



**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS
POR LA QUE SE EFECTÚA LA PRIMERA CONVOCATORIA DE ACTIVIDADES
FORMATIVAS EN APLICACIONES OFIMÁTICAS DE 2024**

El Centro de Estudios Jurídicos es un organismo autónomo dependiente del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, dedicado a la organización de cursos selectivos y a la formación de los miembros de la Carrera Fiscal, de los cuerpos de Letrados de la Administración de Justicia, Médicos Forenses, Facultativos del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses y Abogados del Estado, y a la formación especializada en la función de Policía Judicial de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

El Centro de Estudios Jurídicos está trabajando en los últimos años en el refuerzo de la formación en competencias digitales, incluyéndose, entre otras actuaciones, la oferta anual de más de 6.000 plazas en cursos online de ofimática (Word, Excel, Power Point y Outlook).

En relación con lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto del Centro de Estudios Jurídicos, aprobado por Real Decreto 312/2019, de 26 de abril (BOE de 11 de mayo),

RESUELVO

Primero. Objeto.

Convocar un proceso de selección de participantes en las actividades de formación online sobre aplicaciones ofimáticas del plan transversal de formación que figuran en el anexo 1 que acompaña a esta convocatoria.

		Código Seguro de verificación:	PF : nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw	Página	1/12
		FIRMADO POR	MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha	15/01/2024
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw					



La distribución de plazas por carreras y cuerpos las actividades formativas en Word y Excel (tanto en el nivel básico como en el avanzado) es la siguiente:

- 50 plazas destinadas a la carrera Fiscal.
- 90 plazas destinadas al cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.
- 16 plazas destinadas al cuerpo nacional de Médicos Forenses.
- 10 plazas destinadas al cuerpo de Facultativos del INTCF.
- 10 plazas destinadas al cuerpo de Abogados del Estado.
- 75 plazas destinadas al cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- 75 plazas destinadas al cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
- 50 plazas destinadas al cuerpo de Auxilio Judicial.
- 2 plazas destinadas al cuerpo de Técnicos Especialistas del INTCF.
- 2 plazas destinadas al cuerpo de Ayudantes de Laboratorio del INTCF.

Por su parte, la distribución de plazas por carreras y cuerpos las actividades formativas en PowerPoint y Outlook es la siguiente:

- 25 plazas destinadas a la carrera Fiscal.
- 45 plazas destinadas al cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.
- 8 plazas destinadas al cuerpo nacional de Médicos Forenses.
- 5 plazas destinadas al cuerpo de Facultativos del INTCF.
- 5 plazas destinadas al cuerpo de Abogados del Estado.
- 40 plazas destinadas al cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- 40 plazas destinadas al cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
- 25 plazas destinadas al cuerpo de Auxilio Judicial.
- 1 plaza destinada al cuerpo de Técnicos Especialistas del INTCF.
- 1 plaza destinada al cuerpo de Ayudantes de Laboratorio del INTCF.

En todas las actividades convocadas se establece una reserva del 15% de las plazas convocadas para cada una de las carreras o cuerpos para personal interino o que ejerza labores de sustitución.

 	Código Seguro de verificación:	PF:nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw	Página	2/12
	FIRMADO POR	MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha	15/01/2024
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw				



Segundo. Destinatarios

Las actividades ofertadas se dirigen a miembros de las Carreras o Cuerpos de referencia en situación administrativa de servicio activo de acuerdo con lo especificado para cada una de las actividades convocadas.

En aplicación de los acuerdos de transferencia de competencias en materia de Justicia, la oferta formativa del Centro de Estudios Jurídicos está **reservada a personal no transferido**, lo que incluye las actividades objeto de esta convocatoria.

Se puede participar en cursos de formación durante el disfrute de permisos por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares.

Tercero. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes deben presentarse exclusivamente a través de la sede electrónica del CEJ (también en el caso de personal interino): <https://www.cej-mjusticia.es/sede/>.

Como **condición previa**, las personas solicitantes deberán verificar y actualizar sus datos de contacto en el apartado reservado para ello, siendo especialmente importante **mantener la dirección de correo electrónico actualizada**.

El plazo para presentación de solicitudes comienza el 16 de enero de 2024 a las 10:00 horas (hora peninsular) y **termina el 29 de enero de 2024** a las 14:00 horas (hora peninsular).

No se establece límite máximo de solicitudes, si bien no se concederá inicialmente, al amparo de la presente convocatoria, más de 2 actividades formativas en aplicaciones ofimáticas, salvo que, en las actividades solicitadas, existan plazas vacantes después del proceso de selección. Por ello, se recomienda indicar el orden de preferencia a la hora de efectuar la solicitud.



