



RESOLUCIÓN DE 9 DE ENERO DE 2012, DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS, POR LA QUE SE CONVOCAN DOS ACTIVIDADES RELATIVAS A GESTIÓN DE PERSONAL DEL PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA DEL AÑO 2012.

El Consejo del Centro de Estudios Jurídicos (CEJ), en su reunión del pasado 23 de noviembre aprobó el Plan de Formación Continua del año 2012 del Cuerpo Superior Jurídico de Secretarios Judiciales.

En su virtud, y en uso de las atribuciones conferidas por el Real Decreto 1276/2003, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto del Centro de Estudios Jurídicos,

RESUELVO

Primero. Convocatoria

Se convocan dos actividades formativas cuyo objetivo es mejorar la gestión de personal destinado en las oficinas judiciales, que figuran en el anexo único, incluidas en el Plan de Formación Continua de 2012.

Segundo. Destinatarios

La formación va dirigida a los funcionarios titulares pertenecientes al Cuerpo Superior Jurídico de Secretarios Judiciales, que estén en la situación administrativa de servicio activo.

Tercero. Forma de envío de solicitudes

Quienes aspiren a participar en las acciones formativas que se convocan deberán solicitarlo a través de la página Web del Centro de Estudios Jurídicos, www.cej.mjusticia.es

También se deberá presentar una memoria explicativa por cada actividad interesada, haciendo referencia a la solicitud del curso a través de la Web, a la siguiente dirección de correo-e: formacion.secretarios2011@cej-mjusticia.es quedando automáticamente excluida la solicitud que no acompañe la referida memoria.

Cuarto. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para presentación de solicitudes será desde el día 10 de enero de 2012 hasta las 14 horas (15 horas para los destinados en las islas Canarias) del día 24 de enero de 2012.



Quinto. *Criterios de selección*

En orden a la selección de asistentes, si el número de solicitudes excede del de las plazas convocadas, se aplicarán los criterios generales que a continuación se especifican:

1. Posición en el escalafón, con preferencia de la menor antigüedad.
2. Número de actividades de cualquiera de los programas para las que haya sido seleccionado en el año 2011, dando preferencia a aquellos peticionarios que hayan realizado un número inferior de actividades formativas.
3. Los anteriores criterios se ponderarán con la valoración de la memoria presentada, que deberá especificar las siguientes circunstancias: el número de personas a su cargo, necesidad de la actividad en relación con las circunstancias del puesto, actividades de formación en esta área recibidas anteriormente, experiencia laboral, teniendo una extensión máxima de dos folios.
4. Se penalizarán las renunciaciones injustificadas así como la inasistencia a los cursos, en los dos últimos años, sin haber comunicado la correspondiente renuncia.

Efectuado el proceso de selección para asistir a las acciones formativas objeto de la presente convocatoria, el CEJ remitirá a los seleccionados un correo electrónico de carácter informativo, especificando los cursos en los que quedan inscritos. Con una antelación mínima de diez días a la fecha de inicio de cada curso, los seleccionados recibirán información detallada sobre la actividad formativa, y sobre las cuestiones relativas a viajes y estancia para la asistencia al curso concreto.

Sexto. *Renuncias*

A fin de garantizar que se cubran todas las plazas convocadas, en la selección se incluirán un 25% más con carácter de suplencia respecto al total de las previstas para subsanar la imposibilidad de asistencia de alguno o algunos de los inicialmente admitidos.

Con el objeto de facilitar la ocupación de las plazas vacantes, las personas seleccionadas que no pudiesen asistir a las actividades formativas deberán comunicar al CEJ mediante correo electrónico con suficiente antelación, y en todo caso en un plazo no inferior a 15 días, tanto la imposibilidad de su asistencia como las causas justificativas de ésta, advirtiéndose que la omisión de comunicación sobre estos extremos se tendrá en cuenta para la selección de asistentes a cursos u otras actividades que posteriormente se organicen.

Las posibles sustituciones para cubrir las vacantes que se produzcan por renunciaciones de los seleccionados, serán comunicadas en un plazo no inferior a siete días anteriores a la fecha de inicio del curso.

Séptimo. *Comisiones de servicio*

Corresponde al CEJ liquidar los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención según las cuantías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a través de la solicitud de oficio de la correspondiente comisión de servicios al Ministerio de Justicia.

A tales efectos será imprescindible la remisión al CEJ de la cuenta justificativa de gastos, debidamente firmada (aunque no se haya devengado gasto alguno), aportando los justificantes de viajes y facturas de taxis autorizados por la comisión, en el plazo improrrogable de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente a la finalización de la correspondiente actividad.



Octavo. *Certificados*

El Centro de Estudios Jurídicos, en colaboración con el Director del Curso, efectuará un control de asistencia individualizada a las distintas ponencias que se desarrollen, en orden a la expedición del Certificado, que conforme al artículo 3.1 h) de su Estatuto, corresponde emitir a este Centro, el cual no se otorgará, si el índice de asistencia en su conjunto, respecto de cada participante, es inferior al 80% de las actividades y ponencias impartidas.

Dichos certificados estarán accesibles 7 días hábiles después de finalizado el curso, a través de la página Web del CEJ www.cej.mjusticia.es.

Madrid, 9 de enero 2012.- LA DIRECTORA, Sofía Puente Santiago.