



**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS
POR LA QUE SE CONVOCAN PLAZAS EN ACTIVIDADES FORMATIVAS EN
HABILIDADES PERSONALES E INTERPERSONALES PREVISTAS EN EL PLAN
TRANSVERSAL DE FORMACIÓN CONTINUA 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 plan transversal de formación continua para 2024 prevé una serie de actividades formativas que se centran en el desarrollo de las competencias personales e interpersonales para dicho alumnado, a través de la impartición de actividades específicas sobre inteligencia emocional, gestión del estrés y habilidades directivas y de gestión de equipos.

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 competencias personales e interpersonales, incluidas en el plan transversal de formación que figuran en el anexo 1 que acompaña a esta convocatoria y cuyos objetivos de aprendizaje se describen en el anexo 2.



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

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

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 en el apartado 1 de esta convocatoria.

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**. En la sede electrónica se les solicitará autorización para el cese y utilización de los datos referidos a telefónicos.

El plazo para presentación de solicitudes comienza en el momento de publicación de esta convocatoria y **termina el 26 de abril de 2024** a las 14:00 horas (hora peninsular).

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 (2021, 2022 y 2023).

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.
 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. 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 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.
 - 4 GB de memoria RAM o superior.
 - 500 MB disponibles en disco duro.
 - Auriculares y micrófono.

- Sistemas operativos y navegadores:
 - Microsoft Windows® 10 o superior.
 - Java Runtime Environment (JRE) version 8.
 - Navegador Web con soporte para HTML5 (Microsoft Edge 98.0.1108.50, Google Chrome 98.0.4758.102, Mozilla Firefox 97.0.1).

- Otros requisitos:
 - Tipo de conexión a Internet: banda ancha o conexión a red local con acceso a Internet y caudal mínimo de 50 Mb/s.
 - Barra de herramientas con el bloqueador de ventanas emergentes desactivado.
 - Derechos de administración para la instalación de los «plug-in» necesarios

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.

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, Laura Cambero Valencia.



Anexo 1: Relación de actividades convocadas

TÍTULO ACTIVIDAD	EJE ESTRATÉGICO	FORMATO	FECHAS Y HORARIO	PLAZAS	HORAS LECTIVAS
INTELIGENCIA EMOCIONAL	Eje 4: Competencias personales e interpersonales	<i>ONLINE</i> (asíncrono tutorizado)	Del 13 de mayo al 14 de junio (Previstas sesiones en formato <i>webinar</i>)	60	30
HABILIDADES DIRECTIVAS Y GESTIÓN DE EQUIPOS	Eje 4: Competencias personales e interpersonales	<i>ONLINE</i> (asíncrono tutorizado)	Del 13 de mayo al 14 de junio (Previstas sesiones en formato <i>webinar</i>)	60	30
TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL ESTRÉS	Eje 4: Competencias personales e interpersonales	<i>ONLINE</i> (asíncrono tutorizado)	Del 13 de mayo al 14 de junio (Previstas sesiones en formato <i>webinar</i>)	60	30
TOTAL				180	



Anexo 2: Objetivos de aprendizaje de las actividades formativas convocadas

INTELIGENCIA EMOCIONAL (30H)

Objetivos de aprendizaje:

Unidad 1

- Introducirse en la IE de modo que pueda comenzar a hablar de las emociones y su papel en su vida.
- Contar con una explicación global, sencilla y manejable, acerca de la IE.
- Eliminar posibles ideas erróneas sobre la relación razón / emoción.
- Contar con un esquema claro y sencillo sobre qué es la IE, sus áreas y componentes.
- Reflexionar sobre el porqué del éxito de este concepto en el área laboral.

Unidad 2

- Conocer el funcionamiento cerebral a nivel racional y emocional.
- Identificar para qué sirven cada una de las emociones.
- Corregir posibles ideas equivocadas sobre razón y emoción.
- Aprender porqué a veces las emociones nos hacen hacer cosas que no queremos hacer.
- Comprender cómo están relacionados pensamientos, emociones y acciones.

