

# PLAN DOCENTE

48ª promoción del cuerpo de  
Letrados de la Administración  
de Justicia (promoción interna)



Del 11 de mayo de 2026  
al 27 de enero de 2027

<b>1. PRESENTACIÓN DEL PLAN DOCENTE.....</b>	<b>3</b>
1.1 PRESENTACIÓN POR LA SECRETARIA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA.....	3
1.2 PRESENTACIÓN POR LA DIRECTORA DEL CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS.....	6
<b>2. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>8</b>
2.1 LA FORMACIÓN, UN DEBER FRENTE A LA SOCIEDAD .....	8
<b>3. ORGANIZACIÓN DEL CURSO SELECTIVO .....</b>	<b>9</b>
3.1 LÍNEAS DIRECTRICES.....	9
3.2 FASES Y FECHAS.....	11
<b>4. FASE TEÓRICO – PRÁCTICA.....</b>	<b>12</b>
4.1 CONTENIDOS.....	13
4.2 CRONOGRAMA.....	23
<b>5. FASE DE PRÁCTICAS TUTELADAS .....</b>	<b>25</b>
5.1 OBJETIVOS.....	25
5.2 CONTENIDOS.....	26
5.3 ORGANIZACIÓN.....	28
<b>6. PERIODOS NO LECTIVOS .....</b>	<b>29</b>
<b>7. EVALUACIÓN .....</b>	<b>29</b>
7.1 REQUISITOS PARA LA SUPERACIÓN DEL CURSO SELECTIVO.....	29
7.2 EVALUACIÓN DE LA FASE TEÓRICA – PRÁCTICA .....	30
7.3 EVALUACIÓN DE LA FASE DE PRÁCTICAS TUTELADAS .....	30
7.4 CALIFICACIÓN FINAL DEL CURSO SELECTIVO.....	31
<b>8. INFORMACIÓN ADICIONAL .....</b>	<b>32</b>
8.1 REPRESENTANTES DEL ALUMNADO.....	32
8.2 PERMISOS Y AUSENCIAS.....	32
8.3 BUZONES INSTITUCIONALES .....	33
8.4 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....	34
8.5 RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS .....	36
8.6 SERVICIO MÉDICO Y DE ENFERMERÍA .....	36
8.7 SALA DE LACTANCIA .....	36
8.8 TAQUILLAS .....	37
8.9 ZONA DE DESCANSO Y MÁQUINAS DE VENDING .....	38
<b>9. PUNTOS DE CONTACTO.....</b>	<b>38</b>

## 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 la enhorabuena por haber accedido al curso selectivo de la 48ª promoción del Cuerpo Superior Jurídico de Letrados de la Administración de Justicia, promoción interna.

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, sobre todo, teniendo en cuenta que habéis tenido que compatibilizar vuestra labor como Gestores Procesales con la preparación de las oposiciones.

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 el periodo de las prácticas tuteladas, os permitirá afianzar los conocimientos teóricos adquiridos durante la oposición y adquirir una nueva visión de vuestros cometidos, en este caso ya como Letrados de la Administración de Justicia.

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 siempre en el receptor final de este servicio público; el ciudadano, y en el nuevo rol que, a partir de ahora, vais a desempeñar en las oficinas judiciales.

Os incorporáis como Letrados de la Administración de Justicia en un momento trascendental, en el que se están produciendo grandes e importantes cambios organizativos basados en la racionalización del modelo de Justicia y la búsqueda de la eficiencia de nuestras oficinas judiciales y fiscales, bajo los principios de previsibilidad, accesibilidad y proximidad.

Como sabéis, desde el 1 de enero de 2026 tenemos plenamente implantados los Tribunales de Instancia en todo el territorio nacional. Después de unos meses de funcionamiento, hemos podido ver que la implantación empieza a ver sus resultados, ya que en muchos partidos judiciales se está empezando a producir una reducción de la pendencia de los procedimientos judiciales, acortando los plazos de respuesta de las actuaciones judiciales y dotando a los ciudadanos de un sistema de justicia más eficiente y eficaz.

