



INFORMACIÓN: Tramitación Procesal y Administrativa



oficina@plazadelasflores.com



CUERPO DE TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA TURNO LIBRE INFORMACIÓN PROGRAMA OEP2016

Proceso selectivo de acceso libre para cubrir plazas en el Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia, a través del sistema de oposición. Grupo C1

Los aspirantes sólo podrán participar por un ámbito territorial, y, en caso de resultar aprobados, obtendrán necesariamente destino dentro del ámbito territorial por el que concurren. Las plazas que queden desiertas en un ámbito territorial no se podrán acumular a otro distinto.

REQUISITOS

- ❏ Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller o Técnico. Se estará además a lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso, a efectos académicos y profesionales. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario

PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición, con los ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican más adelante.

El proceso selectivo incluirá la superación de un curso teórico práctico de carácter selectivo. Para la realización de éste, los aspirantes que hayan superado la oposición, y cuyo número no podrá ser superior al de plazas convocadas, serán nombrados funcionarios en prácticas por el Ministerio de Justicia.



La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones finales obtenidas en cada una de las fases de oposición y en el curso selectivo.

FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición estará formada por los siguientes ejercicios:

1.1 Primer ejercicio.

Constará de **dos pruebas**; ambas obligatorias y eliminatorias, que tendrán en lugar en el mismo día y hora en todas las sedes de examen, en un único acto de examen, una a continuación de otra.

Primera prueba. De carácter teórico, escrito y eliminatorio, consistirá en contestar un cuestionario-test sobre las materias del Programa.

Constará de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una es la correcta.

La duración de la prueba será de 75 minutos.

Se calificará de 0 a 100 puntos. Las preguntas acertadas se valorarán con 1 punto; las preguntas no acertadas descontarán 0,25 puntos; las preguntas no contestadas no serán puntuadas. La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas acertadas, hecha la deducción de las no acertadas. El Tribunal, a la vista del número y nivel de conocimientos de los aspirantes presentados, decidirá cuál será la puntuación mínima para superar esta prueba en cada ámbito territorial, puntuación que nunca podrá ser inferior a 50 puntos, y hará público dicho acuerdo.

Los opositores que no alcancen dicha puntuación mínima tendrán la consideración de suspensos y no les será corregida la segunda prueba ni serán convocados al segundo ejercicio de la oposición.

Segunda Prueba. De carácter práctico, escrito y eliminatorio. Consistirá en contestar 20 preguntas tipo-test referidas a un caso práctico que planteará el Tribunal.

La duración de la prueba será de 45 minutos.

Se calificará de cero a cuarenta puntos, a razón de dos puntos por pregunta acertada. Las preguntas no acertadas descontarán 0,50 puntos, y las no contestadas descontarán 0,25 puntos. Para superar la prueba se precisará un mínimo de 20 puntos, los opositores que no alcancen esta puntuación mínima, tendrán la consideración de No aptos y no serán convocados al Segundo Ejercicio.



1.2 Segundo ejercicio.

Consistirá en reproducir en ordenador/procesador de textos un texto en Microsoft Word con los requerimientos de presentación que el Tribunal determine.

El segundo ejercicio se celebrará en la misma fecha y hora en todas las sedes de examen. No obstante, el Tribunal Calificador podrá establecer varios turnos a celebrar el mismo día, o en días consecutivos, en aquellas sedes de examen en que pudiera ser necesario, en función de la disponibilidad de aulas dotadas del equipamiento informático preciso.

La duración de este ejercicio será de 15 minutos y se puntuará entre cero y sesenta puntos.

Se valorará la velocidad y el formato, así como la ausencia de errores u omisión de texto, pudiendo el Tribunal establecer puntuaciones mínimas en cada aspecto para superar la prueba, según baremo que hará público el Tribunal.

