



MINISTERIO  
DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL  
DE RELACIONES CON LA  
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL  
DE RELACIONES CON LA  
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
MEDIOS PERSONALES AL  
SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

# CONVOCATORIA

## PLAN DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

2017



## **BASES DE LA CONVOCATORIA**

### **DESTINATARIOS**

Las acciones formativas que constituyen el Plan de Formación del presente ejercicio están dirigidas **al personal laboral al servicio de la Administración de Justicia** perteneciente al III Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado destinado en los ámbitos de las Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia en Baleares, Castilla-La Mancha, Castilla y León (Burgos), Castilla y León (Valladolid), Extremadura, Madrid (Órganos Centrales), Málaga (Melilla), Murcia, y Sevilla (Ceuta), así como al personal laboral destinado en la MUGEJU, en los Institutos de Medicina Legal y en el Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses.

### **PROGRAMA**

Está constituido por las acciones formativas que se reflejan en las fichas descriptivas relacionadas en el Anexo I, en las que se especifica la denominación, los destinatarios, la fecha y el lugar de celebración, la duración, el número de participantes y el programa de cada una de ellas.

Las acciones formativas que se convocan podrán ser modificadas en razón de las necesidades organizativas que puedan surgir y si alguna de ellas no pudiera celebrarse en las fechas indicadas, se trasladaría a otras en que no existiera impedimento.

### **HORARIO**

La impartición se programará durante el horario de trabajo, si las necesidades del servicio y el número de horas lectivas así lo permitieran, de no ser así, se impartirán en horario de mañana y/o tarde.



## **SOLICITUDES DE ASISTENCIA**

Quienes deseen participar en las acciones formativas remitirán la correspondiente instancia en el modelo normalizado que se adjunta como ANEXO II.

La falta de veracidad en la formalización de los datos que figuran en el modelo de solicitud o la omisión de los mismos, será sancionada, según Acuerdo adoptado por la Comisión Central de Formación, con la exclusión en las dos convocatorias siguientes a aquélla en que por baremo se pudiera ser seleccionado dentro del Plan de Formación de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

## **PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Será el período comprendido **entre el 24 de Abril y el 9 de Mayo de 2017**, ambos inclusive. A efectos de agilizar el trámite, **rogamos se remitan por Fax al siguiente número:**

- **91 390 42 96, Dpto. Formación. Despacho 218.**

## **CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASISTENTES**

1.- No haber realizado acciones formativas desde el año 2015, organizadas u homologadas por el Ministerio de Justicia.

- De no haber solicitudes suficientes se adjudicarán a los aspirantes que menos acciones formativas hayan realizado desde ese año.

- No se podrá realizar durante cada Plan de Formación anual más de dos acciones formativas.



- 2.- Pertener a la Categoría y/o Especialidad a quien va dirigida la acción formativa y, en su caso, estar adscrito al Órgano Jurisdiccional al que ésta haga referencia.
- 3.- Tener mayor antigüedad en la categoría y/o especialidad a la que va dirigida la acción formativa.
- 4.- Tener mayor antigüedad en la Administración de Justicia.

### **CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA**

Una vez que el alumno haya recibido del Ministerio la comunicación de que ha sido seleccionado para un curso, deberá de confirmar vía fax su asistencia al mismo. **De no recibirse dicha confirmación, se entenderá como desistimiento.**

### **CONTROL DE ASISTENCIA**

El control de asistencia se realizará diariamente por el Coordinador mediante partes de firma de entrada y salida.

### **CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO**

Al finalizar la acción formativa, el profesor realizará a los alumnos una prueba de aptitud sobre los conocimientos adquiridos en el curso. A los que superen dicha prueba se les remitirá por correo el Certificado de Aprovechamiento expedido por la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

Dicha certificación **no se expedirá a aquellos alumnos que superen una inasistencia superior al 10% de las horas lectivas.**

A quienes no obtengan el certificado de aprovechamiento, se les emitirá, a instancia del interesado, un certificado de asistencia, siempre que hayan cumplido con los requisitos de asistencia arriba mencionados.



## **RENUNCIAS**

Si existiera causa justificada que impida la asistencia a una Acción Formativa para la que se haya sido seleccionado, se comunicará, en el plazo más breve posible desde de la publicación de las correspondientes listas, a la Subdirección General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia- Servicio de Formación- ([Joaquín.hidalgo@mjusticia.es](mailto:Joaquín.hidalgo@mjusticia.es) – fax: 91 390 42 96.- Despacho 218).