Las Oficinas Judiciales y la creación de los Servicios Comunes Procesales exigen que se potencie el rol directivo de los Letrados de la Administración de Justicia, impulsando los procesos y asegurando la coordinación técnica con el Tribunal de Instancia, en los términos establecidos en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia. Este nuevo rol directivo implica una mejor ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos, prestando un mejor soporte y apoyo al ejercicio de la función jurisdiccional de las secciones del Tribunal de Instancia.

Cuando toméis posesión como Letrados de la Administración de Justicia os vais a incorporar a este nuevo sistema organizativo, en el que vais a poder aportar toda vuestra experiencia y las buenas prácticas que habéis adquirido durante vuestro ejercicio como gestores procesales.

Con el objetivo de poder daros las mejores herramientas para desempeñar esta nueva labor como Letrados de la Administración de Justicia, 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 y los que ya traéis y tenéis como Gestores Procesales.

Este Plan Formativo se va a centrar en los siguientes objetivos:

- Profundizar en el modelo de organización y funcionamiento de la Administración de Justicia y de las oficinas judiciales, especialmente tras la aprobación de la Ley Orgánica 1/2025.
- 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.
- Fomentar los métodos alternativos o adecuados de solución de controversias.
- Promover la labor de los letrados de la Administración de Justicia como Encargados de los Registros Civiles.



## 1.2 PRESENTACIÓN POR LA DIRECTORA DEL CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS



Estimados miembros de la 48ª promoción de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia, por promoción interna:

Es un placer daros la bienvenida al Centro de Estudios Jurídicos, donde iniciaréis una etapa fundamental en vuestra carrera profesional. Este curso selectivo no solo consolidará los conocimientos adquiridos en la oposición, sino que os dotará de las competencias necesarias para afrontar con solvencia los retos que supone vuestra nueva responsabilidad.

El plan docente de esta promoción ha sido diseñado para ofreceros una formación integral, adaptada a la realidad de la Administración de Justicia y alineada con los cambios normativos y organizativos que se están implementando. La aprobación de la Ley Orgánica 1/2025 marca un punto de inflexión en la modernización de nuestro sistema judicial, y este curso os preparará para desempeñar un papel clave en su desarrollo y aplicación.

Desde el CEJ apostamos especialmente por la formación práctica, con un enfoque dinámico y transversal que combina la inmersión en el entorno digital, la actualización en competencias directivas y el conocimiento de los nuevos modelos organizativos. Además, hemos incluido formación específica sobre eficiencia digital y justicia accesible, garantizando que salgáis plenamente preparados para ejercer con rigor y eficacia vuestra labor.

Sois parte de una promoción que asume su papel en un momento de transformación profunda del servicio público de Justicia. La implantación de los Tribunales de Instancia, la digitalización de los procedimientos y la progresiva consolidación de nuevos métodos de gestión procesal requieren profesionales con visión estratégica y capacidad de adaptación. Por ello, vuestro paso por este curso selectivo no solo os brindará conocimientos, sino que os impulsará a desarrollar el pensamiento crítico y la flexibilidad que demanda el contexto actual.

Asimismo, el CEJ mantiene un firme compromiso con la formación continua, por lo que este curso no es solo el punto de partida de vuestra trayectoria como Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, sino también el inicio de una etapa en la que seguiréis contando con este centro como espacio de referencia para la actualización y el perfeccionamiento profesional.

Vuestra vocación de servicio público y vuestro esfuerzo os han traído hasta aquí. Ahora comienza una etapa de aprendizaje y crecimiento que, sin duda, os permitirá contribuir a una Administración de Justicia más ágil, moderna y cercana a la ciudadanía.

Os animo a aprovechar al máximo esta oportunidad, con compromiso, curiosidad y determinación. Desde el CEJ estaremos a vuestro lado para acompañaros en este camino.

