



MINISTERIO
DE JUSTICIA

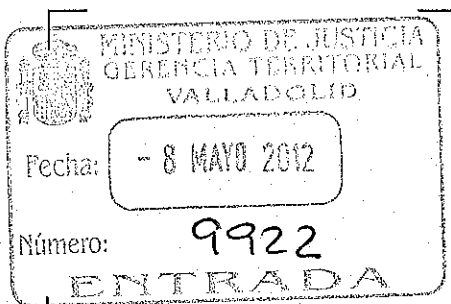
DIRECCIÓN GENERAL DE
RELACIONES CON LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

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

O F I C I O

S/REF.
N/REF. FORMACIÓN / POL
FECHA 3 de mayo de 2012
ASUNTO Plan de Formación Funcionarios 2012

SR. GERENTE
GERENCIA TERRITORIAL DE JUSTICIA DE
CASTILLA Y LEÓN EN VALLADOLID
C/ García de Morato, 4-6, planta baja
47071 - VALLADOLID



PLAN DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO AÑO 2012

Una vez definidos los contenidos a desarrollar en el Plan de Formación de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia y el Ministerio Fiscal para el presente año, procede iniciar su tramitación, para lo cual se elaborará por parte de esa Gerencia la **Convocatoria** correspondiente conforme a las siguientes Bases:

1.- CONVOCATORIA

Para una mejor organización en la gestión del Plan de Formación, la **Convocatoria será única**, y en ella estarán incluidos todos los cursos que se vayan a impartir en el año, tanto los de Formación Continua (subvencionada por el INAP), como los correspondientes a la Formación del Departamento.

En las bases, deberá advertirse que la programación podrá sufrir alteraciones si las circunstancias obligasen a suprimir alguno de los cursos incluidos en la misma, en clara referencia a los que se financian a través de la subvención del INAP, de la cual se desconoce por el momento la cuantía.

2.- CURSOS ON LINE

Al margen de los cursos presenciales que convoque cada Gerencia, este año se realizarán también dos cursos on line destinados al personal funcionario, uno de Informática y otro de Inglés

La gestión de dichos cursos, incluido el pago de los mismos, se llevará a cabo desde esta Subdirección General, si bien la selección de alumnos corresponderá a cada Gerencia.

CORREO

infor.admonjusticia@mju.es

C/ SAN BERNARDO Nº 21
28015 MADRID
TEL.: 91 390 2062
FAX.: 91 390 2060



Cada uno de estos cursos tendrá un total de 195 alumnos, y de este total le corresponderá a cada Gerencia un cupo proporcional al número de funcionarios que estén adscritos a su circunscripción territorial, que en la Gerencia de Castilla y León en Valladolid asciende a 37.

Junto a este escrito se remite **la Convocatoria de los citados cursos**, a fin de que por parte de la Gerencia se le de la máxima difusión y se abra **el plazo de presentación de solicitudes que será el comprendido entre los días 14 al 31 de mayo.**

Una vez resuelta la selección de alumnos, la Gerencia deberá remitir al Ministerio una relación de los asistentes, donde conste **Nombre y Apellidos, DNI, centro de trabajo, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico.**

3.- DESTINATARIOS

Son destinatarios del presente Plan de Formación:

- Los **funcionarios de la Administración de Justicia** (con excepción de los Secretarios Judiciales y Médicos Forenses) destinados en el ámbito territorial no transferido.
- Los **funcionarios destinados en los Juzgados de Paz de más de 7.000 habitantes y en las cabeceras de las Agrupaciones de Paz.**
- Los **funcionarios de los cuerpos generales de Administración de Justicia destinados en los Departamentos del Instituto Nacional de Toxicología y en las Delegaciones de la MUGEJU.**

Con el fin de que el colectivo afectado esté debidamente informado, se procederá a la máxima difusión de la convocatoria.

4.- ACCIONES FORMATIVAS

Son las que figuran en el **Anexo II**, donde también se refleja el número de ediciones de cada una de ellas. La selección de las mismas ha sido acordada por la Comisión Central de Formación en base a las propuestas planteadas, tanto por la Administración, como por los representantes sindicales presentes en dicha Comisión y en las distintas Comisiones Territoriales.

El coste económico de las mismas es el que figura en el **Anexo III**.

Si convocada una determinada Acción Formativa, no alcanzase el número de alumnos suficiente, será sustituida por otra de las que, en su día, fueron propuestas por la Comisión Territorial.

