PRÁCTICAS TUTELADAS DE LA 48ª PROMOCIÓN DEL CUERPO DE LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TURNO LIBRE

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA COORDINACIÓN Y TUTORIZACIÓN DE LA FASE DE PRÁCTICAS TUTELADAS

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN 3

a. Competencias técnicas: 3

b. Competencias relacionales 4

c. Competencias personales 4

d. Habilidades 4

2.- CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS TUTORIALES 5

2.1.- Funciones de coordinación de tutorías 5

2.2.- Funciones del equipo tutorial 6

3.- DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS 8

4.- CONTENIDO DE LAS PRÁCTICAS 9

5. EVALUCIÓN DE LA FASE DE PRÁCTICAS TUTELADAS. 11

5.1- Objeto de evaluación 12

5.2- Materiales de evaluación 12

5.3- Criterios de evaluación 13

1.- INTRODUCCIÓN

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 tuteladas el alumnado reciba una formación por la que adquiera conciencia desde los primeros momentos del papel que le atribuye el Libro V de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial como pieza clave en la organización de la Administración de Justicia.

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 con respeto a los principios recogidos en la Carta de los Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia.

Los equipos tutoriales deben velar por la consecución de estos objetivos y garantizar adquiérela adquisición de los conocimientos, habilidades, competencias y destrezas necesarias para el ejercicio de las funciones propias de Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.

Los objetivos formativos específicos que se pretenden conseguir en esta segunda fase de prácticas son los siguientes:

a. Competencias técnicas:

- Dirección técnico procesal, a través de la profundización en el conocimiento del derecho procesal para la adecuada tramitación del procedimiento.
- Consolidación de los conocimientos y habilidades adquiridas en la fase teórico-práctica del curso selectivo
- Fomento de la perspectiva de género en el ejercicio de las funciones propias y, en particular, en la prestación del servicio público de justicia.
- Uso de las herramientas digitales propias del trabajo, para el control, impulso y ordenación de los procedimientos que se siguen en la oficina y con orientación al dato.
- Confección de la Estadística Judicial en consonancia con los datos obtenidos del expediente judicial electrónico.
- Consolidación de los conocimientos orientados al control del tratamiento de los datos personales en cumplimiento de la normativa en vigor.

b. Competencias relacionales

- Adquisición de las habilidades necesarias para llevar a cabo las funciones de dirección de la Oficina Judicial, con capacidad de escucha activa y toma de decisiones.
- Conocimiento personal, individual y directo de todos los perfiles que intervienen en la administración de justicia.
- Consolidación de valores deontológicos y éticos propios de una sociedad democrática.
- Manejo y control de las situaciones de estrés y tensión que puedan surgir durante el desempeño profesional.

c. Competencias personales

- Conocimiento y aplicación de los valores constitucionales en la prestación del servicio público de la justicia.
- Especial atención víctimas de violencia de género y colectivos vulnerables.
- Desarrollo de competencias y habilidades de expresión oral y lenguaje no verbal, gestión del despacho, técnicas de liderazgo.
- Conciencia de la necesidad y de la oportunidad de la formación como un elemento dinámico y transformador que permite alcanzar cotas de excelencia profesional.

d. Habilidades

- Planificación y organización de los tiempos de trabajo y adecuada gestión de la información. Aprendizaje de la gestión del tiempo y manejo del estrés.
- Fomento del análisis conceptual y del análisis de problemas, fomento del pensamiento crítico, de la comunicación de resultados y de la autoevaluación.
- Desarrollo de la inteligencia emocional.
- Habilidades para el trabajo transversal interactuando con otros profesionales del Derecho y empleados públicos.
- Desarrollo de aspectos gerenciales para la organización y coordinación del trabajo.

2.- CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS TUTORIALES

Para ello los equipos tutoriales deberán estar integrados entre 3 y 6 Letrados de la Administración de Justicia.

Uno de los integrantes de dicho equipo tutorial asumirá las funciones de coordinación del equipo tutorial, siendo recomendable que tenga destino en un juzgado de primera instancia o, en su defecto, en un juzgado mixto, o con destino en oficina judicial con competencia en el ámbito civil, por ser el destino donde se llevarán a cabo la mayor parte de las prácticas.