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 del funcionamiento judicial está estrechamente vinculada al nivel de capacitación del personal que integra la Administración de Justicia. Una preparación adecuada no solo mejora la eficiencia y la seguridad técnica en la tramitación de los procedimientos, sino que constituye un elemento esencial para garantizar a la ciudadanía un servicio público ágil, moderno y respetuoso con sus derechos.

En este sentido, la formación deja de ser un simple requisito normativo para convertirse en una responsabilidad inherente a quienes ejercen funciones públicas en el ámbito judicial. Para el Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, este compromiso adquiere un valor especialmente significativo: adquirir y actualizar conocimientos, desarrollar competencias y ajustarse a los cambios normativos, tecnológicos y organizativos constituyen partes esenciales de su obligación profesional y un requisito imprescindible para alcanzar estándares de excelencia.

Además, en un contexto de transformación digital, nuevas demandas sociales y creciente complejidad jurídica, la formación continua actúa como herramienta estratégica para fortalecer la confianza de la ciudadanía en el sistema judicial, impulsar la innovación y consolidar una Justicia más accesible, eficiente y de calidad.



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 una 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 48ª promoción de Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia (promoción interna) está integrada por 58 funcionarias y funcionarios en prácticas. La convocatoria 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 48ª 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.

En este sentido, el plan docente de este curso selectivo se han incluido dos nuevos módulos destinados a dar a conocer a los alumnos, por un lado, la nueva estructura organizativa derivada de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, y por otro, el papel del letrado en la gestión del Registro Civil.

**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. 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.

Nos encontramos en un momento de cambio, de transición hacia lo que debe ser una Administración de Justicia moderna, eficiente y con marcado componente digital, y la

formación de los profesionales que trabajan en ella debe ejercer un papel decisivo en este proceso.

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 de la 48ª promoción de acceso al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, promoción interna, se extenderá desde el 11 de mayo de 2026 hasta el 29 de enero de 2027, y se impartirá de acuerdo con la siguiente distribución:

- **Fase teórico-práctica.** Se desarrollará del 11 de mayo al 31 de julio de 2025. Del 11 de mayo al 10 de julio se llevará a cabo la formación en formato presencial en la sede del Centro de Estudios Jurídicos (c/ Juan del Rosal, 2 - Madrid). El horario será, por regla general, de mañana de lunes a viernes, y de mañana y tarde los martes. Además, el plan de estudios podrá incluir la realización de visitas institucionales, que se programarán dentro del periodo formativo. Del 13 al 31 de julio, los alumnos dispondrán de dos semanas para la realización de formación online.
- **Fase de prácticas tuteladas.** Supone la incorporación del alumnado a tribunales de instancia y oficinas judiciales, conforme a las plazas que se determinen y oferten previamente por el CEJ. Las prácticas se desarrollarán del 7 de septiembre de 2026 al 29 de enero de 2027 (el periodo comprendido entre el 21 de diciembre y el 8 de enero, ambos inclusive, tendrá

consideración de no lectivo). El horario habitual será de mañana, normalmente de 9.00 a 15.00, con una duración de seis horas diarias.

Desde la finalización del curso selectivo hasta su nombramiento como Letrados de la Administración de Justicia, la formación podrá complementarse con actividades formativas, tanto presenciales como en formato multimedia, cuya realización será obligatoria en todo caso. El detalle de esas actividades se comunicará con la debida antelación.

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, 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.