		Código Seguro de verificación: PF : nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw	Página 3/12
FIRMADO POR		MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha 15/01/2024
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw			



Cuarto. Criterios de selección y resolución de la convocatoria.

El Centro de Estudios Jurídicos llevará a cabo un proceso de atribución de plazas de asistentes y suplentes mediante la aplicación de los criterios de selección expresados a continuación:

1. Si el número de solicitudes excede del de plazas convocadas se aplicarán sucesivamente los criterios de selección que a continuación se indican:
 - a. En primer lugar, se aplicarán los criterios específicos que, en su caso, se establezcan en los Anexos para cada Carrera o Cuerpo y actividad formativa.
Estos criterios pueden establecer prioridades o limitaciones para el acceso a la actividad formativa relacionadas con el contenido del puesto de trabajo, con la especialidad o el orden jurisdiccional en el que preste sus servicios el solicitante.
 - b. En segundo lugar, se dará prioridad a los solicitantes que hayan disfrutado de un menor número de actividades formativas en los Planes de Formación Continua del Centro de Estudios Jurídicos en los tres últimos años (2020, 2021 y 2022).
Para el cómputo del número de actividades formativas disfrutadas no se considerarán las incluidas en el Programa Internacional ni en idiomas extranjeros.
 - c. En tercer lugar, en caso de empate, se dará prioridad a los solicitantes de acuerdo con su posición en el escalafón. En caso de que algún cuerpo no tenga distinción por escalafón, el criterio de desempate será el orden de entrada de la solicitud en el sistema informático.
2. No se concederán actividades formativas que se hayan realizado en ediciones anteriores.

		Código Seguro de verificación:	PF : nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw	Página	4/12
		FIRMADO POR	MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha	15/01/2024
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw					



3. Se podrán flexibilizar los criterios de selección con el fin de cubrir las plazas vacantes que pudieran producirse, una vez aplicados los anteriormente mencionados.
4. Las renunciaciones fuera de plazo y las inasistencias a las actividades formativas impartidas en el último ejercicio (2023), no justificadas, se penalizarán en el momento de asignación de plazas y podrán dar lugar a peticiones de reembolso de los gastos ocasionados.

Para asegurar la cobertura de todas las plazas ofertadas, todas las solicitudes se ordenarán en aplicación de los criterios expuestos, de manera que, tras las personas adjudicatarias de plaza continuarán, por orden, las suplentes.

Una vez efectuada la asignación definitiva de plazas, el CEJ resolverá la presente convocatoria mediante la designación de asistentes y suplentes.

Además, el Centro de Estudios Jurídicos remitirá a las personas seleccionadas como asistentes un correo electrónico en el que se especificarán las actividades formativas en las que han obtenido plaza.

Con carácter previo a la fecha de inicio de cada actividad formativa, el Centro de Estudios Jurídicos remitirá información detallada sobre la actividad formativa a las personas seleccionadas.

Quinto. Renunciaciones, inasistencias por causas imprevistas y asignación de plazas por suplencia.

Las personas seleccionadas que finalmente no pudieran participar en las actividades formativas deberán comunicar su renuncia, así como las causas que la motivan, al Centro de Estudios Jurídicos a través del [Portal web del CEJ](#) (medio preferente) o mediante un correo electrónico dirigido a fcontinua@externos.cej-mjusticia.es, en un plazo no inferior a 10 días antes del comienzo de la actividad.

		Código Seguro de verificación:	PF : nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw	Página	5/12
		FIRMADO POR	MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha	15/01/2024
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw					



Para las actividades que se impartan en formato *online*, se aplicará penalización por falta de conexión periódica a aquellos participantes que no accedan a la plataforma de formación con la regularidad suficiente como para seguir con aprovechamiento la actividad formativa.

La no comunicación de las renunciaciones en plazo o la falta de conexión (actividades online) se podrá penalizar con la no concesión de actividades formativas en futuras convocatorias. Asimismo, la actividad se considerará como realizada a efectos del cómputo máximo de actividades formativas que se pueden disfrutar durante el año. El Centro de Estudios Jurídicos comunicará por correo electrónico las posibles sustituciones a los interesados.


Sexto. Configuración técnica mínima de los equipos.

Al tratarse de actividades desarrolladas en formato online colaboración con una empresa externa se utilizará la plataforma establecida por la institución colaboradora. Se requiere conexión a Internet y un equipo que reúna los siguientes requisitos técnicos mínimos para la correcta visualización y ejecución de los cursos:

- Ordenador:
 - Procesador de 1,5 GHz o superior.
 - 1 GB de memoria RAM o superior (Recomendado 4 GB).
 - 500 MB disponibles en disco duro.
 - Auriculares y micrófono.

