

RESOLUCIÓN

Número: 84+

Fecha: 5.04.2010

RESOLUCION DE LA DIRECTORA GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA POR LA QUE SE ESTABLECE LA PLANIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CURSO SELECTIVO DE LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS DEL CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 485 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, los procesos de selección del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia incluirán la realización de un curso teórico-práctico o de un periodo de prácticas, que podrá tener carácter selectivo.

El Ministerio de Justicia, acordó convocar, mediante Orden JUS/3338/2008, de 10 de noviembre, *el proceso selectivo para ingreso por los sistemas generales de acceso libre y promoción interna, en el **Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa***, en el ejercicio de las competencias que le atribuyen la L.O. 19/2003, de 23 de diciembre y el Reglamento 1451/2005, de 7 de diciembre, y compartidas con las comunidades autónomas con competencias en materia de Justicia, y de conformidad con lo establecido en la Orden JUS/2544/2006, de 28 de julio, por la que se establecieron las Bases Comunes que habrían de regular los procesos selectivos para el ingreso en los Cuerpos de funcionarios de la Administración de Justicia, incluidos en el Libro VI de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

En fecha 13 de mayo de 2010 se publicó en el BOE la Orden JUS/1212/2010, de 5 de mayo, por la que se hizo pública la relación definitiva de aprobados del proceso selectivo para ingreso, por el sistema

general de promoción interna, en el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia.

El Decreto 22/2008, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad establece en el artículo 92 que corresponde a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia ejercer las competencias que en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia corresponden a la Comunidad Autónoma de Canarias.

El Decreto 131/1988, de 9 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto Canario de Administración Pública creado por Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, en su artículo 3.2 establece entre las funciones del Instituto Canario de Administración Pública la prestación de asistencia y apoyo técnico a la Consejería de Presidencia y a las administraciones insulares y municipales de Canarias, en materia de organización, procedimientos y función pública.

En consecuencia, procede que las tareas necesarias para el desarrollo del curso y periodo de prácticas selectivo así como la valoración de los funcionarios en prácticas que participen en los mismos, previsto en la Orden JUS/3338/2008, de 10 de noviembre, sean realizadas por Instituto Canario de Administración Pública.

La Base 6.7.1 de la citada Orden de convocatoria para ingreso por el sistema de promoción interna en el Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa, respecto al desarrollo del citado curso dispone lo siguiente:

"Los funcionarios en prácticas de ambos turnos serán destinados, en cada ámbito territorial por el que concurren, al Centro, Instituto, Unidad o Centro de destino que se determine por el Ministerio de Justicia y las Comunidades Autónomas que convocan plazas, para el desarrollo de un período de prácticas selectivo. La duración del mismo será de un mes para el turno de promoción interna y de dos meses para el turno libre. En ambos

casos constará de dos fases: durante la primera fase, que será de una semana para los funcionarios de acceso por promoción interna y de dos para los de turno libre, los funcionarios recibirán formación teórica- práctica acerca de los procedimientos judiciales y expedientes del Registro Civil, e incluirá la formación específica que les permita adquirir los conocimientos y las habilidades necesarios para el manejo de las herramientas y aplicaciones informáticas, así como los medios técnicos, en uso en la Administración de Justicia. Durante la segunda fase, de una duración de tres semanas para los aspirantes de promoción interna y de seis semanas para los aspirantes de acceso libre, efectuarán prácticas tuteladas en Órganos Judiciales que incluirán en todo caso la práctica de las tareas y funciones propias del Cuerpo descritas en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Finalizada la primera fase, de carácter docente, se evaluará el aprovechamiento de la misma mediante una prueba objetiva cuya elaboración y calificación corresponderá al Centro, Instituto o responsable de la Unidad o Centro de destino. La calificación de esta prueba será de 25 puntos, de los que 15 corresponderán a la evaluación del aprovechamiento de la formación informática y 10 al aprovechamiento de los demás conceptos formativos.

A continuación los aspirantes serán convocados a la segunda fase, de prácticas tuteladas en órganos judiciales que se calificarán a su finalización como apto o no apto. Para superar el curso selectivo es preciso alcanzar al menos 12 puntos en la primera fase y la calificación de apto en la segunda”.

Por su parte la base 6.7.2 establece “Finalizado el curso, los aspirantes continuarán prestando servicios como funcionarios en prácticas hasta su nombramiento en el destino definitivo como funcionarios de carrera. Los aspirantes que se encuentren en activo en cualquier Cuerpo de la Administración de Justicia y que hayan prestado, por más de seis meses en los últimos cinco años, servicios efectivos como funcionarios interinos o como sustitutos en virtud de nombramiento del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, antes Oficiales de la Administración de Justicia, quedarán exentos de la fase de prácticas tuteladas en órgano judicial que les serán convalidadas con la calificación de «Apto». A estos exclusivos efectos, se computarán los servicios prestados, así como el plazo de cinco años, hasta

la fecha de finalización del plazo de presentación de documentación regulado en la base 6.5."

Por todo lo expuesto con anterioridad, el periodo de prácticas selectivo en la Comunidad Autónoma de Canarias se desarrollará conforme a lo previsto en la Base 6 de la Orden de convocatoria JUS/3338/2008, de 10 de noviembre, en el Plan de Estudios elaborado por este Centro Directivo y lo previsto en la presente Resolución.

En su virtud esta Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, en el ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 91 y siguientes, del Decreto 22/2008, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, y teniendo en cuenta los hechos y fundamentos jurídicos anteriormente alegados,

RESUELVE

Primero.- Aprobar el Plan de Estudios del Curso de Selección de Funcionarios/as en prácticas para el ingreso en el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia, turno promoción interna, elaborado por este Centro Directivo, contenido en el Anexo I de la presente Resolución y ordenar su remisión al Instituto Canario de Administración Pública.

