

PLAN DOCENTE

46ª promoción del cuerpo de
Letrados de la Administración
de Justicia (turno libre)

Del 14 de octubre de 2024
al 9 de mayo de 2025



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES



1. PRESENTACIÓN DEL PLAN DOCENTE.....	2
1.1 PRESENTACIÓN POR LA SECRETARIA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA.....	2
1.2 PRESENTACIÓN POR LA DIRECTORA DEL CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS.....	4
2. INTRODUCCIÓN	5
2.1 LA FORMACIÓN, UN DEBER FRENTE A LA SOCIEDAD	5
3. ORGANIZACIÓN DEL CURSO SELECTIVO.....	6
3.1 LÍNEAS DIRECTRICES.....	6
3.2 FASES Y FECHAS.....	8
4. FASE TEÓRICO – PRÁCTICA.....	9
4.1 CONTENIDOS.....	10
4.2 CRONOGRAMA.....	19
5. FASE DE PRÁCTICAS TUTELADAS	21
5.1 OBJETIVOS.....	21
5.2 CONTENIDOS.....	22
5.3 ORGANIZACIÓN.....	24
6. PERIODOS NO LECTIVOS	25
7. EVALUACIÓN	25
7.1 REQUISITOS PARA LA SUPERACIÓN DEL CURSO SELECTIVO.....	25
7.2 EVALUACIÓN DE LA FASE TEÓRICA – PRÁCTICA	26
7.3 EVALUACIÓN DE LA FASE DE PRÁCTICAS TUTELADAS	26
7.4 EVALUACIÓN DE LA FASE INTERMEDIA	27
7.5 CALIFICACIÓN FINAL DEL CURSO SELECTIVO.....	27
8. INFORMACIÓN ADICIONAL	28
8.1 REPRESENTANTES DEL ALUMNADO.....	28
8.2 PERMISOS Y AUSENCIAS.....	28
8.3 BUZONES INSTITUCIONALES	29
8.4 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....	30
8.5 BIBLIOTECA	32
8.6 SALA DE LACTANCIA	33
9. PUNTOS DE CONTACTO.....	33

1. PRESENTACIÓN DEL PLAN DOCENTE

1.1 PRESENTACIÓN POR LA SECRETARIA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Queridos Letrados de la Administración de Justicia en periodo de prácticas.

Como Secretaria General de la Administración de Justicia, quiero daros la bienvenida y también la enhorabuena por haber accedido al curso selectivo de la 46ª promoción del Cuerpo Superior Jurídico de Letrados de la Administración de Justicia, turno libre.

El inicio de este curso, marca, si no el final, sí un paso decisivo en un duro proceso de preparación al que habéis dedicado esfuerzo, y motivación.

Superada la fase de oposición, comienza con este curso selectivo vuestra formación inicial que sentará las bases sobre las que sustentar vuestra futura carrera profesional. El curso selectivo diseñado tanto durante la estancia en el Centro de Estudios Jurídicos como en las prácticas tuteladas permitirá afianzar los conocimientos teóricos adquiridos durante la oposición.

Como en anteriores promociones, procedéis de distintas Comunidades Autónomas y sois una mayoría de mujeres.

Accedéis a uno de los cuerpos superiores de la Administración de Justicia, y, por ello, hemos centrado nuestros esfuerzos, junto al Centro de Estudios Jurídicos, en la preparación de un plan docente dirigido y adaptado a vuestras necesidades pensando en el destinatario final de este servicio público que es la ciudadanía.

Hemos trabajado en un curso selectivo enfocado en una formación práctica, dinámica y transversal que permita consolidar los conocimientos teóricos adquiridos durante la fase de oposición.

Este Plan Formativo os va a permitir desempeñar vuestra labor profesional completando la gran formación teórica que habéis adquirido durante vuestros años como personas opositoras, centrándonos en los siguientes objetivos:

- Profundizar en el modelo de organización y funcionamiento de la Administración de Justicia y de las oficinas judiciales.
- Promover la adquisición de las competencias, habilidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de la profesión.
- Determinar el entorno laboral y competencial del Cuerpo Superior Jurídico de Letrados de la Administración de Justicia.
- Potenciar el conocimiento de la Cooperación jurídica Internacional.

Deseamos, un año más, que el Plan Docente que proponemos se adapte a vuestras necesidades y a los problemas cotidianos a los que os vais a tener que enfrentar en vuestro primer destino. Este Plan Docente es el resultado de un importante análisis de vuestras necesidades, y cuenta con los comentarios y sugerencias de otros compañeros que, con anterioridad, también lo han realizado.

Se han potenciado materias especialmente relevantes como el conocimiento en competencias digitales, el funcionamiento de las Oficinas Judiciales, elemento esencial de la organización estructural de los órganos judiciales, así como proyectos actualmente en desarrollo por el Ministerio de Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes. Como podéis ver, hemos incidido y apostado, especialmente, al igual que en el anterior Plan, en el aspecto tecnológico de vuestra formación, derivado de la consolidación en nuestra sociedad de las nuevas tecnologías, la evolución cultural de una ciudadanía consciente de los retos que comporta la digitalización y, sobre todo, la utilidad para potenciar el entorno digital con el propósito de favorecer un Servicio Público de Justicia más eficaz e innovador.

Deseo que aprovechéis al máximo este periodo de aprendizaje no solo en el aspecto puramente formativo sino también como una de las experiencias más enriquecedoras de la vida.

Enhorabuena, hoy comienza todo.

Sofía Puente Santiago

Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia

1.2 PRESENTACIÓN POR LA DIRECTORA DEL CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS



Estimados miembros de la 46ª promoción de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia:

Es un honor para mí daros la bienvenida a este nuevo capítulo en vuestra formación profesional, y a esta que espero sintáis como vuestra casa a partir de ahora, que es el Centro de Estudios Jurídicos.

Haber llegado hasta aquí es un momento significativo, no solo para vosotros como individuos, sino también para la administración de justicia en su conjunto, en la que la figura del Letrado y de la Administración de Justicia, tiene un papel protagonista.

Sois protagonistas, ya que, en un futuro inmediato, deberéis afrontar importantes reformas, revolucionarias e innovadoras, que pretenden adaptar la justicia a la evolución tecnológica, hacer más eficientes los recursos con los que contamos, y hacer más accesible aún la administración de justicia a la ciudadanía.

El plan docente que hemos diseñado tiene como objetivo principal, precisamente ayudaros a afrontar estos retos, reforzando las competencias y habilidades necesarias para alcanzarlos con éxito.

Por eso este plan docente se basa en tres líneas de aprendizaje de carácter estratégico:

- 1.- 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.
- 2.- Profundizar en el modelo de organización y funcionamiento de la Administración de Justicia.
- 3.- Potenciar el conocimiento de los entornos digitales y del proyecto de Justicia Digital que pretende reforzar la Justicia como servicio público para la ciudadanía del Siglo XXI.