- Sistemas operativos y navegadores:
 - Microsoft Windows® 7 o superior.
 - Máquina virtual Java SUN 1.7 o superior.
 - Plug-in: Macromedia Flash Player 18.0.0.209 o superior
 - Navegador Web con soporte para HTML5 (Internet Explorer 9, Chrome 16, Firefox 9).

- Otros requisitos:

 	Código Seguro de verificación:	PF : nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw	Página	6/12
	FIRMADO POR	MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha	15/01/2024
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw				



- Tipo de conexión a Internet: banda ancha o conexión a red local con acceso a Internet y caudal mínimo de 4 Mb/s.
- Barra de herramientas con el bloqueador de ventanas emergentes desactivado.
- Posibilidad de que los usuarios, que no los tengan, puedan descargar e instalar en sus equipos los «*plug-in*» enumerados en el apartado de software. Derechos de administración para la instalación.

Séptimo. Certificados y encuestas de satisfacción.



Según el artículo 10.1.h) del Estatuto del Organismo Autónomo Centro de Estudios Jurídicos, corresponde a su Dirección la expedición de los certificados, títulos y diplomas acreditativos de la asistencia y aprovechamiento de los cursos y estudios organizados directamente por el Centro de Estudios Jurídicos o en colaboración con otras instituciones.

A tal efecto, el Centro de Estudios Jurídicos efectuará un seguimiento e individualizado de la visualización de los contenidos y la realización de los ejercicios prácticos y las pruebas de evaluación previstas para cada una de las actividades formativas.

El certificado sólo se expedirá cuando se haya acreditado la visualización de, al menos, el 80% de los contenidos y se hayan completado todas aquellas actividades que, de acuerdo con la guía docente de la actividad, sean de carácter obligatorio.

Estos certificados se podrán descargar de la página web del CEJ (www.cej-mjusticia.es) con posterioridad a la finalización de cada actividad formativa.

Al término de la actividad formativa recibirá por correo electrónico un cuestionario de evaluación. Asimismo, la página Web le ofrecerá, el cuestionario de evaluación para recoger las opiniones sobre la organización y el contenido de la actividad formativa.

 	Código Seguro de verificación:	PF:nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw	Página	7/12
	FIRMADO POR	MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha	15/01/2024
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw				





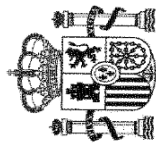
Su cumplimentación es voluntaria, pero se solicita a todos los asistentes que cumplimenten este cuestionario, ya que su colaboración es muy valiosa para la continua mejora y racionalización de las actividades formativas.

Octavo. Recursos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes ante el Ministro de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, conforme a lo establecido en el artículo 10.2 del Real Decreto 312/2019, de 26 de abril, por el que se aprueba el Estatuto del Organismo Autónomo Centro de Estudios Jurídicos. Transcurridos tres meses desde la interposición del recurso sin que haya recaído resolución se podrá entender desestimado el recurso.

En Madrid, a fecha de firma. La Directora, Abigail Fernández González.

 	Código Seguro de verificación:	PF : nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw	Página	8/12
	FIRMADO POR	MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha	15/01/2024
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw				



MINISTERIO DE LA
PRESIDENCIA, JUSTICIA Y
RELACIONES CON LAS CORTES

CENTRO DE ESTUDIOS
JURÍDICOS

DIRECCIÓN

Anexo 1: Relación de actividades convocadas

TÍTULO ACTIVIDAD	EJE ESTRATÉGICO	FORMATO	FECHAS Y HORARIO	PLAZAS	HORAS LECTIVAS
WORD BÁSICO (1ª EDICIÓN)	Eje 3: Competencias digitales	ONLINE (asíncrono tutorizado)	De 12 de febrero al 22 de marzo	380	25
WORD AVANZADO (1ª EDICIÓN)	Eje 3: Competencias digitales	ONLINE (asíncrono tutorizado)	De 12 de febrero al 5 de abril	380	30
EXCEL BÁSICO (1ª EDICIÓN)	Eje 3: Competencias digitales	ONLINE (asíncrono tutorizado)	De 12 de febrero al 22 de marzo	380	25
EXCEL AVANZADO (1ª EDICIÓN)	Eje 3: Competencias digitales	ONLINE (asíncrono tutorizado)	De 12 de febrero al 5 de abril	380	30
POWERPOINT (1ª EDICIÓN)	Eje 3: Competencias digitales	ONLINE (asíncrono tutorizado)	De 12 de febrero al 22 de marzo	195	25
OUTLOOK (1ª EDICIÓN)	Eje 3: Competencias digitales	ONLINE (asíncrono tutorizado)	De 12 de febrero al 15 de marzo	195	20
TOTAL				1.910	