2.1.- Funciones de coordinación de tutorías

Las funciones de coordinación de tutorías serán:

- Diseñar el plan de ejecución de las prácticas tuteladas teniendo en cuenta la distribución temporal por áreas establecida en este apartado.
- Coordinar la labor de quienes integran el equipo tutorial, en colaboración con el Centro de Estudios Jurídicos.
- Actuar como interlocutor y enlace con el Centro de Estudios Jurídicos, en todo lo referente al periodo de prácticas tuteladas, tanto en relación con el equipo designado, como con el alumnado en prácticas.
- Elaborar, con carácter previo al inicio del periodo de prácticas tuteladas, un proyecto o plan de ejecución y cronograma en el que se recogerá la planificación del periodo de prácticas tuteladas, con arreglo a los criterios, contenidos temáticos y objetivos fijados en el presente Protocolo.
- Comunicar al Centro de Estudios Jurídicos, cualquier modificación posterior del proyecto y cronograma que afecte a los periodos inicialmente asignados a cada una de las personas que integran el equipo tutorial, a los efectos de emitir las oportunas certificaciones.
- Supervisar de forma personalizada el proceso de aprendizaje de cada uno de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia en prácticas asignados.
- Atender cualquier incidencia surgida en relación con las prácticas tuteladas elevándola, en su caso, al Centro de Estudios Jurídicos.
- Coordinarse con el resto de miembros del equipo tutorial para la elaboración de la documentación requerida por el Centro de Estudios Jurídicos.
- Remitir mensualmente al Centro de Estudios Jurídicos los cronogramas con la

participación final diaria de cada uno de los miembros del equipo tutorial.

- Remitir al Centro de Estudios Jurídicos la Propuesta motivada de Evaluación Final de cada Letrada o Letrado o de la Administración de Justicia en prácticas, al finalizar el periodo de prácticas tuteladas y dentro del plazo previamente establecido.

Es recomendable que con carácter previo al inicio del periodo de prácticas el coordinador de tutorías mantenga una reunión con el resto del equipo tutorial para dar a conocer el contenido del Plan de Ejecución, así como los objetivos a alcanzar durante el periodo de prácticas.

También, se recomienda que el coordinador de tutorías mantenga, una vez iniciado el periodo de prácticas, una reunión con los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia en prácticas asignados, para conocer cuáles son sus necesidades, expectativas y objetivos, así como dar a conocer el Plan de Ejecución y los objetivos formativos fijados y el sistema de evaluación.

2.2.- Funciones del equipo tutorial

La función de quienes integran los equipos tutoriales exige una planificación docente personalizada que se ajuste a los objetivos previamente establecidos en este protocolo y los desarrolle, adaptándolos a las singularidades organizativas propias del destino en la que se van a desarrollar las prácticas, con arreglo a las pautas y criterios previamente establecidos en el plan de ejecución diseñado por el Coordinador de tutorías, de conformidad a lo establecido en este protocolo.

Quienes integren los equipos tutoriales, así como quienes los coordinen, deben velar por la consecución de los objetivos formativos establecidos y garantizar que el alumnado adquiera los conocimientos, habilidades, competencias y destrezas necesarias para el ejercicio de su función.

La consecución de estos objetivos hace necesario el compromiso encaminado a la adquisición de una serie de competencias y habilidades, algunas de ellas de carácter transversal.

Quienes forman parte de los equipos tutoriales deben implicarse en el proceso de aprendizaje, fomentando el libre desarrollo de las capacidades desde un clima de confianza y crítica constructiva que permita la progresiva evolución hacia la consecución de las metas trazadas, ayudando al Letrado de la Administración de Justicia en prácticas a mejorar y proporcionándole las herramientas necesarias para seguir avanzando.

Funciones específicas:

- Dar a conocer al alumnado todas las áreas en las que se desarrollará su función, con especial incidencia en aquellas que constituirán el núcleo de su trabajo diario (Dirección técnico procesal, ordenación e impulso de los procedimientos, práctica de diligencias en los distintos órdenes jurisdiccionales, funciones de conciliación, control de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales.
- Aportar al alumno los parámetros necesarios para que adquiera conciencia institucional y se desenvuelva en el ámbito interno de las oficinas judiciales, en sus relaciones con el equipo de trabajo, con todos los operadores jurídicos y, especialmente, con las usuarias y usuarios del servicio público de Justicia, sea cual sea el rol con el que intervienen en el procedimiento.
- Enseñar el uso de las herramientas informáticas como instrumento básico de trabajo e instruirle en las aplicaciones informáticas que son utilizadas para el ejercicio de sus funciones.
- Dar a conocer las diferentes bases de datos jurídicas de que disponen, así como las nociones de búsqueda.
- Velar por el cumplimiento de las Instrucciones, Circulares de los respectivos Secretarios Coordinadores y de Gobierno, y de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, así como en las sentencias del TEDH, TJUE, TC y en la doctrina jurisprudencial del TS.