Unidad 3

- Nuestras principales emociones actuales.
- Nuestras necesidades más importantes.
- Nuestros motivadores, aquello que ahora está moviendo mi comportamiento.
- Cómo podemos automotivarnos.
- Cómo podemos aumentar nuestro bienestar cotidiano.
- Cómo afrontar una situación difícil con autocontrol emocional.



Unidad 4

- Reflexionar sobre qué define la actitud clave en las relaciones con los demás desde el punto de vista de la inteligencia emocional.
- Obtener una visión amplia y clara de los comportamientos verbales y no verbales en la comunicación y situar su importancia respecto al significado de los mensajes que emitimos y recibimos.
- Adquirir conceptos claros y estructurados sobre las habilidades básicas de comunicación.
- Adquirir conceptos claros y estructurados sobre dos habilidades complejas de comunicación: hacer críticas y decir que no.

Unidad 5

- Tomar conciencia con los datos más recientes de la importancia ahora y en un futuro próximo, de las habilidades que componen la inteligencia emocional en el trabajo.
- Reflexionar sobre las características específicas del contexto laboral.
- Motivar a la práctica de la inteligencia emocional en el trabajo y no sólo en nuestra vida personal.
- Aumentar las herramientas de inteligencia emocional, ofreciendo un modelo diferente al utilizado hasta el momento en el curso.



HABILIDADES DIRECTIVAS Y DE GESTIÓN DE EQUIPO (30H)

Objetivos de aprendizaje:

UNIDAD 1:

- Describir las competencias personales del/de la líder
- Entender los elementos que influyen en la comunicación
- Gestionar el lenguaje no verbal
- Reconocer las diferencias personales a la hora de comportarse y comunicarse
- Manejar la empatía como habilidad en nuestra relación con los demás y, sobre todo, al estar liderando

UNIDAD 2:

- Manejar la empatía como habilidad en nuestra relación con los demás y, sobre todo al estar liderando
- Realizar una escucha activa con nuestros equipos
- Establecer un plan de comunicación interna en la empresa

UNIDAD 3:

- Gestionar conflictos en equipo
- Dirigir Equipos
- Integrar equipos
- Generar equipos multidisciplinares
- Validar el compromiso del equipo



TÉNICAS DE GESTIÓN DEL ESTRÉS (30H)

Objetivos de aprendizaje:

Unidad 1

- Identificar los distintos tipos de estrés para poder realizar un primer autodiagnóstico.
- Conocer los principales agentes provocadores de estrés en diferentes ámbitos, tanto personales como profesionales.
- Reconocer cómo les afecta el estrés.
- Entender la importancia de las relaciones interpersonales en la generación de estrés.

Unidad 2

- Conocer los cambios psicofisiológicos producidos por el estrés.
- Reconocer las actitudes personales que facilitan el estrés.
- Conocer los elementos de interacción social que tienen que ver con las respuestas de estrés.
- Tener una idea acerca de qué competencias de la Inteligencia Emocional intervienen en las respuestas de estrés.

Unidad 3

- Reconocer cuándo pueden modificar la situación estresante y cuándo su respuesta.
- Aceptar aquellas situaciones que no pueden modificarse.
- Reconocer algunos de los efectos del estrés en el entorno profesional.
- Modificar su línea de pensamiento cuando es ésta la que ocasiona el estrés.

Unidad 4

- Reconocer y frenar los creadores de estrés a nivel mental.
- Aplicar técnicas de relajación.
- Aprender técnicas de respiración completa.
- Modificar hábitos de la vida cotidiana que son facilitadores del estrés.
- Elaborar un plan de gestión del estrés personalizado a sus necesidades.



Unidad 5

- Reconocer si su puesto de trabajo es estresante, en función de cómo está diseñado.
- Conocer los conceptos asociados al puesto, tales como tareas y funciones.
- Obtener herramientas de resolución de conflictos y negociación.

Unidad 6

- Conocer los conceptos básicos de organización personal y gestión del tiempo.
- Planificar y priorizar sus tareas.
- Reconocer los principales ladrones de tiempo y aprender a manejarlos.
- Decidir qué herramientas de productividad personal son más adecuadas para ellos.