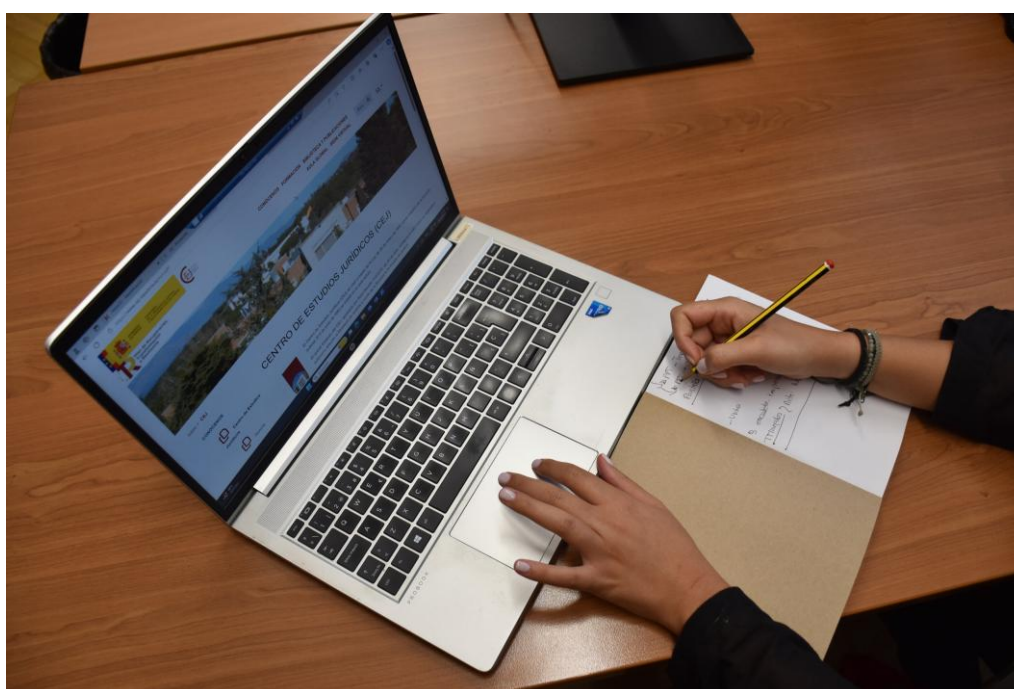


Se ha diseñado un plan docente en el que se apuesta por la formación presencial, sin olvidar el componente *online* en la formación teórico-práctica.

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 otra en la que 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 (15 horas lectivas).

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

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

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

**Módulo 6.** Ofimática e idiomas (90 horas lectivas).

**Módulo 7.** Medidas para la eficiencia del Servicio Público de Justicia (10 horas lectivas).

**Módulo 8.** El Letrado de la Administración de Justicia en el Registro Civil (5 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.
- 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. El nuevo modelo organizativo 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 con el Consejo General del Poder Judicial.

- Los Letrados de la Administración de Justicia en la instrucción de expedientes disciplinarios.

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. Referencia al nuevo arancel de procuradores.
- 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 de las Secciones Civiles del Tribunal de Instancia tras la entrada en vigor de la LO 7/2022, de 27 de julio, de modificación de la LOPJ. El Servicio Común de Tramitación en los procesos civiles.
- 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.

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. El Servicio Común de 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 materia penal: Los asuntos penales competencia de las Secciones de Instrucción y de las Secciones de lo Penal en los Tribunales de Instancia. Dirección técnica e impulso procesal en los servicios comunes de la Oficina judicial.
- Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en los procedimientos competencia de las Secciones de Violencia contra la Infancia y la Adolescencia. Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en los asuntos penales competencia de las Secciones de Menores.
- Restricción de Derechos Fundamentales: Observación e intervención de las comunicaciones. Habeas corpus.
- Participación del Letrado de la Administración de Justicia en la prestación del servicio de guardia (juicios rápidos y derechos del detenido). Entrada y registro domiciliario.
- Delitos leves.
- Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en los procedimientos competencia de las Secciones de lo Penal del Tribunal de Instancia. Ejecutorias penales. La suspensión de las penas privativas de libertad. La prescripción. Responsabilidad Civil. Costas procesales.
- Violencia doméstica y violencia sobre la mujer. Las secciones de 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.
- Justicia restaurativa.
- 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. Las nuevas competencias del Letrado de la Administración de Justicia en el procedimiento concursal.
- 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.