Por último, debe cumplimentar los Informes de seguimiento de las prácticas previstos en este Protocolo y remitirlos conforme a las indicaciones plasmadas y respetando escrupulosamente los plazos previamente establecidos.

3.- DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS

El período de prácticas tuteladas se inicia el **11 de enero de 2027 y finaliza el 21 de mayo de 2027** (el periodo comprendido entre el 22 y el 29 de marzo, ambos inclusive, tendrá la consideración de no lectivo). Las prácticas se desarrollarán, con carácter general, en horario de mañana y de 9.00 a 15.00, con una duración de seis horas diarias, con la siguiente distribución:

<table>
<tr><th>TIEMPO</th><th>ÁREA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA</th><th>COMENTARIOS</th></tr>
<tr><td>8 SEMANAS</td><td>Área, equipo o grupo funcional que tramite los procedimientos civiles competencia de las Secciones Civiles/Familia/Mercantil de los Tribunales de Instancia</td><td rowspan="2">En el supuesto de los Modelos A y B de Oficina judicial que asista al Tribunal de Instancia las 12 semanas se realizarán conociendo materias civiles y de instrucción.</td></tr>
<tr><td>4 SEMANAS</td><td>Área, equipo o grupo funcional que tramite los procedimientos penales competencia de las Secciones de Instrucción de los Tribunales de Instancia (debe incluir la prestación del servicio de guardia)</td></tr>
<tr><td>2 SEMANAS</td><td>Área, equipo o grupo funcional que tramite los procedimientos competencia de las Secciones de lo Penal del Tribunal de Instancia.</td><td>En caso de oficinas o partidos judiciales que no dispongan de este tipo de áreas, equipos o grupos funcionales, se podrá optar por:
A) Incluir en el equipo tutorial a un tutor ubicado en la Audiencia Provincial o en una Sección de lo Penal de otra localidad.
B) Previa motivación escrita y autorización del CEJ, incrementar en dos semanas el periodo asignado para prácticas en secciones de instrucción penal de tribunales de instancia.</td></tr>
<tr><td>1 SEMANA</td><td>Área, equipo o grupo funcional que tramite los procedimientos competencia de las</td><td>En el supuesto de los Modelos A y B de Oficina Judicial que asista al Tribunal de Instancia esta semana podrá estar incluida dentro de las 12 semanas mencionadas anteriormente.</td></tr>
</table>

	Secciones Violencia sobre la Mujer del Tribunal de Instancia.	
1 SEMANA (OPTATIVO)	Otros Servicios, Áreas, Equipos y/o grupos funcionales diferentes de los mencionados anteriormente.	Podrá incluirse la participación en Otros Servicios, Áreas, Equipos y/o grupos funcionales diferentes de la Oficina judicial que asista al Tribunal de Instancia, justificándolo en la propuesta. Esta semana se descontará del periodo de 12 semanas.

Previa propuesta motivada por parte del coordinador, el CEJ podrá autorizar alguna modificación puntual de esta distribución temporal para adaptar las prácticas a la naturaleza y actividad del tribunal u oficina donde se encuentre el alumno/a, siempre y cuando se contemple una formación práctica adecuada en todas las materias descritas.

Las semanas restantes de prácticas 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.

Atendidas las necesidades e intereses que presente cada una o uno de los Letrados de la Administración de Justicia en prácticas, el o la coordinadora podrá establecer un plan de formación personal complementario, que se desarrollará dentro del período de prácticas establecido, y cuyo fin será el de completar las tutorías con desarrollo en aquellos ámbitos de trabajo en que el alumnado tenga más inquietudes profesionales.

4.- CONTENIDO DE LAS PRÁCTICAS

En este periodo, se desarrollarán los contenidos mínimos que se indican a continuación para cada una de las áreas.