La responsabilidad de ser letrado de la administración de justicia es enorme, pero también lo es la oportunidad de marcar la diferencia en la vida de las personas. Os animo a asumir este desafío con dedicación y entusiasmo.

Os deseo lo mejor en esta nueva etapa que tenéis por delante.

Laura Cambero Valencia

Directora del Centro de Estudios Jurídicos

2. INTRODUCCIÓN

2.1 LA FORMACIÓN, UN DEBER FRENTE A LA SOCIEDAD

La calidad de la justicia depende en gran medida de la formación del personal de la Administración de Justicia, que resulta indispensable para la prestación de un mejor servicio público.

Así, la formación constituye un verdadero deber frente a la sociedad; para quienes integran el Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia debe ser un objetivo prioritario y preferente a lo largo de toda su carrera profesional, como instrumento de mejora y de consecución de estándares de excelencia profesional.



De conformidad con el artículo 96.1 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, quienes forman parte del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia deben recibir un formación inicial y continuada, especializada y de alta calidad, durante toda su carrera profesional con el fin de mejorar sus capacidades profesionales, de forma que les permita una mejor y más pronta adaptación a sus puestos de trabajo y les posibilite su promoción profesional.

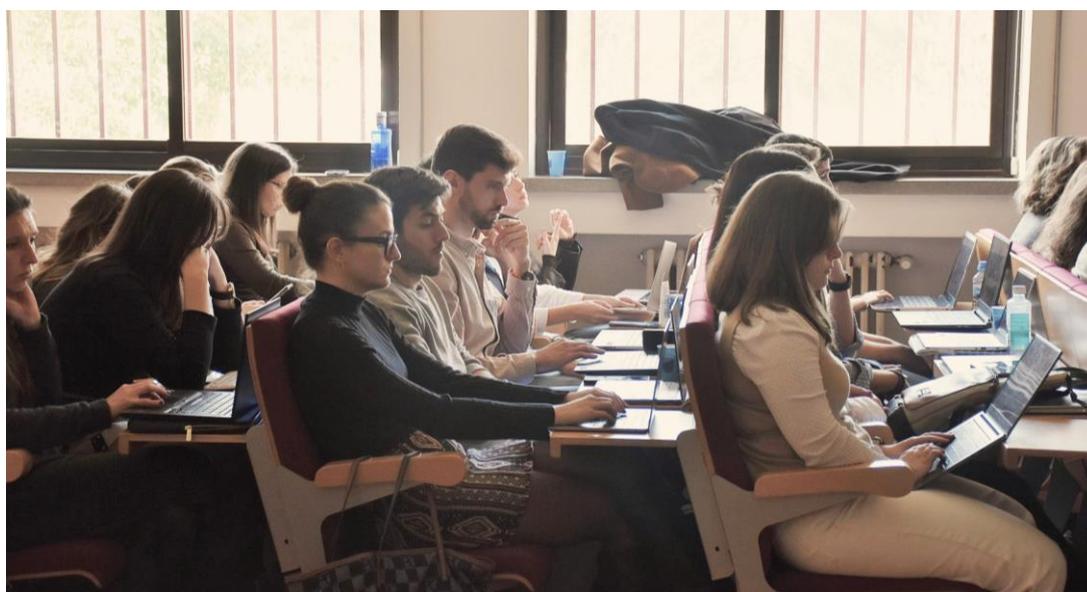
Tal y como establece el artículo 3 del Estatuto del Centro de Estudios Jurídicos aprobado por Real Decreto 312/2019, de 26 de abril, y de conformidad con el artículo 434 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, el Centro de Estudios Jurídicos es el organismo encargado de llevar a efecto la formación inicial de quienes aspiran al ingreso en el Cuerpo Superior Jurídico de Letrados de la Administración de Justicia.

A su vez, el artículo 22.3 del Estatuto del Centro de Estudios Jurídicos orienta el curso selectivo a la adecuada preparación de quienes aspiran para el desempeño de sus funciones, a través de una profundización especializada en los conocimientos teóricos de mayor incidencia en cada una de las actividades profesionales y a través del aprendizaje en el ejercicio práctico de las actuaciones y funciones propias de estas actividades.

La superación del curso selectivo es requisito para acceder al Cuerpo; el curso está compuesto de una fase teórico-práctica y otra de prácticas tuteladas en oficinas judiciales, consistente en la presencia e intervención de quienes aspiran en el desarrollo de las funciones propias del Cuerpo al que aspiran a ingresar.

3. ORGANIZACIÓN DEL CURSO SELECTIVO

La 46ª promoción de Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia (turno libre) está integrada por 20 funcionarias y funcionarios en prácticas que han accedido por la modalidad de acceso de Turno Libre. La convocatoria regula el procedimiento extraordinario de estabilización a que se refiere el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y se ha desarrollado por el sistema selectivo del concurso-oposición garantizándose, en todo caso, los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.



3.1 LÍNEAS DIRECTRICES

El Plan Docente de la 46ª promoción de acceso al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia se ha diseñado sobre la base de tres líneas de aprendizaje de carácter estratégico:

- 1. Promover entre los Letrados y Letradas 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.**

El Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia tiene atribuidas sus funciones con sujeción a los principios de legalidad, imparcialidad, autonomía, unidad de actuación y dependencia, salvo en el ejercicio de la fe pública judicial, la cual ejercen con total independencia.

En este caso, el objetivo formativo es complementar los conocimientos adquiridos durante el periodo de la oposición, así como facilitar su aplicación práctica.

2. Profundizar en el modelo de organización y funcionamiento de la Administración de Justicia.

En el ejercicio de sus responsabilidades, al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia 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 la ciudadanía.

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

La sociedad está en continuo movimiento. Ello se traduce en cambios, que conllevan a su vez la modificación de las relaciones personales y profesionales. A ello se le ha sumado la actual situación de pandemia, que ha incrementado el uso de las nuevas tecnologías. Esta nueva realidad no es ajena al ámbito de la Administración de Justicia, que debe adecuarse a los cambios sociales, y procurar la mejora del servicio público, a través de la implantación de nuevas herramientas y de modificaciones legislativas.