El número de horas lectivas programadas por edición será de 30; no obstante, a criterio de la Gerencia, previa comunicación a esta Subdirección General, podrá reducirse a 24 horas, en el supuesto de que los contenidos de una determinada acción formativa puedan cumplirse en ese tiempo.



En las Gerencias multiprovinciales, se intentará en la medida de lo posible, descentralizar por provincias el número de ediciones, a fin de que se pueda llegar a un mayor número de participantes y también de esa forma evitar el pago de indemnizaciones por desplazamientos.

5.- HORARIOS

Las acciones formativas se impartirán durante el horario laboral, siempre que así lo permitan las necesidades del servicio y el número de horas lectivas; de no ser así se impartirán en horario de mañana y/o tarde.

6.- PROFESORADO

Se seleccionará para impartir las acciones formativas a personal con experiencia docente, que de haberlas impartido ya con anterioridad, haya obtenido una valoración positiva por los alumnos.

El profesor entregará al coordinador de la acción formativa, con antelación suficiente, el material didáctico de la misma para su reproducción y posterior entrega a los alumnos.

Se continuará ampliando la bolsa de profesorado de esa Gerencia a través de los modelos de solicitud remitidos en anteriores convocatorias.

A tenor de lo dispuesto en la "Instrucción de la Subsecretaría por la que se establecen las normas y baremos retributivos aplicables a las actividades de formación y perfeccionamiento realizadas por el Ministerio de Justicia", de 7 de abril de 2008, **el pago del profesorado asciende a 100 € la hora lectiva**, por lo que el importe de este concepto es el siguiente:

- Acción Formativa de 24 horas = 2.400 €
- Acción Formativa de 30 horas = 3.000 €
- **El pago del coordinador asciende a 250,00 €**

7.- SOLICITUD DE ASISTENCIA

Los funcionarios de la Administración de Justicia que deseen participar en el presente Plan de Formación, habrán de cumplimentar la instancia normalizada. En dicha instancia se reflejarán todas las acciones formativas en las que hayan participado como alumnos desde el año 2010, organizadas u homologadas por el Ministerio de Justicia.

La falta de veracidad u omisión de estos datos será sancionada, en virtud del 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.



8- CRITERIOS DE SELECCIÓN

Con carácter general se aplicarán los siguientes:

- 1º.- No haber realizado ningún curso en los dos últimos años
- 2º.- Antigüedad

9.- RENUNCIAS

Una vez realizada la selección de alumnos, si existiera causa justificada que impidiese la asistencia a la acción formativa de que se trate, el interesado lo comunicará de forma inmediata a producirse aquélla a la Gerencia Territorial.

El personal seleccionado que renuncie o no asista a las acciones formativas sin causa justificada, será excluido de las convocatorias del año 2012 (caso de que estuviera seleccionado para más de un curso) o del año 2013, en caso contrario.

10.- CONTROL DE ASISTENCIA

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

11.- 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 Gerencia Territorial.

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.

12.- CUESTIONARIOS

Al finalizar cada Acción Formativa, se cumplimentarán los cuestionarios de evaluación por los alumnos, profesores y coordinadores.



13.- APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LOS GASTOS DE FORMACIÓN

Los gastos de Formación, han de aplicarse conforme a las instrucciones establecidas para los pasados ejercicios (**Anexo I**).

14.- FORMACIÓN PERSONALIZADA

Dentro de esta convocatoria se recoge de nuevo la acción formativa denominada "*Formación Personalizada de Adaptación al Puesto de Trabajo*", que como en pasados ejercicios pretende proporcionar los conocimientos precisos para atender necesidades formativas puntuales como pudieran ser:

- Incorporación de funcionarios de nuevo ingreso, sean titulares o interinos.
- Incorporación de funcionarios a puestos de distinto ámbito jurisdiccional por concurso de traslados, redistribución de efectivos, etc.
- Ampliación del ámbito jurisdiccional de un órgano judicial.
- Aprendizaje de una determinada aplicación informática.

Se trata, en definitiva, de cubrir todas las necesidades formativas no previstas en el Plan de Formación, que surjan en el ámbito de esa Gerencia.

El desarrollo de estas acciones formativas se realizará mediante tutorías, y su ejecución habrá de contemplar los siguientes aspectos:

1.- Los funcionarios interesados en recibir este tipo de formación lo solicitarán ante la Gerencia Territorial a través del Modelo que adjunto remitimos en el momento en que se produzca la causa que la justifique.

Asimismo podrá llevarse a efecto a instancias de la Gerencia o del responsable del Órgano Judicial (en este último caso mediante escrito motivado dirigido a la Gerencia) cuando se detecte la necesidad de impartir esta modalidad de formación y los funcionarios afectados no la hayan solicitado.