ÁREA CIVIL	
PARTE GENERAL	**PARTE ESPECIAL Y DE FAMILIA**

• 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.	• 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**
• Dirección técnico procesal. • Registros de apoyo a la Administración de Justicia. • Gestión de libros de registro.	• Registro central de violencia doméstica. • Funciones procesales en el ámbito de la violencia de género. • Actuaciones en el juzgado de guardia.

• 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.	

ÁREA GENERAL
• Aspectos estatutarios, orgánicos y gerenciales. • Relaciones interpersonales. • Transparencia judicial. • Justicia Digital. • Expediente Judicial Electrónico. • Conciliación

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.

5. EVALUCIÓN DE LA FASE DE PRÁCTICAS TUTELADAS.

El periodo de prácticas tuteladas forma parte del curso teórico- práctico del curso selectivo de acceso al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, tal y como establecen los artículos 23 y 24 del Reglamento del Centro de Estudios Jurídicos. La superación del curso selectivo requiere haber obtenido al menos la puntuación mínima exigida reglamentariamente (art. 25.1.b del Reglamento), procediéndose a la calificación del alumnado de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Estatuto del Centro de Estudios Jurídicos.

Todo sistema de evaluación debe estar basado en los principios de objetividad, claridad y

transparencia.

5.1- Objeto de evaluación

Serán objeto de evaluación los conocimientos técnico-jurídicos adquiridos, así como las habilidades, competencias, destrezas y actitudes desarrolladas durante el periodo de prácticas tuteladas que sean necesarias e imprescindibles para ejercer las funciones propias del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y que guarden correspondencia con los objetivos y los contenidos docentes , así como con las necesidades formativas previamente identificadas en el plan docente de la 47ª Promoción de acceso al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia (promoción interna), y, en especial el grado de implicación, progreso y evolución demostrado.

5.2- Materiales de evaluación

El sistema de evaluación será continuado. Para ello, el Centro de Estudios Jurídicos evaluará la actividad desarrollada por el alumnado en prácticas durante la fase de prácticas tuteladas tomando en consideración:

a) Informe de seguimiento final. Cada tutor o tutora, una vez finalizada su función tutelar, enviará quien coordine el equipo tutorial un informe individualizado relativo al aprovechamiento y rendimiento del Letrado de la Administración de Justicia en prácticas., junto al que podrá hacer las observaciones o comentarios que estime convenientes.

Una vez quien coordine tenga en su poder todos los informes, elaborará el informe global de valoración. Dicho informe podrá ir acompañado por las observaciones y comentarios que estime procedentes.

Dichos informes serán remitidos al Centro de Estudios Jurídicos por la vía establecida en el presente protocolo en la fecha establecida.

Si durante el desarrollo de la fase práctica se produce cualquier incidencia reseñable, se comunicará de forma inmediata y por escrito al Centro de Estudios Jurídicos, con identificación de aquellas incidencias o circunstancias especiales que puedan afectar negativamente al aprovechamiento y rendimiento del Letrado de la Administración de Justicia en prácticas, a los efectos de adoptar las medidas necesarias que permitan su subsanación.

b) Memoria final. Cada Letrado o Letrada de la Administración de Justicia en prácticas elaborará un informe de valoración sobre el aprovechamiento de la totalidad de la fase práctica

como ejercicio de autorreflexión responsable, en el que autoevalúe su proceso de aprendizaje, identificando el grado de cumplimiento y satisfacción, en la consecución de los objetivos específicos de la fase de prácticas tuteladas y subraye las principales dificultades enfrentadas durante su realización, así como los progresos y avances realizados.

5.3- Criterios de evaluación

Tal y como se establece en el artículo 19.3 del Estatuto del Centro de Estudios Jurídicos, los tutores y sus coordinadores remitirán a la Jefatura de Estudios un informe sobre las actividades prácticas desarrolladas, el grado de participación en éstas y el aprovechamiento de cada uno de las y los Letrados en prácticas.

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

- **"No apto"**, cuando el aprovechamiento y rendimiento 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 se entienda susceptible de mejorar apreciablemente.
  - "Aprovechamiento satisfactorio", cuando se hayan cumplido los objetivos mínimos previamente fijados y el rendimiento no pueda ser calificado como "muy satisfactorio".
  - "Aprovechamiento muy satisfactorio", cuando los objetivos mínimos previamente fijados se hayan cumplido ampliamente y el rendimiento 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**.