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



3.2 FASES Y FECHAS

El curso selectivo, se extenderá **desde el 14 de octubre de 2024 hasta el 9 de mayo de 2025**, y se impartirá en régimen de semipresencialidad, de acuerdo con la siguiente distribución:

- **Fase teórico-práctica.** Se desarrollará en formato semipresencial de acuerdo con el siguiente esquema:
 - La formación presencial se desarrollará del 14 de octubre al 13 de diciembre de 2024, en la sede del Centro de Estudios Jurídicos (c/ Juan del Rosal, 2 - Madrid). El horario será, con carácter general, de mañana y tarde de lunes a viernes (generalmente de 9.00 a 14.30 horas, y la tarde de los martes (de 15:30 a 17:30 horas).
 - La formación online se desarrollará del 14 de octubre de 2024 al 3 de enero de 2025. Esta formación no está sujeta a horarios o fechas concretas dentro de este periodo, pudiendo avanzar el alumnado en los contenidos a su propio ritmo.
- **Fase de prácticas tuteladas.** Supone la incorporación del alumnado a juzgados y oficinas judiciales, conforme a las plazas que se determinen y oferten previamente por el CEJ. Las prácticas darán comienzo el 7 de enero y finalizarán el 9 de mayo de 2025. Las prácticas se desarrollarán, generalmente, en horario de mañana, normalmente de 9.00 a 15.00, con una duración de seis horas diarias.
- **Fase intermedia.** Se llevará a cabo durante los periodos no lectivos del curso selectivo. Se facilitará material didáctico en formato *online* que el alumnado deberá consultar de manera autónoma, con el fin de complementar su formación incidiendo en aspectos como el desarrollo de competencias lingüísticas y digitales.

Tendrán consideración de periodos no lectivos:

- Del 23 de diciembre de 2024 al 6 de enero de 2025 (Navidad)
- Del 14 al 20 de abril de 2025 (Semana Santa)

Este calendario, así como las modalidades de impartición podrán sufrir modificaciones ante circunstancias extraordinarias no previstas.

4. FASE TEÓRICO – PRÁCTICA

La fase teórico-práctica se basa en una metodología activa y participativa, facilitada por la creación de grupos, al objeto de garantizar la calidad de la formación y fomentar la participación del alumnado, todo ello con el fin de que se puedan desarrollar las competencias técnicas, relaciones personales y habilidades fundamentales para el posterior desempeño y desarrollo de la carrera profesional.

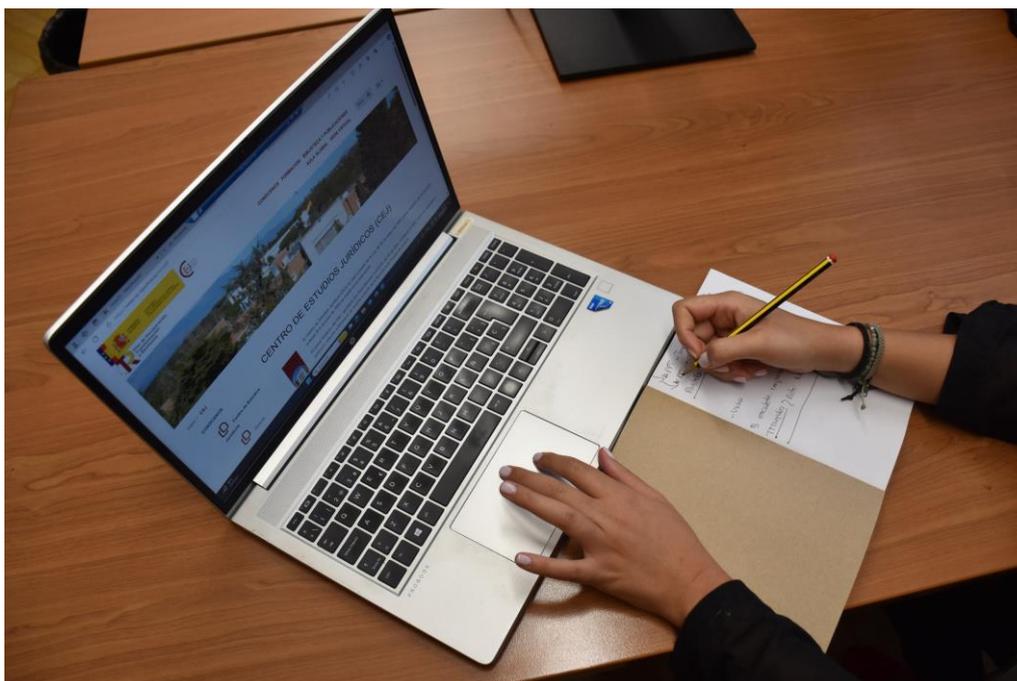


Se ha diseñado un plan docente en el que se apuesta por la formación presencial, sin olvidar el componente *online* en la formación teórico-práctica.

A través de la formación presencial, garantizamos la comunicación directa y constante del alumnado con el equipo docente, así como entre el propio alumnado, generando así un mayor grado de interacción, participación y motivación.

En las **sesiones presenciales** se combina la explicación de contenidos a través de exposiciones orales, vídeos explicativos y/o textos escritos, con la resolución de problemas y casos prácticos mediante la realización de simulaciones, dinámicas, juegos, aplicación del método del caso o elaboración de materiales propios. En todo caso se apuesta por una metodología de aprendizaje basada en “aprender haciendo”.

Por su parte, la **formación en entornos virtuales** abre un marco educativo distinto en el que el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) representa un nuevo elemento de relación para el desarrollo de la actividad docente y del aprendizaje. Ello implica evolucionar de una formación totalmente síncrona —presencial— a una donde también se introducen elementos asíncronos, que no requieren la coincidencia en el tiempo y espacio de docentes y participantes, favoreciendo el trabajo autónomo de estos últimos.



4.1 CONTENIDOS

La fase teórico-práctica del curso selectivo está compuesta por los siguientes módulos formativos de carácter presencial:

Módulo 1. Régimen orgánico. El papel institucional del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia. (22 horas lectivas).

Módulo 2. Funciones del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia:

- 2.1 Funciones en el proceso civil. (24 horas lectivas)
- 2.2 Funciones en la ejecución civil y la vía de apremio. (22 horas lectivas)
- 2.3 Funciones en el proceso penal. (27 horas lectivas)

- 2.4 Funciones en otros órdenes jurisdiccionales y en materia de Cooperación Jurídica Internacional. (17 horas lectivas)
- 2.5 Mecanismos adecuados de resolución de controversias. (15 horas lectivas)
- 2.6 La protección de datos en el ámbito de la Administración de Justicia. (10 horas lectivas)

Módulo 3. Eficiencia digital. (20 horas lectivas)

Módulo 4. Igualdad, inclusión y lucha contra la violencia de Género. (26 horas lectivas)

Módulo 5. Funciones directivas del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia. (29 horas lectivas).



En concreto, en el **módulo 1 (Régimen orgánico. El papel institucional del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia)** se abordarán los siguientes temas:

- 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.
- Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales (Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre: Categorías; incapacidades, incompatibilidades y prohibiciones; abstención y recusación; régimen retributivo; provisión de puestos de trabajo: sustituciones. Permisos y licencias. Situaciones administrativas. Concursos de traslados y comisiones de servicio.