Segundo.- Los 74 aspirantes del proceso selectivo para ingreso, por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa aprobados en el ámbito de Canarias en el proceso selectivo convocado por Orden JUS/3338/2008, de 10 de noviembre, que se relacionan en los Anexos II y III a la presente Resolución, junto con el aspirante don Antonio Iglesias Estévez, quien, en cumplimiento de Sentencia dictada por el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo nº 3 en el Procedimiento Abreviado nº 177/2007, ha superado el proceso selectivo para ingreso en el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa

convocado por Orden JUS/2976/2006, de 15 de septiembre, una vez nombrados funcionarios en prácticas, deben personarse en los Salones de Actos de los Edificios de Servicios Múltiples número II de Santa Cruz de Tenerife y número I de Las Palmas de Gran Canaria, respectivamente, en los términos y fechas que determina la Orden de nombramiento, para el desarrollo del curso selectivo y periodo de prácticas selectivo.


Tercero.- Está prevista la exención de la realización de la fase de prácticas tuteladas en órganos judiciales, a los aspirantes que se relacionan en los Anexos II y III, por tener acreditadas sustituciones en el cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa por un periodo superior a 6 meses en los últimos cinco años y encontrarse actualmente en activo en cualquiera de los cuerpos al servicio de la Administración de Justicia.

Cuarto.- La duración del periodo de prácticas selectivo será de un mes para todos los aspirantes salvo la exención prevista en el apartado anterior, y se desarrollará en la medida de lo posible de forma simultánea en Las Palmas de Gran Canaria y Santa Cruz de Tenerife.


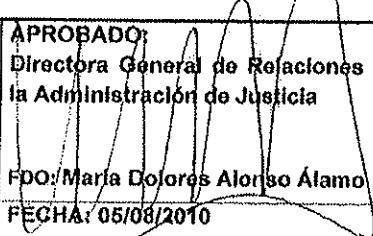



María Dolores Alonso Álamo

**LA DIRECTORA GENERAL DE RELACIONES
CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA**


 Gobierno de Canarias	Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad Dirección General Relaciones con la Administración de Justicia Instituto Canario de Administración Pública		
	Fecha: Julio 2010	PLAN DE ESTUDIOS	Página 1

PLAN DE ESTUDIOS DEL CURSO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS/AS EN PRÁCTICAS PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA - TURNO: PROMOCIÓN INTERNA

ELABORADO: Servicio de Recursos Humanos DGRAJ 	APROBADO: Directora General de Relaciones con la Administración de Justicia  FDO: María Dolores Alonso Álamo	APROBADO: Director General del Instituto Canario de Administración Pública FDO: José Juan Herrera Velázquez
FECHA: 20/07/2010	FECHA: 05/08/2010	FECHA: / / 2010

 Gobierno de Canarias	CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General Relaciones con la Administración de Justicia Instituto Canario de Administración Pública		
	Fecha: Julio 2010	PLAN DE ESTUDIOS	Página 2

- I. INTRODUCCIÓN.
 - II. SISTEMA GENERAL DE ACCESO Y TURNO.
 - III. FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS.
 - IV. FUNCIONES DEL CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA.
 - V. ÁMBITO Y DURACIÓN DEL CURSO.
 - VI. ESTRUCTURA Y CONTENIDO
 - VII. PROFESORADO Y EVALUACIÓN.
- ANEXOS**

 Gobierno de Canarias	CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General Relaciones con la Administración de Justicia Instituto Canario de Administración Pública		
	Fecha: Julio 2010	PLAN DE ESTUDIOS	Página 3

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el *Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia*, los procesos de selección incluirán la realización de un curso teórico-práctico de carácter selectivo. El carácter selectivo implica que los aspirantes han de superar el curso o período de prácticas para ser nombrados *funcionarios de carrera*, mediante resolución motivada de la autoridad convocante. Durante la realización del curso o período de prácticas y hasta su toma de posesión como funcionarios de carrera, los aspirantes tendrán la consideración de funcionarios en prácticas.


Como consecuencia de la obligación establecida en el Real Decreto 1451/2005, este Centro Directivo ha procedido a la elaboración de un Plan de Estudios específico para cada uno de los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, Plan o programa que desarrolla de forma mínima la estructura, contenidos y demás aspectos organizativos del curso teórico-práctico o período de prácticas que el alumno en prácticas ha de superar. A través del establecimiento de este Plan de Estudios se facilita a los aspirantes el conocer de forma previa los contenidos y procedimiento de desarrollo del curso, ya que tendrán el deber de asistir a la sede de los centros, institutos o servicios de formación correspondientes o a los lugares donde se desarrollen las actividades teóricas o prácticas, con sujeción al calendario y horario que aquí se establezca.

De acuerdo con lo que contempla la citada normativa, dicho curso selectivo o, en su caso, el período de prácticas, podrá desarrollarse en los centros, institutos o servicios de formación dependientes del Ministerio de Justicia, de las comunidades autónomas, o en los diversos centros de destino (órganos judiciales, oficinas, servicios, etc.) a que se refiere la ley.

En lo que respecta a la Comunidad Autónoma de Canarias, hay que partir de varias consideraciones generales, a los efectos del cumplimiento de lo establecido en el mencionado Reglamento:

1. La asunción de competencias por parte de nuestra Comunidad en materia de Administración de Justicia producida por los Reales Decretos de Traspasos del año 1996, siendo el órgano administrativo competente en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia, esta Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

2. La creación a través de Ley Territorial 2/1987, de 30 de marzo, del Instituto Canario de Administración Pública (ICAP), como organismo autónomo, destinado a la formación, perfeccionamiento y, en su caso, colaboración en el proceso de selección de funcionarios de la Administración autonómica y entidades locales de la Comunidad Autónoma de Canarias (regulado por Decreto 131/1988, de 9 de septiembre) y, por tanto, organismo colaborador

 Gobierno de Canarias	CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General Relaciones con la Administración de Justicia Instituto Canario de Administración Pública		
	Fecha: Julio 2010	PLAN DE ESTUDIOS	Página 4

para la realización de los cursos selectivos de formación del personal funcionario al servicio de la Administración Justicia, que ha sido transferido a esta Comunidad Autónoma desde el 1 de enero de 1997.