El personal seleccionado que renuncie o no asista a las acciones formativas sin causa justificada, será excluido de las convocatorias del año 2017 (caso de que estuviera seleccionado para más de un curso) o del año 2018, en caso contrario.

## **INDEMNIZACIONES**

Los gastos de viaje, alojamiento y manutención de los participantes se abonarán por la Gerencia Territorial previa autorización de la Comisión de Servicios correspondiente emitida por la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, conforme a la cuantía establecida para el grupo que corresponda en el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la Orden EHA 3770/2005, de 1 de diciembre.

También será de aplicación lo dispuesto en la Resolución de la Subsecretaría del Departamento sobre designación de Comisiones de Servicio de 31 de Enero de 2014.

## **Gestión del Viaje**

La gestión del viaje se formalizará a través de la sucursal de la Agencia Halcón Viajes sita en el Ministerio, la cual tiene como misión encargarse de tramitar la reserva de transporte y alojamiento del personal que viaje con cargo al Ministerio de Justicia.



A tal efecto, a los seleccionados a los cursos de la presente Convocatoria, se les remitirá junto con la Comisión de Servicio, los datos de contacto con la Agencia para la gestión del viaje.

Se recuerda que, según el punto 5.f de la Resolución de la Subsecretaría de Justicia sobre designación de Comisiones de Servicio de 31 de Enero de 2014, "*Con carácter general los desplazamientos se realizarán en transporte público, **siendo excepcional el uso del vehículo particular**, siempre que el mismo sea la alternativa más económica, debiendo justificarse lo indicado*".

## RECLAMACIONES

Contra el contenido de las presentes Bases o el de las fichas descriptivas de las acciones formativas, los interesados podrán formular demanda ante el Juzgado de lo Social que resulte competente, en el plazo de dos meses desde su publicación, conforme a lo establecido en los artículos 6, 10 y 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Se acompaña Anexo I (fichas descriptivas) y Anexo II (modelo normalizado de instancia).

Madrid a, 10 de Abril de 2017

EL SUBDIRECTOR GENERAL  
(Orden JUS/696/2015, de 16 de abril)



Fdo. José Ramón Crespo Sánchez



MINISTERIO  
DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL  
DE RELACIONES CON LA  
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL  
DE RELACIONES CON LA  
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
MEDIOS PERSONALES AL  
SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

# ANEXO I

## PLAN DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

2017



**Denominación: MICROSOFT WORD Y EXCEL NIVEL AVANZADO**

**Clave: 1-2017**

<b>Destinatarios</b>	Todas las categorías laborales
<b>Fecha de celebración</b>	Del 12 al 16 de Junio de 2017
<b>Lugar de celebración</b>	2F FORMACIÓN. C/ Fuencarral, 160 - Madrid
<b>Duración</b>	25 horas lectivas
<b>Nº de participantes</b>	15
<b>Programa</b>	<p><b>Microsoft Word</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plantillas.</li><li>- Combinar correspondencia.</li><li>- Esquemas.</li><li>- Documentos maestros.</li><li>- Tablas de contenidos, de ilustraciones e índices.</li><li>- Marcadores, referencias cruzadas y notas al pie.</li><li>- Seguridad.</li></ul> <p><b>Microsoft Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción a Excel avanzado.</li><li>- Funciones avanzadas.</li><li>- Validación y protección de datos.</li><li>- Analizando datos.</li></ul>





**Denominación: LA INTERVENCIÓN DEL PSICÓLOGO EN EL CONTEXTO FORENSE: DISEÑO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME PERICIAL PSICOLÓGICO**

**Clave: 2-2017**

<b>Destinatarios</b>	Titulados Superiores de Actividades Específicas ( <u>actividad: Psicólogos</u> )
<b>Fecha de celebración</b>	Del 2 al 6 de Octubre de 2017
<b>Lugar de celebración</b>	2F FORMACIÓN. C/ Fuencarral, 160 - Madrid
<b>Duración</b>	30 horas lectivas
<b>Nº de participantes</b>	20
<b>Programa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluación pericial psicológica integral en supuestos casos de violencia de género.</li><li>- Evaluación pericial psicológica de credibilidad del testimonio en supuestos de abuso sexual infantil.</li><li>- Evaluación pericial psicológica en supuestos de maltrato infantil.</li><li>- Evaluación pericial psicológica de la idoneidad de custodia. Especial atención a la valoración de la custodia compartida.</li><li>- Evaluación pericial psicológica del menor infractor</li></ul>