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 Real Decreto Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo. 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.
- La cuenta de consignaciones judiciales.
- La dación de cuenta con el expediente judicial electrónico.
- La digitalización de la Justicia en la Unión Europea, con especial atención a la entrada el 1 de mayo de 2025 de las notificaciones civiles y práctica de prueba civil a través del sistema descentralizado.

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

- La perspectiva de género en la Administración de Justicia. Principio de igualdad efectiva de mujeres y hombres, con especial referencia a la LO 3/2007, de 22 de marzo, y su aplicación por los tribunales. Materia impartida 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.

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 Tramitación y director del Servicio Común de Ejecución.
- La gestión del estrés.

En el **módulo 7 (Medidas para la eficiencia del sistema público de justicia)**, se tratarán las siguientes materias:

- El nuevo modelo organizativo de la LO 1/2025.
- Los Tribunales de Instancia. Características fundamentales.
- Las Oficinas de Justicia en el municipio.

Finalmente, el **módulo 8 (El Letrado de la Administración de Justicia en el Registro Civil)** se incluyen los siguientes contenidos:

- El nuevo modelo organizativo.
- El Letrado de la Administración de Justicia como Encargado del Registro Civil. Principales funciones.
- Aspectos prácticos de la labor como encargado.

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, que se desarrollará a lo largo del curso selectivo en las fechas que se determinen, 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 **idioma inglés**.

#### 4.2 CRONOGRAMA

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

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Del 11 al 15 de mayo	M	INAUG.	M2.4 OOJ Y CJI	M2.4 OOJ Y CJI	M2.4 OOJ Y CJI	FESTIVO
Semana del 18 al 21 de mayo	M	M2.1 PROCESO CIVIL	M2.1 PROCESO CIVIL	M2.1 PROCESO CIVIL	M2.1 PROCESO CIVIL	CHARLA ACOSO + PRL
	T	M6: inglés y ofimática	M2.1	M6: inglés y ofimática	M6: inglés y ofimática	
Semana del 25 al 29 de mayo	M	M2.2 EJECUCIÓN Y VÍA DE APREMIO	M2.2 EJECUCIÓN Y VÍA DE APREMIO	M2.2 EJECUCIÓN Y VÍA DE APREMIO	M2.2 EJECUCIÓN Y VÍA DE APREMIO	CHARLA ORGA + MR ATENCIÓN CIUDADANÍA
	T	M6: inglés y ofimática	M2.2	M6: inglés y ofimática	M6: inglés y ofimática	
Semana del 1 al 5 de junio	M	M1. RÉG. ORGÁNICO	M1. RÉG. ORGÁNICO	M1. RÉG. ORGÁNICO	M2.6 PPDD	M2.6 PPDD
	T	M6: inglés y ofimática	CHARLA RECILAJ	M6: inglés y ofimática	M6: inglés y ofimática	
Semana del 8 al 12 de junio	M	M2.3 PROCESO PENAL	M2.3 PROCESO PENAL	M2.3 PROCESO PENAL	M2.3 PROCESO PENAL	M2.3 PROCESO PENAL
	T	M6: inglés y ofimática	M2.3 PROCESO PENAL	M6: inglés y ofimática	M6: inglés y ofimática	
Semana del 15 al 19 de junio	M	M2.5 MASC	M2.5 MASC	M2.5 MASC	M7. Medidas para la eficiencia del sistema público de justicia	M7. Medidas para la eficiencia del sistema público de justicia
	T	M6: inglés y ofimática	M6: inglés y ofimática	M6: inglés y ofimática	M6: inglés y ofimática	