- El Portal de la Administración de Justicia. AINOA.
- El Plan Justicia 2030.
- Relaciones con el Ministerio de Justicia, Comunidades Autónomas con competencias en materia de justicia y otras Administraciones. Determinación del lugar orgánico y funcional del Letrados de la Administración de Justicia. Deber de colaboración con las distintas administraciones. La Oficina Fiscal.
- Relación con el Consejo General del Poder Judicial. El servicio de inspección del CGPJ. La estadística judicial. Relaciones de los Letrados y Letradas con el Consejo General del Poder Judicial.

Además, dentro de este módulo está programada una mesa redonda sobre profesiones jurídicas.

Por su parte, el **módulo 2 (Funciones del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia)**, se divide a su vez en seis bloques, en cada uno de los cuales se abordan las siguientes cuestiones:

2.1. Funciones del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia en el proceso civil en este bloque se abordan los siguientes contenidos:

- Admisión de la demanda. Tratamiento de los defectos subsanables e insubsanables de la misma.
- Tramitación procesal: el procedimiento ordinario y el juicio verbal.
- Los Procedimientos de Familia.
- Tasación de costas en el proceso civil. Incidentes en materia de costas y liquidación de intereses. Jura de Cuentas.
- Jurisdicción voluntaria (a excepción de la conciliación).
- Adopción de medidas judiciales de apoyo a personas con discapacidad. Regulación.
- Procesos especiales. Especial referencia al juicio monitorio europeo y al de escasa cuantía.
- Competencias del Juzgado de Primera Instancia tras la entrada en vigor de la LO 7/2022, de 27 de julio, de modificación de la LOPJ.
- Fe pública judicial y documentación de las actuaciones civiles. Especial referencia a la documentación en el expediente judicial electrónico.

- Exposición de las novedades legislativas en las materias objeto de este Módulo.

Además, está prevista la celebración de una mesa redonda relativa a la ejecución de desahucios.

2.2. Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en la ejecución civil y la vía de apremio en

este bloque se abordan los siguientes contenidos:

- Disposiciones generales sobre la ejecución.
- Ejecución dineraria. Vía de apremio. Ejecución no dineraria.
- Las Subastas Judiciales Electrónicas.
- Ejecución hipotecaria.
- Ejecución de procesos de familia.
- Problemas prácticos de las anotaciones e inscripciones registrales.
- Ejecución de títulos extranjeros y laudos arbitrales.
- Exposición de las novedades legislativas en las materias objeto de este Módulo.

2.3. Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en el proceso penal en este bloque se

abordan los siguientes contenidos:

- Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en los Juzgados de Instrucción: Dirección técnica e impulso procesal.
- 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.
- Delitos leves.
- Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en juzgados de lo penal. Ejecutorias penales. La suspensión de las penas privativas de libertad. La prescripción. Responsabilidad Civil. Costas procesales.
- Violencia doméstica y violencia sobre la mujer.

- El Estatuto de la víctima. La víctima de delitos de trata de seres humanos. La víctima de violencia sexual. La víctima menor de edad. Los riesgos de revictimización o victimización secundaria.
- Piezas de convicción.
- Fe pública judicial y documentación de las actuaciones penales. Especial referencia a la documentación en el expediente judicial electrónico.
- Exposición de las novedades legislativas en las materias objeto de este Módulo.

Además, se incluye una charla sobre la Oficina de Recuperación y Gestión de Activos (ORGA).

2.4. Funciones del Letrado de la Administración en otros órdenes jurisdiccionales y en materia de Cooperación Jurídica Internacional, en este bloque se abordan los siguientes contenidos:

- Funciones y competencias del Letrado de la Administración de Justicia en el orden contencioso administrativo. Proceso electoral.
- Funciones y competencias del Letrado de la Administración de Justicia en el orden social. Las partes procesales y el litisconsorcio. Los procesos especiales.
- El Procedimiento Concursal. Principales modificaciones introducidas en la Ley Concursal por la Ley 16/2022, de 5 de septiembre.
- El Letrado de la Administración de Justicia como encargado del Registro Civil. Referencia a la nueva aplicación DICIREG.
- Cooperación jurídica internacional civil y penal. Redes españolas en materia de Cooperación Jurídica Internacional. Prontuario y Atlas judicial europeo en materia civil y penal. Portal Europeo de e-Justicia.

Además, se incluye una charla sobre la Red Española de Cooperación Jurídica Internacional de Letrados de la Administración de Justicia (RECILAJ).

2.5. Mecanismos adecuados de resolución de conflictos, en este bloque se abordan los siguientes contenidos:

- La mediación. Los servicios de mediación intrajudicial. La derivación.
- La conciliación. La conciliación en la Ley de Jurisdicción Voluntaria. La conciliación intraprocesal en la jurisdicción social.

- Técnicas de negociación y microtécnicas de mediación.
- Taller y dinámica de grupo: Técnicas de negociación y microtécnicas de mediación.

2.6. La protección de datos en el ámbito de la Administración de Justicia. Los contenidos de este bloque son los siguientes:

- El acceso a las actuaciones judiciales.
- La expedición de certificaciones y testimonios.
- Conservación y custodia del archivo judicial de gestión.

Además, se incluye una charla de 2 horas sobre la Agencia Española de Protección de Datos.

En el **módulo 3 (Eficiencia Digital)**, se tratarán los siguientes aspectos:

- La transformación digital de la Administración de Justicia: De la Ley 18/2011 al Proyecto de Ley de Medidas de Eficiencia Digital del Servicio Público de Justicia. La Carta de Derechos Digitales.
- Lexnet: comunicaciones y notificaciones electrónicas. Presentación de escritos y documentos, traslado de copias. Acceda Justicia.
- Justicia orientada al dato.
- Módulos periféricos. Funcionalidades: subastas, sistemas de grabación de visitas y documentación, archivos y firma digital. Cuadros de mandos. Sistemas informáticos de comunicación, REAJ, Agenda de Juicios Rápidos, Cargador de Expedientes electrónicos, Tablón Edictal Judicial Único.
- Registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia: SIRAJ. Registro de Delincuentes sexuales. ECRIS.
- CTEAJE. Sistemas de gestión procesal. Requisitos comunes. Interoperabilidad entre sistemas.
- Firma electrónica, sello electrónico y CSV. Seguridad informática. Medios para garantizar la confidencialidad en las aplicaciones judiciales.
- Comparecencias mediante presencia telemática y su tratamiento en el Anteproyecto de Ley de Eficiencia Procesal.
- La cuenta de consignaciones judiciales.

- La dación de cuenta con el expediente judicial electrónico.

