

# OPOSICIONES DE JUSTICIA

## TRAMITACIÓN PROCESAL

El cuerpo de **Tramitación Procesal y Administrativa** es una de las opciones más interesantes que existen para quienes desean entrar en la **administración de Justicia**. Buena parte de este atractivo radica en que pertenece al grupo C1 y **la titulación mínima que requiere es el título de Bachillerato o equivalente**. Además, quienes se preparan para las oposiciones de Administración Procesal y Administrativa también pueden presentarse a las **oposiciones de Auxilio Judicial**, cuyo temario es básicamente el mismo pero con menos temas. Esto aumenta las posibilidades de sus aspirantes a ingresar en la administración pública. También pueden acceder a él mediante **promoción interna** quienes hayan estado **un mínimo de dos años cumpliendo servicio en el cuerpo de Auxilio Judicial y tengan el nivel de estudios requerido**.

En esta **guía sobre las oposiciones de Tramitación Procesal** te vamos a explicar:  
PLAZAS 2017 - 2018 Y FECHAS DE EXAMEN- REQUISITOS – ESTRUCTURA DE LOS EXÁMENES – TEMARIO – FUNCIONES – GRUPOS Y HORARIOS

### PLAZAS PARA 2017 - 2018 Y FECHAS DE EXAMEN

Actualmente nos encontramos ante uno de los mejores momentos para conseguir plaza en la Administración de Justicia. No solo la Oferta de Empleo Público de 2016 es la mejor de los últimos tiempos, sino que la OEP 2017, que acaba de ser aprobada el pasado 7 de julio 2017, la supera con creces.

### CONVOCATORIA DE LA OEP 2016:

La Convocatoria de 2016 ofrece 2194 plazas para Auxilio Judicial, Tramitación Procesal y Gestión Procesal. Y más en concreto, **1032 plazas para el cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa**.

En el calendario orientativo que ha publicado el Ministerio de Justicia, podemos ver que la fecha estimada de publicación de la convocatoria será en los meses de septiembre u octubre de este año 2017.

Una vez salga la convocatoria, se abrirá, aproximadamente 20 días después, el período de presentación de instancias para participar en las pruebas de acceso y optar por la plaza de funcionario de justicia.

Entre la convocatoria y la fecha de examen, suelen transcurrir alrededor de 6 o 7 meses. Por tanto, se estima que las posibles fechas de celebración de la pruebas se sitúen en el primer trimestre de 2018 (entre enero y febrero según el Ministerio).

## **CONVOCATORIA DE LA OEP 2017:**

Finalmente el Gobierno ha aprobado la Oferta de Empleo Público 2017, con un total de 3704 plazas. un 70% más que en 2016. Y más en concreto, **977 plazas para el cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.**

¿Cuándo saldrá la convocatoria de la OEP 2017?. Lo más probable es que se publique durante el segundo semestre del 2018. Los exámenes, por tanto, podrían ser a finales de 2018 o principios de 2019.

### **REQUISITOS PARA SER AGENTE DE TRAMITACIÓN PROCESAL**

Para inscribirse en las oposiciones de Tramitación Procesal y Administrativa se suelen pedir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española.
2. Tener dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
3. Poseer la titulación de bachiller o equivalente.
4. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de sus funciones.
5. No haber sido condenado por delito doloso a penas privativas de libertad mayores a tres años, a menos que se haya obtenido la cancelación de antecedentes penales o la rehabilitación.
6. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas, salvo cuando haya sido rehabilitado.
7. Quienes aspiren entrar en el cuerpo por el turno de promoción interna deberán llevar al menos dos años de servicios efectivos en el cuerpo de Auxilio Judicial.

## **¿CÓMO SON LOS EXÁMENES?**

La estructura de las pruebas viene determinada en la convocatoria de la oposición.