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>Semana del 22 al 26 de junio</b>	<b>M</b>	M5. FUNC DIRECTIVAS	M5. FUNC DIRECTIVAS	M5. FUNC DIRECTIVAS	M5. FUNC DIRECTIVAS	M5. FUNC DIRECTIVAS
	<b>T</b>	M6: inglés y ofimática	M6: inglés y ofimática	M6: inglés y ofimática	M6: inglés y ofimática	
<b>Semana del 29 de junio al 3 de julio</b>	<b>M</b>	M4. IGUALDAD	M4. IGUALDAD	M4. IGUALDAD	M4. TALLER LENG J. CLARO E INCLUSIVO + VIOGEN	M8. El Letrado de la Administración de Justicia en el Registro Civil
	<b>T</b>	M6: inglés y ofimática	M6: inglés y ofimática	M6: inglés y ofimática	M6: inglés y ofimática	
<b>Semana del 6 al 10 de julio</b>	<b>M</b>	M3. Eficiencia digital	M3. Eficiencia digital	M3. Eficiencia digital	M3. Eficiencia digital	M6: inglés y ofimática
<b>Periodo del 13 al 31 de julio</b>	<b>M</b>	SIRAJ + CJI	SIRAJ + CJI	SIRAJ + CJI	SIRAJ + CJI	SIRAJ + CJI

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
- Tribunal Constitucional

También está prevista la realización de charlas y mesas redondas sobre temas relacionados con la profesión de LAJ:

- Prevención de riesgos laborales
- Prevención del acoso
- RECILAJ
- ORGA
- VIOGEN
- Testimonio de una víctima de violencia de género
- Lenguaje claro e inclusivo
- Atención a la ciudadanía

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 tribunales de instancia 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 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"> <li>• Actuaciones previas a la admisión de la demanda</li> <li>• Actuaciones durante la tramitación del proceso-I (abstención, recusación y depósito)</li> <li>• Actuaciones durante la tramitación del proceso-II (presentación de escritos y documentos, publicidad de las actuaciones y libro de sentencias, auto y decretos definitivos)</li> <li>• Actuaciones durante la tramitación del proceso-III (actos de comunicación)</li> <li>• Intervención del Letrado de la Administración de Justicia en ciertos medios de prueba</li> <li>• Tasaciones de costas</li> <li>• Subastas</li> <li>• Conciliaciones</li> <li>• División judicial de patrimonios</li> <li>• Jurisdicción voluntaria</li> <li>• Registro Civil</li> <li>• Ejecución</li> <li>• Cuenta de Depósitos y Consignaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos especiales sobre capacidad, filiación y menores</li> <li>• Procesos especiales sobre nulidad, separación y divorcio</li> <li>• Competencias de los Letrados de la Administración de Justicia en materia de Ejecución, con especial énfasis en las Subastas Judiciales</li> </ul>

ÁREA PENAL	
PARTE GENERAL	PARTE ESPECIAL Y DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección técnico procesal</li> <li>• Registros de apoyo a la Administración de Justicia</li> <li>• Gestión de libros de registro</li> <li>• Actuaciones durante la tramitación del proceso-I (funciones procesales en el ámbito de la instrucción)</li> <li>• Actuaciones durante la tramitación del proceso-II (actos procesales concretos del Letrado de la Administración de Justicia)</li> <li>• Actuaciones y servicio de guardia</li> <li>• Fe pública y documentación</li> <li>• Ejecución penal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro central de violencia doméstica</li> <li>• Funciones procesales en el ámbito de la violencia de género</li> <li>• La prestación del servicio de guardia.</li> <li>• Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en los asuntos penales competencia de las Secciones de Violencia contra la Infancia y la Adolescencia</li> </ul>

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

### 5.3 ORGANIZACIÓN

Las prácticas tuteladas se desarrollarán en tribunales de instancia 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	Oficina/tribunal de primera instancia	En su defecto, 12 semanas en una dependencia con competencias mixtas.
4 SEMANAS	Oficina/tribunal de instancia de instrucción	
2 SEMANAS	Oficina/tribunal de instancia de lo penal o Audiencia Provincial sección única o sección penal	
1 SEMANA	Oficina/tribunal de instancia 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 de la Oficina Judicial: Social, Registro Civil, Mercantil, y 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.

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:

- Del 3 de agosto al 4 de septiembre de 2026.
- Del 21 de diciembre de 2026 al 8 de enero de 2027.