En lo que respecta al **módulo 4 (Igualdad, inclusión y lucha contra la violencia de Género)**, incluye los siguientes contenidos:

- La perspectiva de género en la Administración de Justicia. Examen de los protocolos existentes y acceso a los recursos. Principio de igualdad efectiva de mujeres y hombres. LO 3/2007, de 22 de marzo. Plan de igualdad en la Administración de Justicia. Material impartido por la Unidad de Igualdad del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes (2 horas).
- Análisis de los estereotipos de género en las prácticas que se desempeñan en la Oficina Judicial.
- Carta de Derechos del Ciudadano y Plan de Transparencia.
- La Carta europea de lenguas regionales y minoritarias: especial referencia al ámbito de justicia.
- La atención a la ciudadanía en la Oficina Judicial. Gestión de quejas y reclamaciones.
- La atención a colectivos en riesgo de vulnerabilidad:
 - Adaptaciones en los procesos en los que intervengan personas con discapacidad para garantizar su participación en condiciones de igualdad.
 - Lenguaje accesible: claridad del lenguaje jurídico y normalización lingüística en la Administración de Justicia.
 - Acciones de facilitación de la comunicación y la comprensión. Resoluciones del Letrado en lectura fácil.
 - Elementos de facilitación no verbales.
 - La víctima menor de edad. Derecho a ser oído y escuchado. Derecho a la atención integral.
 - Las personas mayores en la Administración de Justicia.

Además, estos contenidos se completarán con las siguientes actividades específicas:

- Mesa redonda de atención a la ciudadanía.

- Taller práctico sobre lenguaje claro e inclusivo.
- Charla sobre el sistema VioGén.
- Proyección y coloquio del documental: “Patriarcado, organismo nocivo”.

Finalmente, en el **módulo 5 (Funciones directivas)**, se abordarán los siguientes temas:

- El 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 director del Servicio Común General, director del Servicio Común de Ordenación del Procedimiento y director del Servicio Común de ejecución.
- La gestión del estrés.

Para la evaluación de la fase teórico-práctica, cada módulo y submódulo se calificará de manera separada, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 26 del [Estatuto del Centro de Estudios Jurídicos](#).



Además, los contenidos y prácticas abordados en estos módulos se verán reforzados con la incorporación de actividades formativas complementarias como la realización de visitas institucionales, la impartición de ponencias o la celebración de mesas redondas sobre temas de especial interés en las que se reservará espacio para favorecer el intercambio de ideas entre ponentes y alumnado y el desarrollo de juicios críticos.

La fase teórico-práctica consta también de un periodo de formación *online* correspondiente al **módulo 6 “Ofimática e Idiomas”** que integra una serie de actividades formativas complementarias con el fin de ayudar al alumnado a desempeñar las funciones que tiene encomendadas, incidiendo en el desarrollo de competencias digitales y lingüísticas.

Esta formación se desarrollará **del 14 de octubre de 2024 al 3 de enero de 2025**. No está sujeta a horarios concretos, adaptándose su realización al ritmo de cada alumno o alumna.

Para ello, se pondrán a disposición del alumnado recursos y materiales autoformativos, por lo que el alumnado tendrá total libertad para avanzar de manera autónoma en el proceso de aprendizaje dentro de los periodos previstos para ello.

En relación con la formación en competencias digitales, se ofrece al alumnado la posibilidad de desarrollar varios **itinerarios formativos en ofimática** (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) de los cuales **debe completar al menos uno para la superación del curso selectivo**.

La orientación pedagógica de este itinerario formativo es eminentemente práctica e interactiva. Así, el alumnado dispondrá de materiales multimedia con los que enfrentarse a simulaciones, resolver casos y realizar distintos ejercicios prácticos.

Además, el módulo 6 se completa con una serie de actividades formativas obligatorias en **idiomas extranjeros**, incluyendo formación general en inglés o francés y formación especializada en inglés jurídico. En concreto **se exigirá la realización de al menos uno de los siguientes itinerarios para la superación del curso selectivo**.

- B2.1 Inglés
- B2.1 Francés
- Inglés Jurídico

De forma voluntaria el alumnado podrá realizar itinerarios formativos en otros idiomas (alemán, italiano, portugués...) y en habilidades profesionales en inglés como el liderazgo o la participación en reuniones.

La formación de idiomas generales abarcará de los niveles A1 a C1 del Marco Común Europeo de Lenguas (en el caso de inglés se ampliará hasta C2). Por su parte, la formación especializada en inglés jurídico incluye itinerarios formativos específicos en materia penal, civil, protección de datos, derechos humanos y ciberdelincuencia.

4.2 CRONOGRAMA

La distribución temporal de los contenidos durante la fase teórico-práctica es la siguiente:

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Semana del 14 al 18 de octubre	M	INAUGURACIÓN	M1 RÉGLAMENTO ORGÁNICO	M1 RÉGLAMENTO ORGÁNICO	M1 RÉGLAMENTO ORGÁNICO	M1 RÉGLAMENTO ORGÁNICO
	T		Mesa Redonda PROFESIONES JURÍDICAS			
Semana del 21 al 25 de octubre	M	M2.1 PROCESO CIVIL	M2.1 PROCESO CIVIL	M2.1 PROCESO CIVIL	M2.1 PROCESO CIVIL	VISITA
	T	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	M2.1 PROCESO CIVIL	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	
Semana del 28 de octubre al 1 de noviembre	M	M2.2 EJECUCIÓN CIVIL Y VÍA DE APREMIO	M2.2 EJECUCIÓN CIVIL Y VÍA DE APREMIO	M2.2 EJECUCIÓN CIVIL Y VÍA DE APREMIO	M2.2 EJECUCIÓN CIVIL Y VÍA DE APREMIO	FESTIVO
	T	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	M2.2 EJECUCIÓN CIVIL Y VÍA DE APREMIO	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	
Semana del 4 al 8 de noviembre	M	M2.4 COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL Y OTROS OOJJ	M2.4 COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL Y OTROS OOJJ	M2.4 COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL Y OTROS OOJJ	Taller LENGUAJE CLARO E INCLUSIVO	VISITA
	T	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	Charla RECICLAJ	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	
Semana del 11 al 15 de noviembre	M	M2.5 MECANISMOS ADECUADOS RESOLUCIÓN CONTROVERSIAS	M2.5 MECANISMOS ADECUADOS RESOLUCIÓN CONTROVERSIAS	M2.5 MECANISMOS ADECUADOS RESOLUCIÓN CONTROVERSIAS	M2.6 PROTECCIÓN DE DATOS	M2.6 PROTECCIÓN DE DATOS AEPD
	T	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	Charla PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	
Semana del 18 al 22 de noviembre	M	M2.3 PROCESO PENAL	M2.3 PROCESO PENAL Charla ORGA	M2.3 PROCESO PENAL	M2.3 PROCESO PENAL	M2.3 PROCESO PENAL
	T	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	M2.3 PROCESO PENAL	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Semana del 25 al 29 de noviembre	M	M5 FUNCIONES DIRECTIVAS	M5 FUNCIONES DIRECTIVAS	M5 FUNCIONES DIRECTIVAS	M5 FUNCIONES DIRECTIVAS	M5 FUNCIONES DIRECTIVAS
	T	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	Mesa Redonda DESAHUCIOS	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	
Semana del 2 al 6 de diciembre	M	M3. EFICIENCIA DIGITAL	M3. EFICIENCIA DIGITAL	M3. EFICIENCIA DIGITAL	M3. EFICIENCIA DIGITAL	FESTIVO
	T	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	Charla PREVENCIÓN DEL ACOSO	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	
Semana del 9 al 13 de diciembre	M	VIOGEN DOCUMENTAL COLOQUIO	M4 IGUALDAD, INCLUSIÓN Y LUCHA CONTRA LA VG	M4 IGUALDAD, INCLUSIÓN Y LUCHA CONTRA LA VG	M4 IGUALDAD, INCLUSIÓN Y LUCHA CONTRA LA VG	
	T	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	Mesa Redonda ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	M6 OFIMÁTICA E IDIOMAS (Online)	CIERRE Fase teórico Práctica	

El detalle de los horarios, docentes y contenidos concretos de cada una de las sesiones se reflejará en los cronogramas semanales que se proporcionarán al alumnado a través del campus virtual.