El Tribunal a la vista del número y nivel de conocimientos de los aspirantes decidirá cual es el mínimo de puntuación exigido para superar el segundo ejercicio en cada ámbito territorial. Esta puntuación nunca podrá ser inferior a 30 puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

TEMARIO: (OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2016)

Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Las atribuciones de la Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. El Tribunal Constitucional. Composición y funciones.

Tema 2. Derecho de igualdad y no discriminación por razón de género: especial referencia a la Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Antecedentes. Objeto y principios rectores. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de la violencia de género. Tutela institucional.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Organización administrativa española: Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios y Directores Generales. La Administración periférica del



Estado. Los Delegados de Gobierno en la Comunidad Autónoma y los Subdelegados de Gobierno.

Tema 4. Organización territorial del Estado en la Constitución. El Estado de las Autonomías. Las Comunidades Autónomas: Su constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La provincia y el municipio.

Tema 5. La Unión Europea. Competencias de la UE. Instituciones y órganos de la Unión Europea: el Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, el Consejo de Ministros de la Unión Europea, la Comisión Europea, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea, el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: composición y funciones. La jurisdicción: Jueces y Magistrados: Funciones y competencias. La independencia judicial. El Ministerio Fiscal: Organización y funciones. Sistemas de acceso a las carreras judicial y fiscal.

Tema 7. Examen de la organización y competencia del Tribunal Supremo, de la Audiencia Nacional, de los Tribunales Superiores y de las Audiencias Provinciales.

Tema 8. Examen de la organización y competencia: Juzgados de Primera Instancia e Instrucción. Juzgados de lo Penal. Juzgados de lo Contencioso- Administrativo. Juzgados de lo Social. Juzgados de Vigilancia Penitenciaria. Juzgados de Menores. Juzgados Mercantiles, y el Tribunal de Marca Comunitaria de Alicante, Juzgados de Violencia sobre la mujer y Juzgados de Paz.

Tema 9. La carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia. Derechos de información, de atención y gestión, de identificación de actuaciones y funcionarios, derechos lingüísticos. Derechos frente a los profesionales que asisten y representan al ciudadano: Abogados, Procuradores, Graduados Sociales. El Derecho a la Justicia Gratuita en la Carta de Derechos. El plan de Transparencia Judicial.

Tema 10. La modernización de la oficina judicial. La nueva oficina judicial. Su regulación en la Ley Orgánica del Poder Judicial. La administración de justicia y las nuevas tecnologías. Código de Conducta para usuarios de equipos y sistemas informáticos al servicio de la Administración de Justicia. El expediente digital y la presentación telemática de escritos y documentos. La firma digital, el correo electrónico. Incidencia de la legislación de protección de datos en el uso de las aplicaciones informáticas.

Tema 11. El Letrado de la Administración de Justicia en la LOPJ: Funciones y Competencias. Ordenación del Cuerpo Superior Jurídico de Letrados de la Administración de Justicia: Secretarios de Gobierno y Secretarios Coordinadores

Tema 12. Cuerpos de Funcionarios al servicio de la Administración de Justicia. Cuerpos Generales y Cuerpos Especiales: Definición y Cuerpos que los integran. Cuerpos Especiales: El Cuerpo de Médicos Forenses: Funciones.



Tema 13. Los Cuerpos Generales (I): Funciones. Formas de acceso. Promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. La rehabilitación.

Derechos, deberes e incompatibilidades. Jornada y horarios. Vacaciones, permisos y licencias.

Tema 14. Los Cuerpos Generales (II): Situaciones administrativas. Ordenación de la actividad profesional. Provisión de puestos de trabajo. Régimen disciplinario.

Tema 15. Libertad sindical: El Sindicato en la Constitución Española. Elecciones sindicales según la Ley de órganos de representación y el Estatuto Básico del Empleado Público. El derecho de huelga. Salud y prevención de riesgos laborales.

Tema 16. Los procedimientos declarativos en la Ley de Enjuiciamiento Civil: juicio ordinario y verbal.