3. El trabajo realizado por la *Comisión Técnica de Formación* prevista en el apartado 3 del Título IX del *Acuerdo Administración-Sindicatos en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias suscrito el 26 de mayo de 2006* en Las Palmas de Gran Canaria, publicado a través de Orden de 31 de julio de 2006, cuyas funciones son entre otras, participar en la evaluación de las necesidades de formación del citado personal, así como elaborar propuestas que se dirijan a los organismos públicos competentes en materia de formación, y el seguimiento y valoración final de los planes formativos. La labor de esta Comisión Técnica resulta esencial, en el diseño y establecimiento del presente programa formativo.


II. CUERPO GENERAL DE ACCESO Y TURNO

El Ministerio de Justicia, acordó convocar, mediante Orden JUS/3338/2008, de 10 de noviembre, *el proceso selectivo para ingreso por los sistemas generales de acceso libre y promoción interna, en el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa*, en el ejercicio de las competencias que le atribuyen la L.O. 19/2003, de 23 de diciembre y el Reglamento 1451/2005, de 7 de diciembre, y compartidas con las comunidades autónomas con competencias en materia de Justicia, y de conformidad con lo establecido en la Orden JUS/2544/2006, de 28 de julio, por la que se establecieron las Bases Comunes que habrían de regular los procesos selectivos para el ingreso en los Cuerpos de funcionarios de la Administración de Justicia, incluidos en el Libro VI de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

III. FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

En fecha 13 de mayo de 2010 se publicó en el BOE la Orden JUS/1212/2010, de 5 de mayo, por la que se hizo pública la relación definitiva de aprobados del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de promoción interna, en el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia.

Mediante Orden del Ministerio de Justicia se hará público el nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes aprobados en las pruebas selectivas para ingreso por el sistema general de promoción interna en el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, accediendo al curso selectivo un total de 75 aspirantes.

 Gobierno de Canarias	CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General Relaciones con la Administración de Justicia Instituto Canario de Administración Pública		
	Fecha: Julio 2010	PLAN DE ESTUDIOS	Página 5

De los 75 funcionarios en prácticas, 37 realizarán el curso selectivo en el ámbito de la provincia de Las Palmas, y 38 lo realizarán en el ámbito provincial de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con la Programación Académica que se contempla en el presente Plan y que se desarrollará simultáneamente en ambas provincias.

La condición de funcionarios en prácticas de los aspirantes se mantendrá hasta su toma de posesión como funcionarios de carrera, pero se extinguirá para quienes no superen el curso o período de prácticas correspondiente, que perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera. Durante el desarrollo del periodo de prácticas los funcionarios en prácticas están sujetos al régimen disciplinario a que se refiere el artículo 26 del Real Decreto 1451/2005.

Los funcionarios en prácticas dependen orgánicamente de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia y deberán cumplir lo establecido en este Plan de Estudios y las instrucciones dictadas por este Centro Directivo.


Asimismo, y durante el periodo que dure su condición de funcionarios en prácticas, los aspirantes tendrán derecho a la concesión de permisos por causas debidamente justificadas y acreditadas documentalmente. Su otorgamiento no les eximirá en ningún caso del porcentaje mínimo de asistencia exigido (inasistencia máxima del 10 %) para la superación del curso o período de prácticas, de acuerdo con el calendario y horarios establecidos en el presente programa.

Quienes no pudieran realizar o concluir el curso selectivo o periodo de prácticas por causa de fuerza mayor, cesarán en su condición de funcionarios en prácticas, pudiendo volver a ser nombrados como tales en el curso inmediatamente posterior que se convoque de la misma clase, conservando la puntuación obtenida en la oposición o concurso-oposición previos.


IV. FUNCIONES DEL CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA

La LO 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, reguladora del Poder Judicial, establece en el artículo 476, las funciones del cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. El citado artículo dispone lo siguiente:

“Corresponde al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, colaborar en la actividad procesal de nivel superior, así como la realización de tareas procesales propias. Con carácter general y bajo el principio de jerarquía, y sin perjuicio de las funciones concretas del puesto de trabajo que desempeñen, le corresponde:

 Gobierno de Canarias	CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General Relaciones con la Administración de Justicia Instituto Canario de Administración Pública		
	Fecha: Julio 2010	PLAN DE ESTUDIOS	Página 6

- a. *Gestionar la tramitación de los procedimientos, de la que se dará cuenta al Secretario Judicial, en particular cuando determinados aspectos exijan una interpretación de ley o de normas procesales, sin perjuicio de informar al titular del órgano judicial cuando se fuera requerido para ello.*
- b. *Practicar y firmar las comparecencias que efectúen las partes en relación con los procedimientos que se sigan en el órgano judicial, respecto a las cuales tendrá capacidad de certificación.*
- c. *Documentar los embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera, con el carácter y representación que le atribuyan las leyes, salvo que el secretario judicial considere necesaria su intervención.*
- d. *Extender las notas que tengan por objeto unir al procedimiento datos o elementos que no constituyan prueba en el mismo, a fin de garantizar su debida constancia y posterior tramitación, dando cuenta de ello, a tal efecto, a la autoridad superior, así como elaborar notas, que podrán ser de referencia, de resumen de los autos y de examen del trámite a que se refieran.*
- e. *Realizar las tareas de registro, recepción y distribución de escritos y documentos, relativos a asuntos que se estuvieran tramitando en Juzgados y Tribunales.*
- f. *Expedir, con conocimiento del secretario judicial, y a costa del interesado, copias simples de escritos y documentos que consten en autos no declarados secretos ni reservados.*
- g. *Ocupar, de acuerdo con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo, las jefaturas en que se estructuran las unidades de apoyo directo y servicios comunes procesales, en las que, sin perjuicio de las funciones asignadas al puesto concreto, se gestionarán la distribución de las tareas del personal, respondiendo del desarrollo de las mismas.*
- h. *Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, desempeñando funciones relativas a la gestión del personal y medios materiales de la unidad de la Oficina judicial en que se presten los servicios, siempre que dichas funciones estén contempladas expresamente en la descripción que la relación de puestos de trabajo efectúe del puesto de trabajo.*