**Denominación: LA INTERVENCIÓN DEL TRABAJADOR SOCIAL Y EL EDUCADOR EN EL CONTEXTO FORENSE: EL INFORME SOCIO-FAMILIAR-EDUCATIVO.**

**Clave: 3-2017**

<b>Destinatarios</b>	Titulados Medios de Actividades Específicas (actividad: Trabajadores Sociales y Educadores)
<b>Fecha de celebración</b>	Del 16 al 20 de Octubre de 2017
<b>Lugar de celebración</b>	2F FORMACIÓN. C/ Fuencarral, 160 - Madrid
<b>Duración</b>	30 horas lectivas
<b>Nº de participantes</b>	20
<b>Programa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- El informe socio-familiar en Derecho de Familia</li><li>- El informe socio-familiar en Vigilancia Penitenciaria</li><li>- El informe socio-educativo en Fiscalía y Juzgados de Menores</li><li>- El informe socio-familiar en las Unidades de Valoración Forense Integral</li><li>- El informe socio-familiar en los Juzgados de Incapacidades y Tutelas</li></ul>



**Denominación: VIOLENCIA DE GÉNERO, TRATA DE SERES HUMANOS Y SIRAJ (ON LINE)**

**Clave: 4-2017**

<b>Destinatarios</b>	Titulados Superiores de Actividades Específicas ( <u>actividad: Psicólogos</u> ) y Titulados Medios de Actividades Específicas ( <u>actividad: Trabajadores Sociales y Educadores</u> )
<b>Fecha de celebración</b>	Por determinar
<b>Lugar de celebración</b>	On line
<b>Duración</b>	30 horas lectivas
<b>Nº de participantes</b>	20
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos.</li><li>2. Regulación legal: normativa nacional e internacional. Actual regulación de las conductas típicas tras la reforma del Código Penal.</li><li>3. Forma de tramitación del procedimiento desde el punto de vista procesal.</li><li>4. Medidas que pueden adoptarse para la protección de las víctimas: Especial referencia a la orden de protección.</li><li>5. Derechos y garantías de las víctimas e imputados.</li><li>6. SIRAJ: Sistema integrado de registros de apoyo a la actividad judicial: El Registro Central de Violencia Doméstica y de Género.<ul style="list-style-type: none"><li>-Datos inscribibles. Metodología de grabación tras la integración de los registros.</li><li>-Sistema de alertas y notificaciones.</li></ul></li></ol>



**Denominación: DERECHO PROCESAL PENAL Y DE FAMILIA**

**Clave: 5-2017**

<b>Destinatarios</b>	Técnicos Superiores de Gestión y Servicios Comunes ( <u>actividad: Traductor-Intérprete</u> )
<b>Fecha de celebración</b>	Del 13 al 17 de Noviembre de 2017
<b>Lugar de celebración</b>	2F FORMACIÓN. C/ Fuencarral, 160 - Madrid
<b>Duración</b>	30 horas lectivas
<b>Nº de participantes</b>	20
<b>Programa</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Derecho Procesal Penal</li><li>2. Derecho de Familia.</li></ol>



**Denominación: DEFENSA DE INFORMES PERICIALES EN SALA**

**Clave: 6-2017**

<b>Destinatarios</b>	Titulados Medios de Gestión y Servicios Comunes, y Técnicos Superiores de Gestión y Servicios Comunes ( <u>actividad: Peritos de la Admón. de Justicia</u> )
<b>Fecha de celebración</b>	Por determinar
<b>Lugar de celebración</b>	2F FORMACIÓN. C/ Fuencarral, 160 - Madrid
<b>Duración</b>	30 horas lectivas
<b>Nº de participantes</b>	20
<b>Programa</b>	Por determinar