Como complemento a las actividades formativas, está prevista la realización de las siguientes visitas institucionales:

- Congreso
- Audiencia Nacional

También está prevista la realización de charlas sobre temas relacionados con la profesión de LAJ.

- Prevención de Riesgos Laborales
- Prevención del Acoso

Téngase en cuenta que la distribución de contenidos y visitas podrá sufrir modificaciones por cuestiones organizativas o circunstancias sobrevenidas que serán debidamente anunciadas al alumnado en caso de producirse.

5. FASE DE PRÁCTICAS TUTELADAS

La fase de prácticas tuteladas tiene la finalidad de completar la formación recibida en el curso teórico-práctico y preparar a quienes aspiran a ingresar en el Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia para el ejercicio de los conocimientos teóricos que ya han acreditado. Esta segunda fase tendrá lugar en los juzgados y oficinas judiciales, conforme a las plazas que se determinen y oferten previamente por el CEJ.



5.1 OBJETIVOS

La consideración de la función de quienes integran el Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia como servidoras y servidores públicos, 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 alumnado reciba, a través quienes imparten las tutorías 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 la ciudadanía.

El objetivo debe ser la formación de profesionales competentes, conscientes y responsables de su papel en la prestación de un servicio público de calidad, para desempeñar las funciones que tienen legal y reglamentariamente asignadas (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 las funciones propias y complementarlo con una perspectiva práctica.
- Adquirir las habilidades, competencias y destrezas necesarias para el ejercicio de las funciones asignadas.
- Conocer la organización y funcionamiento de Juzgados, Tribunales y Oficinas Judiciales y el aprovechamiento de los medios y recursos personales y materiales con los que cuenta.

Los equipos tutoriales 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 las funciones propias de Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.



5.2 CONTENIDOS

El periodo de prácticas tuteladas tiene una duración total de cuatro meses y se desarrolla de lunes a viernes con una duración de seis horas diarias. En este periodo, se desarrollarán los contenidos que se indican a continuación para cada una de las áreas.

ÁREA CIVIL	
PARTE GENERAL	PARTE ESPECIAL Y DE FAMILIA
<ul style="list-style-type: none"> • 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). • 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 • Ejecución • Cuenta de Depósitos y Consignaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

ÁREA PENAL	
PARTE GENERAL	PARTE ESPECIAL Y DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Ejecución penal 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro central de violencia doméstica • Funciones procesales en el ámbito de la violencia de género. • Actuaciones en el juzgado de guardia

ÁREA GENERAL
<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos estatutarios, orgánicos y gerenciales • Relaciones interpersonales • Transparencia judicial • Justicia Digital • Expediente Judicial Electrónico • Conciliación

5.3 ORGANIZACIÓN

Las prácticas tuteladas se desarrollarán en juzgados, tribunales y oficinas judiciales bajo la supervisión de un equipo tutorial designado por el Centro de Estudios Jurídicos.

Para la consolidación de los conocimientos, la estancia del alumnado en cada jurisdicción será de un mínimo de:

TIEMPO	JURISDICCIÓN	COMENTARIOS
8 SEMANAS	Juzgado de primera instancia	En su defecto, 12 semanas en un Juzgado mixto
4 SEMANAS	Juzgado de instrucción	
2 SEMANAS	Juzgado de lo penal o Audiencia Provincial sección única o sección penal	
1 SEMANA	Juzgado exclusivo con funciones de violencia sobre la mujer	



El equipo tutorial deberá, asimismo, garantizar el aprendizaje en las funciones que tienen atribuidas los Letrados de la Administración de Justicia en otras jurisdicciones y ámbitos de trabajo: Social, Registro Civil, Mercantil, Juzgado de familia.

Para comprobar el efectivo aprovechamiento de esta fase del periodo de formación, el alumnado en prácticas deberá remitir de manera individual una Memoria Final reflexiva que deberá entregarse con fecha límite el 30 de abril de 2025.

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

6. PERIODOS NO LECTIVOS

Durante el curso selectivo, están previstos dos periodos no lectivos desde el 23 de diciembre de 2024 al 6 de enero de 2025 (Navidad) y del 14 al 20 de abril de 2025 (Semana Santa). Durante el primero de ellos (Navidad) el alumnado podrá completar la formación *online* en ofimática e idiomas, con fecha límite el 3 de enero.

7. EVALUACIÓN

7.1 REQUISITOS PARA LA SUPERACIÓN DEL CURSO SELECTIVO

El Estatuto del CEJ establece en su artículo 25 los requisitos para la superación del curso selectivo:

1. La superación del curso selectivo requiere:
 - a) No haber dejado de asistir, cualesquiera que fuesen las causas, a más de una quinta parte de las clases, actividades prácticas o sesiones docentes que integran el curso, sin perjuicio de lo establecido sobre responsabilidad disciplinaria.
 - b) Cumplido el requisito anterior, haber obtenido en el curso teórico-práctico de selección al menos la puntuación mínima exigida para la superación del proceso selectivo.
 - c) No haber sido sancionado con la pérdida del curso, ni haber perdido la condición de funcionario o funcionaria en prácticas por expediente disciplinario o como consecuencia de sentencia penal firme.
2. Quienes no pudieran realizar o concluir el curso teórico-práctico por causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada por la Dirección del Centro de Estudios Jurídicos, podrán incorporarse al inmediatamente posterior que se convoque de la misma clase, conservando la puntuación obtenida en la oposición, concurso o concurso-oposición previo.
3. El alumnado que no supere el curso, salvo los que hayan sido objeto de la sanción del artículo 34.1.a), podrán asimismo incorporarse al inmediatamente posterior, con la puntuación asignada a la última persona participante en aquel.

4. En los supuestos previstos en los apartados 2 y 3 de este artículo, quienes no superaren el curso en esta segunda ocasión perderán todos sus derechos al nombramiento como funcionarios de carrera.