 Gobierno de Canarias	CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General Relaciones con la Administración de Justicia Instituto Canario de Administración Pública		
	Fecha: Julio 2010	PLAN DE ESTUDIOS	Página 7

- i. *Desempeñar la Secretaría de la Oficina judicial de las Agrupaciones de Secretarías de Juzgados de Paz, de Juzgados de Paz de más de 7.000 habitantes y de Juzgados de Paz de menos de 7.000 habitantes en los que la carga de trabajo justifique su establecimiento, así como los restantes puestos de trabajo de los citados centros de destino adscritos al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, todo ello de conformidad con lo que se determine en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, así como desempeñar puestos de las unidades administrativas, cuando las relaciones de puestos de trabajo de las citadas unidades así lo establezcan, siempre que se reúnan los requisitos de conocimiento y preparación exigidos para su desempeño.*
- j. *Su posibilidad de nombramiento como secretarios sustitutos, siempre que se reúnan los requisitos de titulación y demás exigidos, y conforme al procedimiento que reglamentariamente se establezca, percibiendo sus retribuciones conforme a lo dispuesto en el artículo 447.5 para secretarios sustitutos no profesionales.*
- k. *La realización de todas aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y de cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las anteriores que, inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias”.*

IV. ÁMBITO Y DURACIÓN DEL CURSO

El curso selectivo teórico-práctico se realizará de forma simultánea en ambas provincias siempre que los medios organizativos existentes así lo permitan, teniendo en cuenta las sedes que se determinen y las aulas de informática habilitadas al efecto para la formación docente conforme a lo dispuesto en el programa incorporado como Anexo I al presente Plan de Formación, así como los diversos centros de destino (oficinas judiciales y fiscales) de Las Palmas de Gran Canaria y Santa Cruz de Tenerife hagan posible la formación de la segunda fase correspondiente a las prácticas tuteladas.

La duración total del curso selectivo (primera y segunda fase) será de un mes, y su fecha de comienzo tendrá lugar el día 13 de septiembre de 2010.

 Gobierno de Canarias	CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General Relaciones con la Administración de Justicia Instituto Canario de Administración Pública		
	Fecha: Julio 2010	PLAN DE ESTUDIOS	Página 8

VI. ESTRUCTURA Y CONTENIDO

Atendiendo a lo dispuesto en la Orden JUS/3338/2008, de convocatoria de acceso al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa de 10 de noviembre de 2008, los parámetros de formación mínimos a los que debe responder el curso selectivo durante el período de prácticas de los funcionarios son los siguientes:

El periodo de prácticas selectivo constará de dos fases:

- Durante la primera fase que tendrá una duración de una semana, los aspirantes habrán de recibir una formación teórica-práctica acerca de los procedimientos judiciales y expedientes del Registro Civil, e incluirá la formación específica que les permita adquirir los conocimientos y las habilidades necesarias para el manejo de las herramientas y *aplicaciones informáticas*, así como los medios técnicos, en uso en la Administración de Justicia.
- Durante la segunda fase, que tendrá una duración de tres semanas, los funcionarios en prácticas, deberán realizar *prácticas tuteladas* en los órganos judiciales. Las prácticas incluirán en todo caso, la práctica de *actos de las tareas y funciones propias del Cuerpo descritas en el artículo 476 de la Ley Orgánica 6/1985, del poder Judicial*.

En consecuencia, el presente Curso Selectivo se estructura en **DOS FASES**:

FASE I: FASE DOCENTE

Esta primera fase, de carácter docente, tendrá una duración de una semana, con un total de 25 horas lectivas. Su realización tendrá lugar en jornada de mañana durante la franja horaria comprendida entre las 9:00 y las 14:30 horas, de conformidad con la programación que se incorpora como Anexo I, con una única pausa de media hora de duración de descanso hacia la mitad de la jornada.

El día 13 de septiembre de 2010 en la sede que se indica en el Anexo I tendrá lugar la inauguración de este período de prácticas selectivo. Esta jornada inaugural tendrá un horario de 8:30 a 14:30 horas, a efectos organizativos, manteniendo el resto de días el horario anteriormente señalado (9.00 a 14.30 horas).

 Gobierno de Canarias	CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General Relaciones con la Administración de Justicia Instituto Canario de Administración Pública		
	Fecha: Julio 2010	PLAN DE ESTUDIOS	Página 9

En esta primera fase, de carácter docente, los funcionarios en prácticas recibirán la formación teórico-práctica acerca de los procedimientos judiciales y expedientes del Registro Civil y formación específica que les permita adquirir los conocimientos y las habilidades necesarias para el manejo de las herramientas y aplicaciones informáticas, así como los medios técnicos en uso en la Administración de Justicia. Para ello, se ha dividido la Fase I en tres módulos:

1. Módulo 1: Programa Atlante II.
2. Módulo 2: Otros conceptos formativos.
3. Módulo 3: Habilidades y técnicas de trabajo (no evaluable).

MÓDULO 1º: Programa Atlante II (UN DÍA)

Este módulo de un día de duración consiste en dotar a los alumnos de los conocimientos necesarios de la aplicación del programa Atlante II encaminados a dotar al funcionario en prácticas de la formación requerida para el manejo que dicha aplicación precisa para el desempeño profesional de su puesto de trabajo.


