



**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS
POR LA QUE SE EFECTÚA LA CUARTA CONVOCATORIA ACTIVIDADES
FORMATIVAS EN APLICACIONES OFIMÁTICAS DENTRO DEL PLAN DE
FORMACIÓN TRANSVERSAL DE 2023**

El Centro de Estudios Jurídicos es un organismo autónomo dependiente del Ministerio de Justicia, 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 Consejo del Centro de Estudios Jurídicos aprobó el 12 de diciembre de 2022 el Plan Transversal de Formación Continua para 2023 cuya oferta formativa tiene como finalidad dotar a sus destinatarios de todas aquellas habilidades, competencias y saberes comunes necesarios para prestar un mejor servicio público de justicia a la ciudadanía.

Este plan prevé un refuerzo de la formación en competencias digitales, incluyéndose, entre otras actuaciones, la oferta de más de 6.000 plazas en cursos online de ofimática (Word, Excel, Power Point y Outlook).

En relación a 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.

**UE
23**



Código Seguro de verificación:	PF: 7y9J-z6sx-ff4A-AMlc	Página	1/11
FIRMADO POR	MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha	31/08/2023
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:7y9J-z6sx-ff4A-AMlc			

La distribución de plazas por carreras y cuerpos para cada una de las actividades convocadas es la siguiente:

- 60 plazas destinadas a la carrera Fiscal.
- 90 plazas destinadas al cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.
- 20 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.
- 100 plazas destinadas al cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- 100 plazas destinadas al cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.
- 100 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.

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.

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.

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**.

		Código Seguro de verificación:	PF:7y9J-z6sx-ff4A-AMLc	Página	2/11
		FIRMADO POR	MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha	31/08/2023
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:7y9J-z6sx-ff4A-AMLc					

El plazo para presentación de solicitudes comienza el 4 de septiembre de 2023 a las 10:00 horas (hora peninsular) y **termina el 18 de septiembre de 2023** 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.



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.

 	Código Seguro de verificación:	PF: 7y9J-z6sx-ff4A-AMLC	Página	3/11
	FIRMADO POR	MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha	31/08/2023
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:7y9J-z6sx-ff4A-AMLC				



- c. En tercer lugar, en caso de empate, se dará prioridad a los solicitantes de acuerdo a 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.
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 (2022), 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.

 	Código Seguro de verificación:	PF: 7y9J-z6sx-ff4A-AMLc	Página	4/11
	FIRMADO POR	MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha	31/08/2023
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:7y9J-z6sx-ff4A-AMLc				

Quinto. Renuncias, 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.

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 renuncias 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 que se desarrollan en formato online 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.

		Código Seguro de verificación:	PF:7y9J-z6sx-ff4A-AMLc	Página	5/11
		FIRMADO POR	MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha	31/08/2023
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:7y9J-z6sx-ff4A-AMLc					



- 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:
 - 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.
 - Para la conexión a las sesiones síncronas en formato *webinar*, es necesario acceder mediante el navegador Chrome. En caso de que la conexión se desarrolle desde el puesto de trabajo, comprobar con carácter previo que no existen restricciones para acceder a la aplicación BlackBoard Collaborate en la que se imparten estas sesiones.

Al tratarse de actividades desarrolladas en colaboración con una empresa externa se utilizará la plataforma establecida por la institución colaboradora.

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.

 	Código Seguro de verificación:	PF:7y9J-z6sx-ff4A-AMLc	Página	6/11
	FIRMADO POR	MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha	31/08/2023
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:7y9J-z6sx-ff4A-AMLc				

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.

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 la Ministra de Justicia, 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:7y9J-z6sx-ff4A-AMLc	Página	7/11
	FIRMADO POR	MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha	31/08/2023
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:7y9J-z6sx-ff4A-AMLc				



Código Seguro de
verificación:

PF: 7y9J-z6sx-ff4A-AMLC

Página

8/11

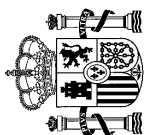
FIRMADO POR

MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ

Fecha

31/08/2023

<https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:7y9J-z6sx-ff4A-AMLC>



UE23

Anexo 1: Relación de actividades convocadas

TÍTULO ACTIVIDAD	EJE ESTRATÉGICO	FORMATO	FECHAS Y HORARIO	PLAZAS	HORAS LECTIVAS
WORD BÁSICO (4ª EDICIÓN)	Eje 3: Competencias digitales	ONLINE (asíncrono tutorizado)	Del 2 de octubre al 10 de noviembre	494	25
WORD AVANZADO (2ª EDICIÓN)	Eje 3: Competencias digitales	ONLINE (asíncrono tutorizado)	Del 2 de octubre al 17 de noviembre	494	30
EXCEL BÁSICO (4ª EDICIÓN)	Eje 3: Competencias digitales	ONLINE (asíncrono tutorizado)	Del 2 de octubre al 10 de noviembre	494	25
EXCEL AVANZADO (2ª EDICIÓN)	Eje 3: Competencias digitales	ONLINE (asíncrono tutorizado)	Del 2 de octubre al 17 de noviembre	494	30
POWERPOINT (3ª EDICIÓN)	Eje 3: Competencias digitales	ONLINE (asíncrono tutorizado)	Del 2 de octubre al 10 de noviembre	494	25
OUTLOOK (3ª EDICIÓN)	Eje 3: Competencias digitales	ONLINE (asíncrono tutorizado)	Del 2 de octubre al 3 de noviembre	494	20
TOTAL				2.964	

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: 7y9J-z6sx-ff4A-AMLc	Página	9/11
	FIRMADO POR	MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha	31/08/2023
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:7y9J-z6sx-ff4A-AMLc				

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 : 7y9J-z6sx-ff4A-AMLc	Página	10/11
	FIRMADO POR	MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha	31/08/2023
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:7y9J-z6sx-ff4A-AMLc				

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 : 7y9J - z6sx - ff4A - AMLc	Página	11/11
	FIRMADO POR	MARIA ABIGAIL FERNANDEZ GONZALEZ	Fecha	31/08/2023
https://sede.mjusticia.gob.es/sedecsvbroker/FormularioVerificacion.action?CSV=PF:7y9J-z6sx-ff4A-AMLc				