7.2 EVALUACIÓN DE LA FASE TEÓRICA – PRÁCTICA

La fase teórica-práctica, en el CEJ, se evaluará de la siguiente manera:

- La asistencia y participación en las clases y actividades del curso teórico-práctico es obligatoria. De acuerdo con el artículo 25.1 del Estatuto del Centro de Estudios Jurídicos, la inasistencia a más del 20% del tiempo de clases de la fase teórica-práctica (1ª fase del curso selectivo) determinará la no superación del curso selectivo.
- La Dirección del Centro de Estudios Jurídicos evaluará la fase teórica-práctica en función de los resultados de las evaluaciones del profesorado sobre el desempeño individual de los funcionarios y funcionarias en prácticas en cada uno de los módulos.

7.3 EVALUACIÓN DE LA FASE DE PRÁCTICAS TUTELADAS

Tal y como se establece en el artículo 19.3 del Estatuto del CEJ, los tutores y tutoras y sus coordinadores y coordinadoras remitirán a la Jefa de Estudios, un informe sobre las actividades prácticas desarrolladas, el grado de participación en éstas del alumnado y sobre el aprovechamiento de cada uno de ellas.

El grado participación y aprovechamiento se ajustará a los siguientes parámetros:

- **“No apto”**, cuando el aprovechamiento y rendimiento del Letrado de la Administración de Justicia en prácticas resulte totalmente insatisfactorio e insuficiente, por incumplimiento de las tareas y actividades asignadas o por su realización incompleta o inadecuada que demuestre su falta de idoneidad para el desempeño de la función como Letrado de la Administración de Justicia.
- **“Apto”**. Dentro de esta última se prevén las siguientes categorías:
 - **“Aprovechamiento suficiente”**, cuando se hayan cumplido los objetivos mínimos previamente fijados pero el rendimiento del Letrado de la Administración de Justicia en prácticas se entienda susceptible de mejorar apreciablemente.
 - **“Aprovechamiento satisfactorio”**, cuando se hayan cumplido los objetivos mínimos previamente fijados y el rendimiento del Letrado de la Administración de Justicia en prácticas no pueda ser calificado como **“muy satisfactorio”**.
 - **“Aprovechamiento muy satisfactorio”**, cuando los objetivos mínimos previamente fijados se hayan cumplido ampliamente y el rendimiento del Letrado de la Administración de Justicia en prácticas merezca una mención especial en atención a la calidad, esfuerzo y dedicación en el desarrollo de las diferentes actividades y tareas encomendadas.

Para superar las prácticas tuteladas será necesario obtener la **calificación de apto**.

7.4 EVALUACIÓN DE LA FASE INTERMEDIA

Los contenidos de aprendizaje que se proporcionen en la fase intermedia son de carácter voluntario, si bien, la realización y superación de estos dará lugar a la emisión de certificados de aprovechamiento específicos de esta parte.

7.5 CALIFICACIÓN FINAL DEL CURSO SELECTIVO

El curso se calificará de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto del Centro de Estudios Jurídicos, puntuándose entre 0 y 20 puntos, 10 por cada uno de las fases de aprendizaje teórico-práctico y de prácticas tuteladas, y para superarlo será necesario obtener la puntuación mínima de 5 en cada una de las fases.

Tal y como se recoge en el artículo 26 del Estatuto del Centro de Estudios Jurídicos, la calificación individualizada del curso selectivo se elaborará en la Junta de Profesores correspondiente.

Para ello, se computarán el resultado de las pruebas realizadas al efecto, las calificaciones individualizadas presentadas por el profesorado, los informes de tutores o tutoras del alumnado y la intervención y participación de quienes aspiran en las actividades prácticas.



Así obtenida la calificación global del curso teórico-práctico de selección, se promediará con la lograda por cada alumno o alumna en las pruebas selectivas, resultando de esta forma la calificación definitiva.

8. INFORMACIÓN ADICIONAL

8.1 REPRESENTANTES DEL ALUMNADO

Con objeto de agilizar la comunicación, el alumnado elegirá a un delegado o delegada por grupo, cuya función consistirá en servir de interlocutor o interlocutora con los coordinadores y coordinadoras del curso selectivo y el Centro de Estudios Jurídicos.

8.2 PERMISOS Y AUSENCIAS

Es obligatoria la puntual asistencia a todas las actividades que integran el curso selectivo, así como la realización de los ejercicios y pruebas que se encarguen. **Toda falta de asistencia deberá estar debidamente justificada**, lo que deberá acreditarse mediante el envío del correspondiente justificante por correo electrónico a alumnadocursosselectivos@cej-mjusticia.es.



Los funcionarios y las funcionarias en prácticas tienen derecho a los permisos y licencias previstos con carácter general para los funcionarios públicos y las funcionarias públicas, pero su otorgamiento no exime en ningún caso del nivel de asistencia mínimo para la superación del curso (cuatro quintas partes de las actividades del

curso).

Los permisos y licencias (maternidad, matrimonio, etc.) que conlleven la falta de asistencia a las actividades formativas y prácticas tuteladas deberán solicitarse formalmente mediante escrito motivado dirigido a la Letrada Asesora a través del buzón de correo de cursos selectivos, quien trasladará propuesta motivada a la Dirección sobre cada solicitud a efectos de su concesión o denegación mediante resolución expresa y motivada.

En cualquier caso, la superación del curso selectivo requiere la asistencia al 80% de las actividades formativas previstas en el plan docente, independientemente de que las ausencias sean justificadas o no.

En el supuesto de que un alumno o alumna no alcance el porcentaje de asistencia requerido por una causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada por la Dirección del Centro de Estudios Jurídicos, podrá incorporarse al curso inmediatamente posterior que se convoque de la misma clase, conservando la puntuación obtenida en la oposición.

8.3 BUZONES INSTITUCIONALES

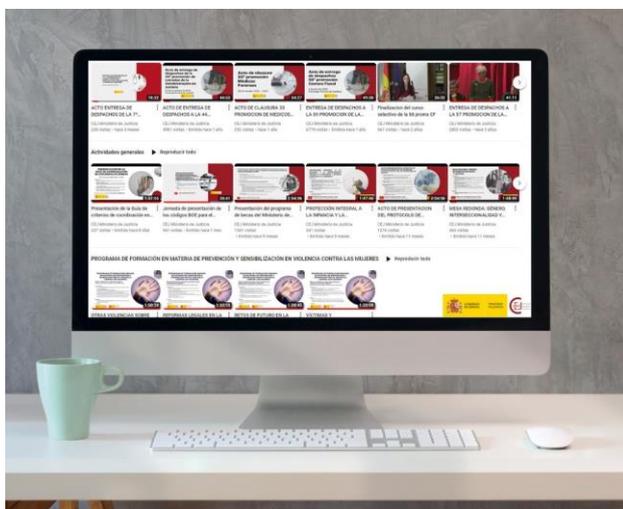
Todas las consultas o solicitudes de carácter individual del alumnado deberá presentarse siempre mediante correo electrónico dirigido al buzón institucional correspondiente por la materia (sin perjuicio de que las eventuales solicitudes de permisos o licencias deban presentarse siempre mediante escrito original firmado).