En concreto, para los alumnos aspirantes al ingreso en el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, se potenciarán los aspectos formativos relativos al control de expedientes y trámites procesales que pendan de término o plazo, sistema de alarmas en los procedimientos, gestión de agendas de señalamiento, de piezas de situación personal y medidas cautelares, registro de escrito y asuntos con identificación correcta de contenido, integración de datos bajo criterios de calidad, actualización de trámites, cambios de estado y fases, elaboración y actualización de listados, localización de modelos en el repertorio documental, remisión de asuntos/documentos a las distintas unidades y manual de buenas prácticas, todo ello conducente a la consecución de una gestión de calidad en el ámbito de Administración de Justicia.

Además de la aplicación general, el alumno tendrá acceso a unas clases prácticas de procedimientos judiciales a través de dicha aplicación informática, mediante simulación de Juzgado en diferentes órdenes jurisdiccionales que les servirá de preparación para el segundo módulo o prácticas tuteladas del curso selectivo que se realizará en los órganos judiciales.

CONTENIDOS:

1ª Parte.- Programa ATLANTE II. Aplicación informática genérica

2ª Parte.- Programa ATLANTE II Tramitación de procedimientos judiciales en el entorno de formación.

 Gobierno de Canarias	CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General Relaciones con la Administración de Justicia Instituto Canario de Administración Pública		
	Fecha: Julio 2010	PLAN DE ESTUDIOS	Página 10

OBJETIVOS Y EVALUACIÓN:

Objetivos pedagógicos:

- Conocimiento del manejo de la aplicación informática Atlante y dominio de los procesos de gestión de la tramitación a través de los medios informáticos y mecánicos.
- Preparación para las prácticas tuteladas en los órganos judiciales (procedimientos, registro de documentos y plantillas)

Conceptos de evaluación:

- Registro de procedimientos.
- Gestión de la tramitación procesal.
- Actualización de estados y fases.
- Operaciones especiales.
- Elaboración de listados.
- Localización de modelos del repertorio documental y esquemas, y tramitación a través de cada uno de ellos.


El profesorado responsable de la impartición de este módulo serán los propios formadores de la aplicación de gestión procesal Atlante II.

MÓDULO 2º: Otros conceptos formativos (TRES DÍAS)

Este módulo consiste en la impartición de conocimientos teórico-prácticos relacionados con las funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y conocimientos teórico-prácticos relacionados con habilidades de utilidad para el desarrollo de sus futuras funciones en el desempeño de su puesto de trabajo.

CONTENIDOS:

- La Oficina Judicial: Nuevo modelo hacia el que avanza la CAC.
- Servicios Comunes Procesales: Interrelación y coordinación.
- La reforma de los procedimientos judiciales derivados de la Ley 13/2009 y su impacto en el ejercicio de las funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- Gestión de la actividad en el ámbito de la Administración de Justicia.

 Gobierno de Canarias	CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General Relaciones con la Administración de Justicia Instituto Canario de Administración Pública		
	Fecha: Julio 2010	PLAN DE ESTUDIOS	Página 11

- La Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia y materias derivadas de la dependencia orgánica y funcional del personal al servicio de la Administración de Justicia.


OBJETIVOS Y EVALUACIÓN:

Objetivos pedagógicos en relación a cada contenido señalado:

- El módulo de la formación específica sobre la nueva Oficina judicial pretende dotar al funcionario de los principios, objetivos y criterios primordiales que han de regir el nuevo diseño organizativo de la Oficina Judicial. En este sentido, constituye un objetivo primordial informar y dar a conocer los trabajos y actuaciones que se están llevando a cabo actualmente en la CAC para el Partido Judicial de Arrecife y Arona.
- Los centros de destino con mayor número de funcionarios serán una vez implantada la nueva Oficina Judicial los Servicios Comunes Procesales, respecto de los cuales la CAC tiene competencias de diseño, creación y organización. En esta línea, se debe profundizar en las habilidades específicas que demanda la puesta en funcionamiento del nuevo sistema, concienciación de la nueva cultura laboral e interrelación entre las distintas unidades que conforman la Oficina Judicial.
- El objetivo es trasladar a los futuros funcionarios el conjunto de tareas y actividades que conlleva la actividad de gestión procesal, para facilitar su adecuación a las nuevas funciones que asumen derivadas del ingreso en el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, bajo el prisma de la Oficina Judicial.
- Entre los objetivos principales en relación a la reforma procesal operada por la Ley 13/2009, destaca trasladar al funcionario, en el correspondiente orden jurisdiccional, el flujo de trabajo que conlleva el procedimiento incardinado en el nuevo esquema organizativo, con utilización del repertorio documental y los esquemas de procedimiento, una vez delimitada la actividad jurisdiccional de la procedimental entre los integrantes de la Carrera Judicial y del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- Resulta esencial entender la Administración de Justicia como un verdadero servicio público a los ciudadanos, de carácter esencial, con funcionamiento bajo los criterios de calidad en su gestión, en cuanto a que debe buscar la eficacia y eficiencia, respetando la Carta de derechos del ciudadano ante la Administración de Justicia.
- Conocimiento de las interrelaciones con la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, en el conjunto de sus competencias respecto del personal destinado en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Conceptos de evaluación:

- Conocimiento de los conceptos básicos de las materias impartidas.
- Realización de los ejercicios prácticos que se preparen durante el módulo.

 Gobierno de Canarias	CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General Relaciones con la Administración de Justicia Instituto Canario de Administración Pública		
	Fecha: Julio 2010	PLAN DE ESTUDIOS	Página 12

La designación del profesorado se hace entre profesionales especialistas designados por el ICAP, a propuesta de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, oídas las organizaciones sindicales.

MÓDULO 3. HABILIDADES Y TÉCNICAS DE TRABAJO. (UN DÍA). NO EVALUABLE

CONTENIDOS:

Mediante talleres de trabajo, se procederá a dotar a los alumnos de conocimientos teórico-prácticos relacionados con habilidades de utilidad para el desarrollo de las futuras funciones en el desempeño de su nuevo puesto de trabajo, potenciando actitudes y habilidades para garantizar la eficacia en las tareas a desempeñar.