2.- La Comisión Territorial de Formación seleccionará al funcionario que considere más idóneo para impartirla.

3.- La duración será la necesaria para alcanzar el objetivo previsto, siendo el tiempo mínimo 15 horas.

4.- El contenido se referirá a los aspectos teórico-prácticos del puesto a desempeñar.

5.- El número de alumnos dependerá de cada caso concreto, pudiéndose alcanzar un máximo de 6.



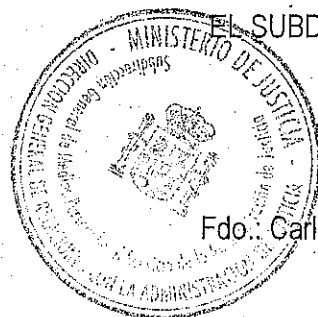
6.- El coste de cada tutoría será de **200 €** si el número de alumnos está entre 1 y 3, y de **230 €** si ese número está entre 4 y 6.

7.- Al finalizar la tutoría, se remitirá a la Gerencia una hoja de control, según se establezca por la Comisión Territorial, diligenciada y firmada por los alumnos y el tutor.

8.- Las acciones formativas correspondientes a este modelo, que se acuerden en el ámbito de cada Gerencia **habrán de ser comunicadas a la Subdirección General de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia para su aprobación** y, en su caso, para la emisión de los nombramientos a los tutores propuestos.

9.- El presupuesto reservado este año para la financiación de esta modalidad es el que aparece reflejado en el Anexo I de esta Convocatoria.

A efectos de lograr la máxima optimización en el empleo de estos recursos, se ruega sigan las instrucciones anteriormente expresadas, procurando en todo caso, que la autorización por parte de esta Subdirección General y el envío de los nombramientos de tutores se produzca con anterioridad al desarrollo de la actividad.



EL SUBDIRECTOR GENERAL

Fdo.: Carlos Fernández Navarro



ANEXO I

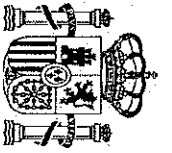
CAPÍTULO DE GASTOS

CAPÍTULO I

- Gastos de profesorado siempre que éste no sea funcionario de la Administración Pública.
- Gastos de enseñanza impartida por empresas.
- Gastos de material didáctico.
- Gastos de alquiler de aulas o maquinaria.

CAPÍTULO II

- Gastos de profesorado siempre que sea funcionario de la Administración Pública.
- Gastos de alojamiento, manutención y desplazamiento.



MINISTERIO
DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE
RELACIONES CON LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
MEDIOS PERSONALES AL
SERVICIO DE LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

ANEXO II

GERENCIA TERRITORIAL DE CASTILLA Y LEÓN EN VALLADOLID

FORMACIÓN CONTINUA		FORMACIÓN CONTINUADA	
Acción Formativa	Nº Edic.	Acción Formativa	Nº Edic.
La nueva ley reguladora de la Jurisdicción Social	4	Ultimas modificaciones procesales en los procedimientos Civil y Penal	2
Ultimas modificaciones procesales en los procedimientos Civil y Penal	3	Administración electrónica y legislación de protección de datos de carácter personal	3

*.- El presupuesto de Formación Personalizada para la Gerencia Territorial de Castilla y León en Valladolid ascenderá este año a 4.289,95 €.



ANEXO III

COSTE MODULOS

- Formación Continuada a cargo del Departamento - Año 2012

ACCION FORMATIVA DE 24 HORAS

PROFESOR	COORDINADOR	MATERIAL DIDAC.	OTROS GASTOS	TOTAL
2.400,00 €	250,00 €	180,30 €	180,30 €	3.010,60 €

ACCION FORMATIVA DE 30 HORAS

PROFESOR	COORDINADOR	MATERIAL DIDAC.	OTROS GASTOS	TOTAL
3.000,00 €	250,00 €	180,30 €	180,30 €	3.610,60 €

- Formación Continua I.N.A.P. - Año 2012

ACCION FORMATIVA DE 24 HORAS

PROFESOR	COORDINADOR	MATERIAL DIDAC.	OTROS GASTOS	DIETAS	TOTAL
2.400,00 €	250,00 €	180,30 €	180,30 €	1.322,23 €	4.332,83 €

ACCION FORMATIVA DE 30 HORAS

PROFESOR	COORDINADOR	MATERIAL DIDAC.	OTROS GASTOS	DIETAS	TOTAL
3.000,00 €	250,00 €	180,30 €	180,30 €	1.322,23 €	4.932,83 €