## 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 Jefatura de Estudios, un informe sobre las actividades prácticas desarrolladas, el grado de participación en éstas del alumnado y sobre el aprovechamiento en cada una 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 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 una 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 por grupo, cuya función consistirá en servir de interlocutor con los coordinadores del curso selectivo y el CEJ. Para ello, se mantendrán reuniones periódicas de seguimiento entre las personas que actúan como delegados y el CEJ.

### 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](mailto: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 a través del buzón de correo de cursos selectivos, desde donde se 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](mailto: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: “47 LAJ TL” seguido del nombre y apellidos.

- Gestión Económica ([gestión.económica@cej-mjusticia.es](mailto: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

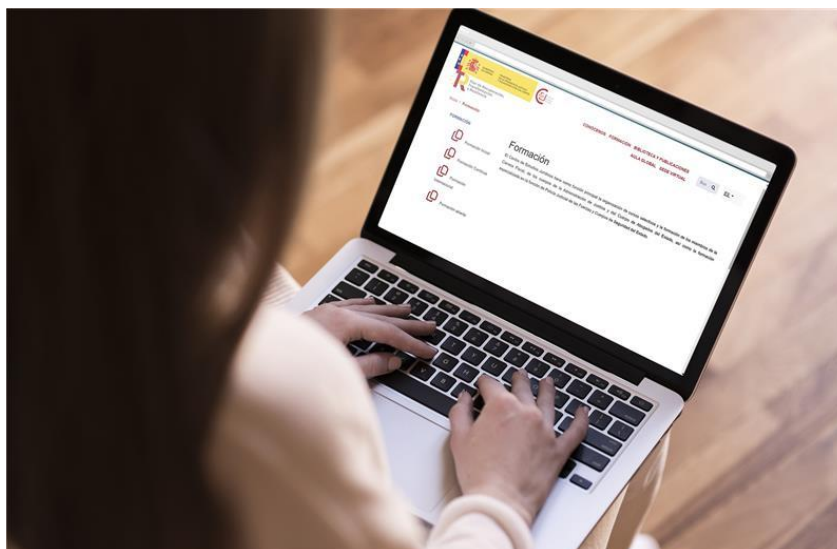


- **Plataforma de formación Moodle:** Para impartir la formación en formato *online*, el Centro de Estudios Jurídicos cuenta con un entorno virtual de aprendizaje basado en Moodle. Se trata de una plataforma de gestión de la formación que permite alojar cursos y contenidos, basada en una estructura modular, 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 48ª promoción del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia (promoción interna) 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 consultarse en el portal web del organismo: [www.cej-mjusticia.es](http://www.cej-mjusticia.es).
- **Servicio Wifi:** El Centro de Estudios Jurídicos dispone de un servicio Wifi gratuito (sujeto a contraseña de seguridad) para todo el alumnado de Formación Inicial y para quienes asistan a sus actividades de Formación Continua. Por razones de seguridad, el uso de la conexión Wifi deberá responder exclusivamente a finalidades de formación.
- **X y LinkedIn:** se anima al alumnado del CEJ a seguir la actividad del Organismo en redes sociales (X y LinkedIn). De esta forma podrán recibir información puntual y actualizada en sus ordenadores y dispositivos portátiles acerca de las actividades de formación 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 RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS

El CEJ facilita a sus usuarios el acceso a la base de datos jurídica y biblioteca virtual de [Tirant Lo Blanch](#), lo que permite la consulta en formato *online* de todas las obras de esta editorial, actualmente 8.290 libros.

Además, se han creado bibliografías y monografías específicas por cada uno de los módulos del plan docente del curso selectivo.

## 8.6 SERVICIO MÉDICO Y DE ENFERMERÍA



El Centro de Estudios Jurídicos dispone de un servicio médico y de enfermería que puede ser utilizado por el alumnado del curso selectivo en caso de necesidad. La consulta se encuentra en el vestíbulo de la planta baja y el horario de atención es el siguiente:

- Servicio médico: miércoles de 12.30 a 14.30.
- Enfermería: martes y jueves de 12.30 a 14.30.