**Denominación: MICROSOFT WORD Y EXCEL 2010 NIVEL INTERMEDIO**

**Clave: 7-2017**

<b>Destinatarios</b>	Ayudantes de Gestión y Servicios Comunes de la Administración de Justicia ( <u>actividad: Ordenanzas, Vigilantes y Telefonistas</u> )
<b>Fecha de celebración</b>	Del 5 al 9 de Junio de 2017
<b>Lugar de celebración</b>	2F FORMACIÓN. C/ Fuencarral, 160 - Madrid
<b>Duración</b>	25 horas lectivas
<b>Nº de participantes</b>	15
<b>Programa</b>	<p><b>Microsoft Word</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Formato del documento</li><li>-Estilos</li><li>-Diseño de página</li><li>-Impresión</li><li>-Tablas</li><li>-Imágenes y gráficos</li><li>-Organigramas y diagramas</li></ul> <p><b>Microsoft Excel</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Trabajo con varias hojas y varios libros</li><li>-Trabajo con varias hojas</li><li>-Gráficos avanzados</li><li>-Organización de la información mediante listas</li><li>-Herramientas correctoras y de revisión</li><li>-Conceptos avanzados</li></ul>



Denominación: **ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS EN AUTOPSIAS JUDICIALES.**

**Clave 8-2017**

<b>Destinatarios</b>	Oficiales de Actividades Específicas ( <u>actividad: Oficiales de autopsias</u> )
<b>Fecha de celebración</b>	Del 26 a 30 de junio de 2017
<b>Lugar de celebración</b>	Aula del Colegio de Médicos de Salamanca Calle Bientocadas, 7, 37002 Salamanca
<b>Duración</b>	25 horas lectivas
<b>Nº de participantes</b>	25
<b>Programa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- El marco legal de las Autopsias Judiciales</li><li>- La evolución de la autopsia judicial y su diferenciación con la autopsia clínica.</li><li>- Los diferentes Reglamentos de Policía Sanitaria Mortuoria.</li><li>- Prevención de riesgos</li><li>- La cadena de custodia</li><li>- Orden Ministerial que regula la remisión de muestras al INT y CF. ¿Cómo debe ser la atención a la familiares de los fallecidos que implique actuación judicial?.</li><li>- Toma de muestras para estudio toxicológico, biológico, microbiológico y criminalístico.</li><li>- La actuación policial durante el levantamiento del cadáver.</li><li>- Toma de muestras para el laboratorio de histopatología.</li><li>- Patología macroscópica de las vísceras de la cavidad craneal y torácica.</li><li>- Patología macroscópica de las vísceras de la cavidad abdominal</li><li>- El plan de actuación en sucesos con víctimas múltiples de la Subdirección de Salamanca del IML y CF de Palencia, Salamanca y Valladolid.</li><li>- La intervención de los Oficiales de Actividades Específicas en los sucesos con víctimas múltiples.</li><li>- La coordinación del Médico Forense con el Oficial de Actividades Específicas.</li><li>- Evaluación del curso y aportación a las necesidades de formación futura.</li></ul>



**Denominación: CURSO PRÁCTICO SOBRE SISTEMAS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y PRÁCTICAS EN DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

**Clave: 9-2017**

<b>Destinatarios</b>	Titulados Superiores de Gestión y Servicios Comunes y Titulados Medios de Gestión y Servicios Comunes ( <u>actividad: Archivos y Documentación</u> )
<b>Fecha de celebración</b>	Del 20 al 24 de Noviembre de 2017
<b>Lugar de celebración</b>	2F FORMACIÓN. C/ Fuencarral, 160 - Madrid
<b>Duración</b>	30
<b>Nº de participantes</b>	20
<b>Programa</b>	<p><b>1. El documento electrónico</b> Estructura del expediente electrónico. Ciclo vital del expediente electrónico. Modificación de expedientes Tradición documental. Validación. Seguridad El documento electrónico en la Administración</p> <p><b>2. Sistemas de Gestión de Documentos</b> Características, normativa y estándares para las buenas prácticas en gestión de documentos. Procesos de implantación. Instrumentos y herramientas funcionales del sistema. Sistemas de gestión de documentos para la reutilización de la información</p> <p><b>3. Metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo</b> Objetos digitales y metadatos: características, funciones y tipos:  Lenguajes de marcado: XML. Edición y creación de metadatos. Principales estándares y esquemas para la gestión documentos de archivo. Metadatos en los procesos de gestión de documentos de archivo. Metadatos para la preservación digital: Modelo OAIS</p> <p><b>4. SGDEA en la Administración</b> Normativa. El archivo en las Leyes 39/2015 y 40/2015 El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad: NTI de documento-e. NTI de expediente-e. NTI de digitalización. NTI de copiado auténtico y conversión. NTI de Política de Gestión de documentos-e. La Política de gestión de documentos: PGD-e; Procesos de gestión de documentos-e: Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (eEMGDE V.2) INSIDE: Generación de documentos y expedientes ENI. Intercambio de expedientes ENI. ARCHIVE: Gestión de documentos y expedientes en el archivo electrónico</p>