Código Seguro de
verificación:

PF : nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw

Página

9/12

FIRMADO POR

MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ

Fecha

15/01/2024

<https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw>



Anexo 2: Objetivos de aprendizaje de las actividades formativas convocadas

MS WORD BÁSICO (25H)

Objetivos de aprendizaje:

- Conocer el entorno de trabajo y la interfaz de la aplicación. Manejar las diferentes vistas.
- Realizar tareas habituales con documentos: usar plantillas, imprimir, convertir formatos, etc.
- Editar texto con distintos estilos, párrafos, fuentes, numeración, sangrías, etc.
- Buscar y reemplazar contenido. Hacer revisiones ortográficas en distintos idiomas.
- Diseñar páginas, cambiar márgenes, editar en varias columnas.
- Insertar y trabajar con objetos como imágenes, formas y tablas.
- Insertar cabeceras y pies de página. Trabajar con citas bibliográficas.
- Trabajar con control de cambios en documentos.

MS WORD AVANZADO (30H)

Objetivos de aprendizaje:

- Crear índices y tablas de contenido.
- Trabajar con documentos maestros.
- Crear y utilizar tablas en Word vinculadas con tablas de Excel.
- Utilizar hipervínculos, direcciones url, rutas unc, mailto, etc.
- Automatizar la creación de documentos, utilizar marcadores y campos.
Referencias cruzadas.
- Crear plantillas.
- Combinar correspondencia.
- Grabar y usar macros.

		Código Seguro de verificación: PF : nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw	Página 10/12
		FIRMADO POR MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha 15/01/2024
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw			



MS EXCEL BÁSICO (25H)

Objetivos de aprendizaje:

- Conocer el entorno de trabajo y la interfaz de la aplicación.
- Crear hojas de cálculo. Definir contenido de las celdas y tipos de datos.
- Dar formato a las celdas de la hoja de cálculo.
- Usar técnicas de desplazamiento y sección en la hoja de cálculo. Ordenar y filtrar datos.
- Trabajar con archivos: Libros de trabajo, operaciones con hojas de un libro.
- Conocer las utilidades de las direcciones absolutas y relativas.
- Utilizar funciones sencillas. Copiar fórmulas.
- Crear gráficos de representación de datos.

MS EXCEL AVANZADO (30H)

Objetivos de aprendizaje:

- Utilizar funciones: Introducción, biblioteca de funciones, sintaxis de una función.
- Trabajar con funciones matemáticas, trigonométricas, estadísticas y financieras.
- Anidar funciones. Modificar funciones. Usar referencias circulares.
- Manejar funciones: de texto, de búsqueda y referencia. Conocer el uso de funciones lógicas.
- Conocer herramientas de edición avanzadas. Nombrar rangos de celdas.
- Gestionar datos con Excel. Validación datos.
- Utilizar tablas y gráficos dinámicos.
- Automatizar procesos mediante macros.
- Importar y exportar datos con Excel.

		Código Seguro de verificación:	PF : nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw	Página	11/12
		FIRMADO POR	MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha	15/01/2024
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw					



MS POWER POINT (25H)

Objetivos de aprendizaje:

- Conocer el entorno de trabajo y la interfaz de la aplicación. Utilizar las distintas vistas.
- Trabajar con diapositivas. Insertar objetos.
- Conocer y usar las opciones de diseño y temas.
- Trabajar con textos. Utilizar las notas del orador.
- Trabajar con imágenes, tablas, gráficos y diagramas.
- Incluir elementos multimedia, audio, vídeo, etc.
- Crear animaciones y transiciones en una presentación.
- Grabar una presentación, publicarla y exportarla.

MS OUTLOOK (20H)

Objetivos de aprendizaje:

- Conocer el entorno de trabajo y la interfaz de la aplicación.
- Identificar y saber usar los elementos básicos de Outlook para enviar correos, adjuntar archivos y crear firmas.
- Configurar una cuenta de correo en MS Outlook.
- Organizar el correo en carpetas. Formas de ordenar y visualizar correos.
- Manejar la libreta de direcciones. Crear grupos de contactos y listas de distribución.
- Gestionar citas y reuniones con el calendario.
- Utilizar la agenda: tareas y notas.
- Administrar el buzón de forma eficaz, creación de reglas.
- Trabajar con seguridad en Outlook. Operaciones avanzadas de correo.

		Código Seguro de verificación:	PF : nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw	Página	12/12
		FIRMADO POR	MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha	15/01/2024
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:nxsm-4kdV-PQaQ-ybtw					