### **PRIMER EJERCICIO**

#### **PARTE I (CUESTIONARIO TIPO TEST)**

**PREGUNTAS:** 104 preguntas tipo test

100 evaluables + 4 de reserva

**PUNTUACIÓN:**

ACERTADAS: suman 1

FALLADAS: restan 0.25

NO CONTESTADAS: 0

**TIEMPO:** 75min

#### **PARTE DOS (TEST SUPUESTO PRÁCTICO)**

**PREGUNTAS:** 21 preguntas tipo test

20 evaluables + 1 de reserva

**PUNTUACIÓN:**

ACERTADAS: suman 2

FALLADAS: restan 0.5

NO CONTESTADAS: 0.25

**TIEMPO:** 30min

### **SEGUNDO EJERCICIO**

#### **PRUEBA DE MECANOGRAFÍA**

##### **REPRODUCIR UN TEXTO EN MICROSOFT WORD**

**SE VALORA** → VELOCIDAD – FORMATO – ERRORES Y OMISIÓN DE TEXTO

**PUNTUACIÓN MÍNIMA:** 30 PUNTOS (pero dependiendo del nivel de los aspirantes el Tribunal puede decidir una nota de corte superior a 30 puntos)

**TIEMPO:** 15 min

## TEMARIO

El temario de las oposiciones de Tramitación Procesal y Administrativa es **el mismo en todo el territorio del Estado**, aunque las plazas ubicadas en el territorio de las Comunidades Autónomas se oferten por el ámbito territorial de la comunidad autónoma de que se trate.

Los temarios son elaborados y aprobados por la Comisión de Selección de Personal y se detallan en una Orden del Ministerio de Justicia que se publica antes de las convocatorias. En cada convocatoria se indica una referencia a la orden en la que se establecen los temarios.

El temario que está actualmente en vigor se contiene en la **Orden JUS/1295/2010, de 5 de mayo**.

Para los aspirantes que vienen **por el turno libre, el temario consta de 31 temas:**

**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.** Los Derechos Humanos en el ámbito universal, europeo y español. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres. El artículo 14 de la C.E.: La no discriminación por razón de sexo. La igualdad de sexo en el ámbito jurídico civil. Consecuencias penales de la discriminación por razón de sexo. La igualdad de sexo en el ámbito jurídico laboral. La conciliación familiar.

**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 Secretario Judicial en la Ley Orgánica del Poder Judicial: funciones y competencias. Ordenación del cuerpo superior jurídico de Secretarios Judiciales: Secretario 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 de faltas. Juicios Rápidos. La ejecución en el proceso penal, con especial referencia a la ejecución de las faltas. 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 despido. Procesos de seguridad social.

**Tema 24.** Recursos. Cuestiones generales sobre el derecho al recurso. El depósito 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.** Lugar y Tiempo de las Actuaciones Judiciales: días y horas hábiles; plazos y términos; los términos judiciales en el proceso penal.

**Tema 26.** Los actos procesales del Juez: las Resoluciones Judiciales. Especialidades en el proceso penal. Los Decretos del Ministerio Fiscal. Los actos procesales del Secretario Judicial: Las Resoluciones de los Secretarios Judiciales.

**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.

## **FUNCIONES AUXILIO JUDICIAL**

Los funcionarios que pertenecen al cuerpo de Administración Procesal y Administrativa vienen a ser las **personas encargadas de tramitar y procesar la documentación que maneja una Unidad Judicial.**

Su sueldo depende de factores como la comunidad autónoma y el organismo en el que estén destinados, así como la antigüedad, los complementos y las guardias que hagan. Hablaríamos de un salario inicial de alrededor de los 1.200 euros.

Básicamente el trabajo de un funcionario de Tramitación Procesal y Administrativa consiste en cumplir las siguientes funciones:

1. Tramitar todo tipo de procedimientos judiciales. Esto implica usar medios mecánicos u ofimáticos para confeccionar documentos, actas, diligencias y notificaciones, así como realizar copias de documentos y unir los mismos a los expedientes.
2. Registrar y clasificar la correspondencia.
3. Formar autos y expedientes bajo la supervisión de un superior jerárquico.
4. Confeccionar las cédulas pertinentes para los actos de comunicación que haya que realizarse.
5. Además se puede llegar a desempeñar las jefaturas que estén asignadas al cuerpo en las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Oficina Judicial.
6. También se pueden ocupar puestos de las Unidades Administrativas que vengan establecidos en las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Oficina Judicial, siempre que se cumplan los requisitos y conocimientos exigidos.
7. Además se deberán realizar todas las funciones que se establezcan legal o reglamentariamente y las que, teniendo una naturaleza análoga a las anteriores, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales.

**GRUPOS - HORARIOS - PRECIOS**

AUXILIO JUDICIAL

**HORARIO:** LUNES 18,30-21,30

**PRECIO:** 90€

TRAMITACIÓN PROCESAL

**HORARIO:** MIÉRCOLES 18,30-21,30

**PRECIO:** 90€