OBJETIVOS:

Objetivos pedagógicos:


- Dotar al alumno/a en prácticas de las habilidades específicas para un óptimo desempeño del futuro puesto de Gestor Procesal en la Administración de Justicia, asumiendo los nuevos roles laborales, destacando valores que son beneficiosos para la organización.
- Mediante el mismo contenido formativo facilitar herramientas para abordar las nuevas tareas, superando las que ha venido desempeñando durante su etapa profesional anterior, adquiriendo técnicas de trabajo en equipo para el mejor funcionamiento de la nueva estructura judicial en su conjunto.

La designación del profesorado se hace entre profesionales especialistas designados por el ICAP, a propuesta de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

FASE II: PRÁCTICAS TUTELADAS.

Esta fase se desarrollará atendiendo a las necesidades del servicio y la disponibilidad de los órganos judiciales y de los tutores encargados de la supervisión de las prácticas.

La Fase II consiste en la realización por el alumno de un período de aprendizaje práctico de las funciones desempeñadas por los funcionarios de carrera del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, que deberá incluir necesariamente la práctica de las tareas y

 Gobierno de Canarias	CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General Relaciones con la Administración de Justicia Instituto Canario de Administración Pública		
	Fecha: Julio 2010	PLAN DE ESTUDIOS	Página 13

funciones propias del Cuerpo, con una duración total para esta segunda fase de formación de tres semanas.

- Las prácticas comenzarán el 20 de septiembre de 2010 y se desarrollarán en jornada de mañana, con un horario de asistencia comprendido entre las 9:00 y las 14:30 horas, con una única pausa de media hora de duración de descanso hacia la mitad de la jornada.

Órganos seleccionados. La oficina judicial o fiscal en la que el aspirante, a la vista de la oferta de puestos de trabajo que efectúe esta Dirección General y de conformidad con el escalafón obtenido, pretenda obtener un destino definitivo.

OBJETIVOS Y EVALUACIÓN:

Objetivos pedagógicos:


- Conocimiento práctico de las funciones básicas desempeñadas por el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia.
- Preparación para el desempeño del puesto de trabajo como funcionarios de carrera.

Conceptos de evaluación:

- Confección de documentación objeto de tramitación y unión a los expedientes.
- Registro y calificación de escritos y documentos.
- Documentación de embargos, lanzamientos y otros actos cuya naturaleza lo requiera
- Práctica de comparecencias

VII. PROFESORADO, TUTORES Y EVALUACIÓN.

Los profesores o formadores del curso selectivo serán designados por el Instituto Canario de Administración Pública a propuesta de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, con la única excepción de los formadores de la aplicación Atlante II.

 Gobierno de Canarias	CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General Relaciones con la Administración de Justicia Instituto Canario de Administración Pública		
	Fecha: Julio 2010	PLAN DE ESTUDIOS	Página 14

La designación de tutores se realizará entre funcionarios de carrera del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, integrados de forma voluntaria en la Bolsa de tutores creada al efecto. A la selección realizada para la constitución de la Bolsa de Tutores se le ha dado publicidad en la página *web* de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia. La designación se realizará atendiendo a la solicitud de destino formulada por cada aspirante a la vista de la oferta de plazas efectuadas por la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia.

De acuerdo con lo establecido en las *Bases de la Convocatoria*, la calificación máxima de la Fase Primera (formación docente) del período de prácticas será de 25 puntos, que se distribuirán del siguiente modo:

- 15 puntos: Formación informática (módulo 1).
- 10 puntos: Otros conceptos formativos (módulo 2).

El periodo de prácticas tuteladas en órganos judiciales se calificará a su finalización como APTO o NO APTO.

Para superar el curso selectivo será preciso obtener una puntuación mínima de 12 puntos en la primera fase (correspondiente a la formación teórico-práctica de los módulos 1 y 2, en tanto el tercer módulo no es evaluable), y la calificación de APTO en la segunda fase referente a las Prácticas Tuteladas.

EVALUACIÓN DE LA FASE I:


Los contenidos formativos de la primera fase serán evaluados a través de la realización de una prueba objetiva, consistente en un cuestionario tipo test compuesto por 10 preguntas con dos respuestas alternativas, de las cuales cinco versarán sobre el aplicativo ATLANTE II, y cinco sobre los restantes contenidos formativos evaluables de la Fase I. Las preguntas relativas a la primera fase serán elaboradas por el profesorado correspondiente encargado de la acción formativa.

EVALUACIÓN DE LA FASE II:

Durante el desarrollo de la fase de prácticas tuteladas, cada tutor cumplimentará una ficha para cada alumno. La evaluación se efectuará por los tutores de acuerdo con las fichas de evaluación que se adjuntan al presente Plan como Anexo II.

En esta ficha de evaluación se recogen conceptos objetivos (con independencia de la jurisdicción u órgano de prácticas) valorados con apto y no apto.

Tras la correspondiente prueba de evaluación de la primera fase o, en su caso, durante la semana siguiente a la finalización del curso, tendrán lugar las reuniones necesarias

 Gobierno de Canarias	CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y SEGURIDAD Dirección General Relaciones con la Administración de Justicia Instituto Canario de Administración Pública		
	Fecha: Julio 2010	PLAN DE ESTUDIOS	Página 15

de tutores y profesores para la extensión de las actas de calificación con la puntuación correspondiente a cada alumno, que serán entregadas al Centro de Estudios para su certificación y publicación.

Por último, y respecto al **CONTROL DE ASISTENCIA**, los profesores/as y tutores/as, dispondrán de una hoja de control diaria de asistencia del alumno en prácticas, que se acompañan como Anexos III y IV al presente Plan de Estudios. Son los profesores y tutores las personas a las que les corresponde el control de asistencia, para ello cumplimentarán y entregarán al Servicio de Recursos Humanos de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia la hoja de control al final de la semana de formación y de cada una de las semanas de prácticas. Los alumnos/as en prácticas estarán dispensados de un 10% de la asistencia obligatoria por causa justificada, salvo supuestos de fuerza mayor.

