aulas de ordenadores:** el CEJ cuenta con dos 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.
- **Comunidad Virtual de la 43ª 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.
- **Servicio Wifi:** el CEJ dispone de un servicio Wifi gratuito (sujeto a contraseña de seguridad) para todos los alumnos de Formación Inicial 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).

- **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.
- **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 (faseteórica – práctica), sujeto a la firma de una declaración responsable para la custodia de estos bienes públicos.
- **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 Centro y la intervención de autoridades.

Biblioteca

Se encuentra a disposición de los alumnos en la 1ª Planta del Centro, 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, a través de <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&advance=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.