Tema 17. Los procedimientos de ejecución en la Ley de Enjuiciamiento Civil. Clases de ejecución: disposiciones generales de cada una de ellas. Especial referencia a la libranza de mandamientos, efectividad de los embargos acordados en el decreto acordando medidas ejecutivas concretas para llevar a cabo lo dispuesto por la orden general de ejecución y en los decretos de mejora, averiguación patrimonial, preparación procesal de la vía de apremio de muebles e inmuebles, actas de celebración de subastas y trámite de depósito judicial. Las medidas cautelares.

Tema 18. Procesos especiales en la Ley de Enjuiciamiento Civil. Especial consideración a los procesos matrimoniales y al proceso monitorio. El requerimiento de pago en el procedimiento monitorio. El juicio cambiario.

Tema 19. La jurisdicción voluntaria: Naturaleza y clases de procedimientos. Especial referencia a los actos de conciliación.

Tema 20. Los procedimientos penales en la Ley de Enjuiciamiento Criminal; ordinario, abreviado y de jurado.

Tema 21. Procedimiento de juicio sobre delitos leves. Juicios Rápidos. La ejecución en el proceso penal, con especial referencia a la ejecución de los delitos leves. La pieza de responsabilidad civil en el proceso penal.

Tema 22. Recurso contencioso-administrativo. Procedimiento ordinario, abreviado y especiales.

Tema 23. El proceso laboral. Procedimiento ordinario. Procedimiento por des- pido. Procesos de seguridad social.

Tema 24. Recursos. Cuestiones generales sobre el derecho al recurso. El de- pósito para recurrir. Los recursos en el ámbito civil: Reposición, revisión contra resoluciones del Secretario Judicial, queja, apelación, y los recursos extraordinarios de infracción procesal y casación. Los recursos en el procedimiento penal: reforma,



apelación y queja y Recursos extraordinarios. Los recursos contra las resoluciones del Secretario Judicial.

Tema 25. Los actos procesales. Requisitos de los actos procesales: a) lugar; b) tiempo: Términos y plazos: Cómputo de los plazos; c) forma (consideración de la lengua oficial). Defectos de los actos: Nulidad, anulabilidad, irregularidad; subsanación de defectos.

Tema 26. Las resoluciones de los órganos judiciales. Clases de resoluciones judiciales: Contenido y características. Las resoluciones de los órganos judiciales colegiados. Las resoluciones del Secretario Judicial.

Tema 27. Los actos de comunicación con otros Tribunales y Autoridades: oficios y mandamientos. El auxilio judicial: los exhortos y los mandamientos en el proceso penal. Cooperación jurídica internacional: las comisiones rogatorias.

Tema 28. Actos de comunicación a las partes y otros intervinientes en el proceso: notificaciones, requerimientos, citaciones y emplazamientos. Notificaciones, citaciones y mandamientos en el proceso penal. Formas de notificación y nuevas tecnologías.

Tema 29. El Registro Civil. Organización actual de los Registros Civiles en España. Funcionarios encargados de los mismos. Libros y Secciones del Registro. Libros auxiliares.

Tema 30. Actas del Registro. Inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción. Nacionalidad y vecindad civil. Certificaciones. Expedientes del Registro Civil.

Tema 31. Conceptos de archivo judicial y de documentación judicial en relación con la legislación vigente en materia de archivos judiciales. Formas de remisión de documentación judicial y relaciones documentales. Nuevas tecnologías en los archivos judiciales de gestión. Las juntas de expurgo de la documentación judicial.

METODOLOGÍA ACADÉMICA

En www.academiagallego.com dispondrás de las herramientas necesarias para la preparación de esta oposición.

Gran parte del material de estudio lo facilitamos en formato PDF (temario, test, esquemas, resúmenes), estando en constante actualización de acuerdo con las reformas legislativas publicadas.

Nuestra preparación está compuesta por la siguiente metodología de estudio:

Vídeo-Tutorías.