**Denominación: CONTRATACIÓN, PLIEGOS Y RELACIONES CON LOS  
IMPLICADOS EN EL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL**

**Clave: 10-2017**

<b>Destinatarios</b>	Técnicos Superiores de Actividades Técnicas y Profesionales y Oficiales de Actividades Técnicas y Profesionales ( <u>actividad: Jefes de Mantenimiento, Conservadores y Personal de Mantenimiento</u> )
<b>Fecha de celebración</b>	Noviembre de 2017
<b>Lugar de celebración</b>	2F FORMACIÓN. C/ Fuencarral, 160 - Madrid
<b>Duración</b>	30 horas lectivas
<b>Nº de participantes</b>	20
<b>Programa</b>	- Pendiente de confirmación



MINISTERIO  
DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL  
DE RELACIONES CON LA  
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO:  
PERSONALES AL SERVICIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

**A N E X O II**

**SOLICITUD DE ACCIONES FORMATIVAS PARA EL PERSONAL LABORAL AL  
SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA  
(Plan de Formación año 2017)**

<b>APELLIDOS:</b>			
<b>NOMBRE:</b>		<b>D.N.I.:</b>	
<b>CATEGORÍA/ESPECIALIDAD:</b>			
<b>DESTINO (Centro de Trabajo):</b>			
<b>DIRECCIÓN (Centro de Trabajo):</b>			
<b>LOCALIDAD:</b>		<b>PROVINCIA:</b>	
<b>TFNO. CONTACTO:</b>		<b>FAX:</b>	
<b>E-Mail: (<u>En mayúsculas</u>)</b>			

<b>Antigüedad en la Categoría/Especialidad actual (Indicar fecha):</b>	
<b>Antigüedad en la Administración de Justicia (Indicar fecha):</b>	

<b>ACCIONES FORMATIVAS REALIZADAS DESDE EL AÑO 2015 (Organizadas u Homologadas por el Ministerio de Justicia)</b>		
<b>Denominación</b>	<b>Lugar</b>	<b>Año de Realización</b>

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA</b>	<b>ORDEN PREFERENCIA</b>
1-2017	MICROSOFT WORD Y EXCEL 2010 NIVEL AVANZADO	
2-2017	LA INTERVENCIÓN DEL PSICÓLOGO EN EL CONTEXTO FORENSE: DISEÑO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME PERICIAL PSICOLÓGICO (Psicólogos)	
3-2017	LA INTERVENCIÓN DEL TRABAJADOR SOCIAL Y EL EDUCADOR EN EL CONTEXTO FORENSE: EL INFORME SOCIO-FAMILIAR-EDUCATIVO (Trabajadores sociales y educadores)	
4-2017	VIOLENCIA DE GÉNERO, TRATA DE SERES HUMANOS Y SIRAJ (ON LINE)	

2017

C/ SAN BERNARDO Nº 21  
28015 MADRID  
TEL.: 91 390 2462  
FAX.: 91 390 4296



5-2017	DERECHO PROCESAL PENAL Y DE FAMILIA	
6-2017	DEFENSA DE INFORMES PERICIALES EN SALA	
7-2017	MICROSOFT WORD Y EXCEL 2010 NIVEL INTERMEDIO	
8-2017	ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS EN AUTOPSIAS JUDICIALES	
9-2017	CURSO PRÁCTICO SOBRE SISTEMAS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y PRÁCTICAS EN DOCUMENTO ELECTRÓNICO	
10-2017	CONTRATACIÓN, PLIEGOS Y RELACIONES CON LOS IMPLICADOS EN EL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL	

DECLARO QUE SON CIERTOS CUANTOS DATOS FIGURAN EN LA PRESENTE SOLICITUD  
(La falta de veracidad de los datos supondrá la exclusión en el Plan de Formación)

En \_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017  
FIRMA DEL INTERESADO

Fdo.:

**SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE MEDIOS PERSONALES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.- SERVICIO DE FORMACIÓN.- DESPACHO 218.**