Cualquier incidencia que surja durante la realización del curso selectivo, será comunicada a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia, a través de las siguientes direcciones de correo electrónico y personas de contacto o coordinación:

- Rita Pulido Machín (rpulmac@gobiernodecanarias.org y Tfno. 928434014), en Las Palmas de Gran Canaria. 3

- Matilde Valentín Fernández (mvalfer@gobiernodecanarias.org y Tfno. 922473892), en Santa Cruz de Tenerife.

ANEXO I

ANEXO: CRONOGRAMA CURSO DE SELECCIÓN PARA INGRESO EN EL CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA, ACCESO PROMOCION INTERNA PROVINCIA: SANTA CRUZ DE TENERIFE			
8:30 Horas			
Inauguración			
13/09/2010	14/09/2010	16/09/2010	17/09/2010
9:00 a 14:30 H.:	9:00 a 14:30 H.:	9:00 a 14:30 H.:	9:00 a 14:00 H.:
PROCEDIMIENTOS JUDICIALES	PROCEDIMIENTOS JUDICIALES	PROGRAMA ATLANTE	HABILIDADES
11,30-12,00 DESCANSO	11,30-12,00 DESCANSO	11,30-12,00 DESCANSO	11,30-12,00 DESCANSO
PROCEDIMIENTOS JUDICIALES	PROCEDIMIENTOS JUDICIALES	PROGRAMA ATLANTE	HABILIDADES
Lugar de celebración	Lugar de celebración	Lugar de celebración	EXAMEN: 14:00 HORAS
Salon de Actos	Salon de Actos	Aula de informática	Lugar de celebración
Edificio de Usos Múltiples II Avda. José Manuel Guimera Santa Cruz de Tenerife	Edificio de Usos Múltiples II Avda. José Manuel Guimera Santa Cruz de Tenerife	Edificio El Cabo C/ Buenos Aires, s/n Santa Cruz de Tenerife	Edificio de Usos Múltiples II Avda. José Manuel Guimera Santa Cruz de Tenerife
ANEXO: CRONOGRAMA CURSO DE SELECCIÓN PARA INGRESO EN EL CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA, ACCESO PROMOCION INTERNA PROVINCIA: LAS PALMAS			
8:30 Horas			
Inauguración			
13/09/2010	14/09/2010	16/09/2010	17/09/2010
9:00 a 14:30 H.:	9:00 a 14:30 H.:	9:00 a 14:30 H.:	9:00 a 14:00 H.:
PROCEDIMIENTOS JUDICIALES	PROCEDIMIENTOS JUDICIALES	PROGRAMA ATLANTE	HABILIDADES
11,30-12,00 DESCANSO	11,30-12,00 DESCANSO	11,30-12,00 DESCANSO	11,30-12,00 DESCANSO
PROCEDIMIENTOS JUDICIALES	PROCEDIMIENTOS JUDICIALES	PROGRAMA ATLANTE	HABILIDADES
Lugar de celebración	Lugar de celebración	Lugar de celebración	EXAMEN: 14:00 HORAS
Salon de Actos	Salon de Actos	Lugar de celebración	Lugar de celebración
Edificio Usos Múltiples I Profesor Millares Carlo, 18 Las Palmas de Gran Canaria	Edificio Usos Múltiples I Profesor Millares Carlo, 18 Las Palmas de Gran Canaria	Instituto de Medicina Legal pº de Blas Cabrera Felipe, s/n Trasera Escuela de Arte Las Palmas de Gran Canaria	Salon de Actos Edificio Usos Múltiples I Profesor Millares Carlo, 18 Las Palmas de Gran Canaria

ANEXO II

**FICHA DE EVALUACIÓN DE TUTORÍAS EN ÓRGANOS JUDICIALES
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS**

CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA /TURNO PROMOCIÓN INTERNA		LAS PALMAS
[Orden JUS/3338/2008, de 10 de noviembre]		STA. CRUZ DE TENERIFE
DATOS ALUMNO/A		D.N.I. nº
Nombre y Apellidos:		Tif. nº
DATOS TUTOR/A		Cuerpo:
Nombre y Apellidos:		Órgano judicial:
CONCEPTOS PARA EVALUACIÓN POR EL TUTOR/A		
GENERALES	Control de Asistencia (dispensa de 10 %) (Adjuntar hojas de control de asistencia del alumno/a)	
	Actitud positiva y aprovechamiento de las prácticas	apto no apto
CONCEPTOS PARTICULARES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		
1. Confección de documentación objeto de tramitación y unión a los expedientes.		apto no apto
2. Registro y calificación de escritos y documentos.		apto no apto
3. Documentación de embargos, lanzamientos y otros actos		apto no apto
4. Práctica de comparecencias.		apto no apto
Fecha de realización de las prácticas:/..... a/...../.....	Firma tutor/a	



**Gobierno
de Canarias**

Consejería de Presidencia,
Justicia y Seguridad
Dirección General de Relaciones
con la Administración de Justicia

ANEXO II

RELACIONES DE LOS ASPIRANTES QUE DEBEN REALIZAR EL CURSO SELECTIVO Y DE ASPIRANTES EXENTOS. PROVINCIA DE LAS PALMAS

**CURSO DE SELECCIÓN: GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA,
PROMOCIÓN INTERNA - CON REALIZACIÓN FASE 1 Y FASE 2
PROVINCIA: LAS PALMAS**