Se impartirán un mínimo de una clase tutorial online semanal, con los contenidos teóricos que previamente anunciarán en la agenda de www.academiagallego.com y un mínimo de una clase tutorial online semanal de preparación para el examen práctico de Office.




Dichas sesiones son grabadas y, posteriormente, subidas al CAMPUS ACADEMIA GALLEGO donde nuestros opositores la tendrán disponible durante la durante todo el proceso selectivo.

Las clases tutoriales se realizan a través de sistema de vídeo-conferencia. Los opositores podrán asistir a ellas en las Aulas ONROOM o desde su hogar.

En ACADEMIA GALLEGO, intentamos que nuestras clases sean auténticas clases presenciales con la ventaja de que sus contenidos los tienes disponibles a cualquier hora del día, todos los días de la semana.




Resolución de dudas

El opositor podrá exponer sus dudas al tutor de diversas formas:

-  A través de las Tutorías Online semanales.
-  Consultas al tutor: envíos directos de email al tutor.
-  Foro de academiagallego.com: lugar de encuentro en el que el opositor expone sus dudas y el tutor responde a las mismas en el plazo máximo de 48 horas

SISTEMA DE ALERTAS

Te mantendremos informado puntualmente de las novedades en el desarrollo de esta preparación, a través de:

-  Mensajes en el foro de academiagallego.com
-  Remisión de mails masivos
-  Alertas en tu zona privada de academiagallego.com

CONTENIDO DE LA PREPARACIÓN:

El material de esta preparación está dividido en unidades. Dichas unidades corresponden a meses de preparación.

DURACIÓN DE LA PREPARACIÓN:

La duración de la preparación está sujeta a la duración del propio proceso selectivo. En Academia Gallego ofrecemos una preparación integral de todos los exámenes que componen este proceso selectivo.



INFORMACIÓN ECONÓMICA

ONROOM AULA

COSTE DE LA PREPARACIÓN: 110€ mensuales.

TEMARIO FORMATO PDF: 80€

TEMARIO IMPRESO: 90€

ONROOM HOGAR

COSTE DE LA PREPARACIÓN: 100€ mensuales.

TEMARIO FORMATO PDF: 80€

TEMARIO IMPRESO: 90€

Los temarios incluyen actualizaciones hasta fecha de examen, dichas actualizaciones se podrán descargar desde la zona del Campus correspondiente.

El opositor se irá incorporando a la preparación según el programa general. Aquellos opositores que deseen incorporarse a la preparación con los contenidos ya vistos a lo largo del curso solo podrán consultar dudas de materias recogidas en las unidades anteriores a través de foro y consultas al Tutor. Igualmente podrá asistir a las Tutorías Online pero no dispondrá del material específico para el cual se realiza dicha Tutoría.

Si el alumno lo desea podrá adquirir, en mensualidad extra, las unidades ya vistas en organización general.



Ejemplo.

“Si un alumno iniciará su preparación en el segundo mes del curso general podría acogerse a las siguientes alternativas.”

1. Adaptación al programa general. *El alumno accede directamente con los contenidos de la unidad 2 y la programación general.*

2. Adaptación al programa desde la unidad 1. *El alumno accede en su primera mensualidad al contenido de la unidad 1. Al ser el programa general correspondiente a la unidad 2, el alumno no tendría a su disposición el material correspondiente para las vídeo-tutorías en directo.*

3. Adaptación al curso completo. *El alumno puede acceder al contenido del programa general y al contenido del mes anterior abonando dos mensualidades de meses anteriores con un descuento del 25%.*

Formas de pago: Domiciliación Bancaria.

Si deseas más información puedes ponerte en contacto,

Por email: oficina@plazadelasflores.com

Por teléfono: 952 80 04 91

**HORARIO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE
LUNES A VIERNES**

DE 10:00 a 13:00 y de 17:00 a 20:00 HORAS