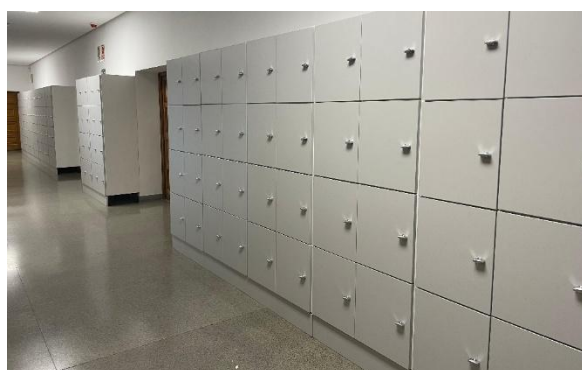
## 8.7 SALA DE LACTANCIA

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.

## 8.8 TAQUILLAS

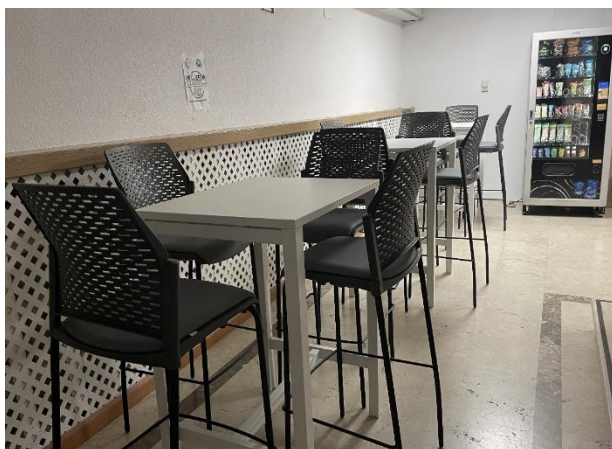


Recientemente se han instalado en el pasillo derecho de la planta baja una serie de taquillas para que puedan ser utilizadas por docentes y alumnado a fin de guardar sus efectos personales. Para garantizar su buen uso y asegurar que todas las personas que lo deseen puedan acceder a las taquillas, especialmente en días en los que

coinciden varios cursos, se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones de utilización:

- Cada persona que desee hacer uso de una taquilla deberá traer su **propio candado**.
- Las taquillas **no son nominativas**, por lo que se podrá utilizar cualquiera que esté libre en ese momento.
- Al finalizar la jornada, será necesario **retirar todas las pertenencias y el candado**.

## 8.9 ZONA DE DESCANSO Y MÁQUINAS DE VENDING



El CEJ dispone de una zona habilitada con mesas, sillas y máquinas expendedoras de bebidas y alimentos, situada en el sótano derecho del edificio. Esta zona puede ser utilizada libremente por el alumnado durante su estancia en el CEJ, tanto para el consumo de bebidas y alimentos como a modo de espacio de descanso.

Se ruega mantener esta zona limpia y ordenada, facilitando su uso por parte del resto de personas que se encuentran en el CEJ, y evitando generar ruidos que puedan interferir en el desarrollo de las formaciones o reuniones que se celebren en las salas contiguas.

Con el fin de preservar la limpieza del edificio y evitar olores, **el consumo de alimentos queda restringido exclusivamente a esta zona.**

## 9. PUNTOS DE CONTACTO

- **Directora:** Laura Cambero Valencia
- **Jefa de Estudios:** Teresa Muñoz-Reja Herrero
- **Jefe de Área de Cursos Selectivos:** Carlos Molina Álvarez
- **Jefa de Servicio de Cursos Selectivos 1:** Victoria Castro Cuello
- **Jefa de Servicio de Cursos Selectivos 2:** Ángela Rico Zamorano
- **Jefa de Sección de Cursos Selectivos:** Virginia Ramírez Castillo