	D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE
1	44448122R	ALVAREZ CASTINEIRAS, JOSÉ MANUEL
2	34626730T	ARIAS CASTRO, JULIA BERTA
3	34996704L	ATRIO LORENZO, JOSÉ MANUEL
4	13140558Z	BELLANCO PIÑEIRO, INMACULADA
5	42861210C	CABRERA HERNÁNDEZ, FRANCISCA DOLORES
6	44445849M	CADENAS PATEIRO, MARÍA PAZ
7	35565311C	CAMPOS SÁNCHEZ, MIGUEL ANGEL
8	36033032J	CID CID, MARGARITA
9	36132691J	COLLAZO RIVAS, MARÍA BELÉN
10	34977631J	CORTIÑAS PÉREZ, ANA ISABEL
11	34627126M	DOMINGUEZ GOMEZ, DOLORES
12	42808213S	GARCÍA RODRÍGUEZ, PAULA MARÍA
13	9318164J	IZQUIERDO MACÓN, ROSA ELENA
14	50448097N	MARTIN CARRION, NURIA
15	71870327L	MARTIN GUARDADO, MARIA ISABEL
16	44310636D	MARTIN PULIDO, MARIA DEL CARMEN
17	35561762J	MARTINEZ FREIRIA, MARIA CARMEN
18	52848979Q	MENDOZA DIAZ, ESTRELLA CARMEN
19	22955215L	NAVARRO MARTINEZ, MARIA DOLORES
20	52838671N	RAMOS LOPEZ, JUAN JOSE
21	76930738Q	RAMALLO PINON, TANIA
22	36105707P	REIGOSA GADIN, JOSE LUIS
23	34250416N	RODRIGUEZ RODRIGUEZ, MARIA CONSUELO
24	42871947Q	SÁNCHEZ MARRERO, MARÍA JESÚS
25	9417952G	SANTAMARTA RIERA, ROSA MARIA
26	5264326V	SANZ SAEZ, MARIA DEL MAR
27	42794146R	SUAREZ SANTANA, ARACELI
28	43270053S	TORRES TORRES, MARIA DEL ROSARIO
29	1173478H	VIC SARRION, JUAN LUIS

**CURSO DE SELECCIÓN: GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA,
PROMOCIÓN INTERNA
EXENTOS DE LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE PRÁCTICAS TUTELADAS
PROVINCIA: LAS PALMAS**

	D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE
1	12732313L	CABEZÓN FUENTE, VICENTA
2	9155574X	DIAZ RISCO, FRANCISCO
3	32666322C	FERNANDEZ MARTINEZ, NICASIO
4	42857749D	MORENO ESPIN, MARCO ANTONIO
5	42841888H	PULIDO MENDOZA, JOSE LUIS
6	7229395N	RODRIGUEZ DE JUAN, MARIA INES
7	7513090W	SÁNCHEZ GONZÁLEZ, MIGUEL ÁNGEL
8	6232670S	SESMERO ALMENDROS, VALERIANA

ANEXO III

RELACIONES DE LOS ASPIRANTES QUE DEBEN REALIZAR EL CURSO SELECTIVO Y DE ASPIRANTES EXENTOS. PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

**CURSO DE SELECCIÓN: GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA,
PROMOCIÓN INTERNA - CON REALIZACIÓN FASE 1 Y FASE 2
PROVINCIA: SANTA CRUZ DE TENERIFE**

	D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE
1	37380078H	ATRIO PLA, INMACULADA
2	3445042X	CALLE DE LA CALLE, VICENTE
4	76987197X	CHAMORRO IGLESIAS, MARIA CONSUELO
5	76402735R	FERNANDEZ MONTERO, MARIA DEL PILAR
6	34993353A	GALVEZ MARQUINA, ANA
7	24264842A	GARVI CARMONA, JOSÉ MARÍA
8	43618791G	GONZÁLEZ PÉREZ, MARÍA NIEVES
9	43359321C	HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, MARÍA CONCEPCIÓN
10	78607076E	LUIS MEDINA, MARÍA DEL PILAR
11	28950271X	MAÑAS VINIEGRA, JESÚS
12	43781319Z	MARTEL GÓMEZ, JUAN MANUEL
13	415086M	MINGO SALAZAR, M. PILAR DE
14	35074231J	MUÑOZ HERNÁNDEZ, MARÍA ELENA
15	50847096F	NUÑEZ GALA, PILAR
16	45441695C	PAZ AFONSO, CANDELARIA DE LA
17	43774439B	RODRIGUEZ HERNÁNDEZ, FRANCISCO JESÚS
18	22970094V	SANCHEZ BUENDIA, FERNANDO
19	27432963N	SANDOVAL MORENO, ANTONIO
20	28588430M	SANTOS ORTEGA, GERARDO
21	72875821E	SANZ ASENJO, ELVIRA
22	78736809	SOLLA GAYO, ISABEL
23	43814938F	VELAZQUEZ GUADARRAMA, LUCIA DOLORES

**CURSO DE SELECCIÓN: GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA,
PROMOCIÓN INTERNA - CON REALIZACIÓN FASE
EXENTOS DE LA REALIZACIÓN DE LA FASE DE PRÁCTICAS TUTELADAS
PROVINCIA: SANTA CRUZ DE TENERIFE**

	D.N.I.	APELLIDOS Y NOMBRE
1	43778502A	ARMIJO MALLORQUIN, VICTOR MANUEL
2	12382641Q	ARROYO ALFAGEME, FERNANDO FRANCISCO
3	43030727G	BARCELO NOGUERA, ISABEL
4	7553927Z	CARO GARCIA, MIGUEL
5	32666188R	CONEJO TORRENTE, MARIA LUZ
6	43368359L	DELGADO HERNANDEZ, JOSE LUIS
7	78408933R	GARCIA GARCIA, MARIA VERONICA
8	42008836A	GÓMEZ MENDOZA, CONCEPCIÓN JULIA
9	13782806X	GÓMEZ ONTAÑÓN, JUAN LUÍS
10	34815342N	HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, MARÍA DEL MAR
11	36099454B	IGLESIAS ESTÉVEZ, ANTONIO
12	11423761Y	LÓPEZ RODRÍGUEZ, NIEVES
13	29063971K	NOGUERA ASENSIO, JULIÁN
14	77508463G	PAGAN SOLANO, ALFONSO RAMÓN
15	71699049E	POMARADA ROBLEDO, MARIA DEL CARMEN
16	42072579J	VILLALBA RODRÍGUEZ, RICARDO ULISES