- Formación Inicial (alumnadocursosselectivos@cej-mjusticia.es): todas las consultas relacionadas con cuestiones formativas o relativas a permisos, licencias, certificaciones o del funcionamiento de las instalaciones.

En el asunto poner el siguiente texto: “46 LAJ TL” seguido del nombre y apellidos.

- Gestión Económica (gestión.económica@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).

8.4 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA



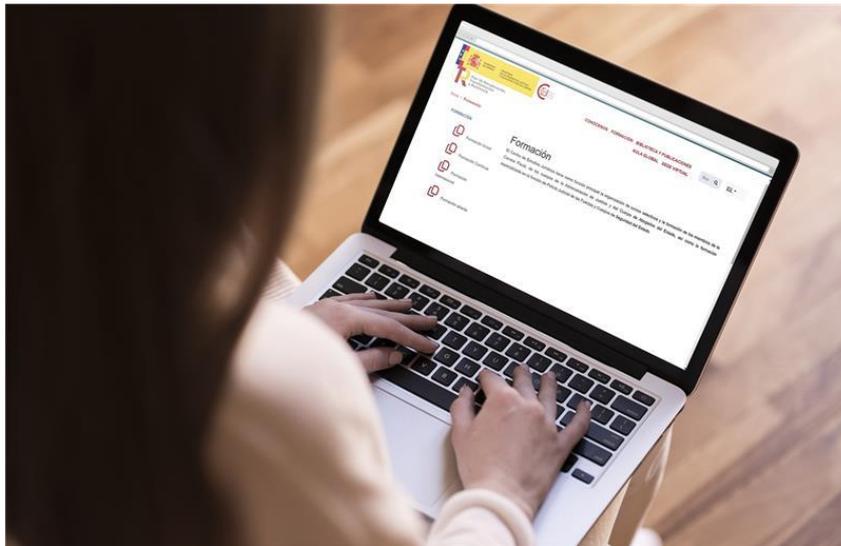
- **Plataforma de formación Moodle:** Para impartir la formación en formato *online*, el Centro de Estudios Jurídicos cuenta con un entorno virtual de aprendizaje basado en Moodle. Se trata de una plataforma de gestión de la formación que permite alojar cursos y contenidos, basada en una estructura modular, escalable y adaptable a las necesidades concretas de cada actividad formativa.

Entre todos los recursos que ofrece Moodle destacan sin ninguna duda aquellos que favorecen la comunicación entre todas las personas que participan.

En el curso de la 46ª promoción del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia (turno libre) alojado en la plataforma Moodle del Centro de Estudios Jurídicos se publicarán, además, de documentación las informaciones de carácter administrativo y genérico asociadas con la gestión del curso selectivo.

- **Class Collaborate:** Para complementar la funcionalidad que ofrece Moodle para la impartición de la formación *online*, el Centro de Estudios Jurídicos cuenta con Class Collaborate, una herramienta de videoconferencias en tiempo real que permite agregar archivos, compartir aplicaciones y utilizar una pizarra virtual para interactuar. Esta es la herramienta principal que se utilizará en las sesiones síncronas que se desarrollen en formato *webinar*.

- **Equipos portátiles de soporte al alumnado:** el Centro de Estudios Jurídicos facilitará al alumnado que así lo haya solicitado un ordenador portátil de apoyo durante la fase teórico – práctica del curso selectivo, este préstamo estará sujeto a la firma de una declaración responsable de estos bienes públicos y al sometimiento expreso a las condiciones específicas del préstamo, que se comunicarán a cada solicitante.



- **Portal web:** los avisos y noticias generales de interés en relación con la actividad del Centro de Estudios Jurídicos, podrán consultares en el portal web del organismo: www.cej-mjusticia.es.
- **Servicio Wifi:** El Centro de Estudios Jurídicos dispone de un servicio Wifi gratuito (sujeto a contraseña de seguridad) para todos el alumnado de Formación Inicial y para quienes asistentan a sus actividades de Formación Continua. Por razones de seguridad, el uso de la conexión Wifi deberá responder exclusivamente a finalidades de formación).
- **Twitter:** El Centro de Estudios Jurídicos tiene cuenta en Twitter (<https://twitter.com/CEJMJUSTICIA>), accesible también desde el Portal Web. De esta manera, los futuros Letrados podrán recibir información puntual y actualizada en sus ordenadores y dispositivos portátiles acerca de las actividades de formación continua e institucionales que desarrolle el CEJ.
- **Acceso al repertorio de grabación audiovisual del Centro de Estudios Jurídicos:** 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 de [canal de 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.

8.5 BIBLIOTECA

La Biblioteca del CEJ (biblio.cej@cej-mjusticia.es) se encuentra a disposición de los Letrados de la Administración de Justicia en prácticas de la 46ª promoción de los ofreciendo los siguientes servicios:

- Acceso al [catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas del Ministerio de Justicia](#).
- Acceso al [repertorio jurídico-científico del CEJ](#) desde la Web del CEJ.
- Préstamo en sala.
- Préstamo domiciliario, del fondo del propio CEJ o de cualquiera de las bibliotecas de la Red de Justicia. Se pueden retirar hasta un máximo de tres ejemplares, por un periodo total de 30 días.
- Atención al lector:
 - 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:
 - ARANZADI DIGITAL
 - LA LEY
 - TIRANT LO BLANCH
 - VLEX
- Biblioteca virtual Tirant Lo Blanch:
 - [Acceso en formato online](#) a todas las obras de la editorial Tirant Lo Blanch, actualmente integrada por más de 7.500 libros.



8.6 SALA DE LACTANCIA

El Centro de Estudios Jurídicos (CEJ) inauguró en 2023 una sala de lactancia en sus instalaciones, como un paso más en su apuesta por la inclusión y la igualdad. La sala de lactancia, que está situada en el vestíbulo de la primera planta de la sede del organismo, está compuesta por dos sillones de maternidad, una mesa auxiliar, un cambiador y una nevera.



Con esta iniciativa, el CEJ pretende que las madres lactantes puedan contar con un espacio adecuado y tranquilo para la extracción, conservación y transporte de la leche materna, facilitando la conciliación y eliminando el que puede ser un obstáculo para el acceso a la formación de las mujeres que trabajan en la Administración de Justicia, o para la reincorporación a la vida profesional tras la maternidad.

9. PUNTOS DE CONTACTO

- **Directora:** Laura Cambero Valencia
- **Jefa de Estudios:** Teresa Muñoz-Reja Herrero
- **Jefa de Servicio de Cursos Selectivos:** Victoria Castro Cuello

