

LIBRO INFORMATIVO

(Actualizado a 07/2017)

OPOSICIONES JUSTICIA

Tramitación Procesal y Administrativa

(4 sesiones al mes)

(Comienzo: OCTUBRE 2017)

– Curso 2017-2018 –

ecoem
formación
ecoem.es - @ecoem_sa - facebook.com/ecoem

SEVILLA: C/ Balbino Marrón, 3. Edificio Viapol, portal A, planta 3ª, módulo 3
41018 – Sevilla / 954 652 321 / 954 652 106 / sevilla@ecoem.es

HUELVA: C/ Vázquez López, 21. 21001 – Huelva
959 246 807 / huelva@ecoem.es

SERVICIO DE PUBLICACIONES DE ECOEM, S.A.
www.ecoem.es

Colección:
OPOSICIONES CUERPOS DE JUSTICIA

Reservados todos los derechos. Ni la totalidad ni parte de esta publicación puede reproducirse o transmitirse por ningún procedimiento electrónico o mecánico, incluyendo fotocopia, grabación magnética o cualquier almacenamiento de información y sistema de recuperación, sin permiso escrito de Ecoem, S.A.

Oposiciones Justicia
Sevilla, julio, 2017

© Ecoem, S.A.
Edificio Viapol, A, Planta 3ª, Módulo 3 - 41018 Sevilla
Impreso en España – Printed in Spain.

E004

ÍNDICE

1.	CUERPOS QUE PREPARAMOS	1
1.1.	Cuerpo de Auxilio Judicial	2
1.2.	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa	3
2.	CENTROS ECOEM	4
2.1.	Información en SEVILLA	4
2.2.	Información en HUELVA.....	5
3.	CONTACTA CON ECOEM	6
4.	NUESTRA GARANTÍA	7
5.	CÓMO ES LA PREPARACIÓN ECOEM	8
5.1.	Información sobre la oposición	8
5.2.	Materiales didácticos	8
5.3.	Profesorado.....	9
5.4.	Metodología.....	9
5.5.	Duración del curso y comienzo de las clases.....	10
5.6.	Número de alumnos por grupo.....	11
6.	QUÉ OFRECE ECOEM	11
7.	TARIFAS DE PREPARACIÓN	12
7.1.	Forma de pago y entrega de material	12
7.2.	Condiciones económicas	12

INFORMACIÓN CONCRETA DE CADA CUERPO Y ESPECIALIDAD **15**

I.	CUERPO DE AUXILIO JUDICIAL	17
a)	Requisitos de los candidatos	17
b)	Sistema selectivo, desarrollo y calificación de las pruebas	17
c)	Fase de Oposición	18
d)	Lenguas cooficiales y Derecho Civil Foral o Especial	19
e)	Temario	20
II.	CUERPO DE TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA	23
a)	Requisitos de los candidatos	23
b)	Sistema selectivo, desarrollo y calificación de las pruebas	23
c)	Fase de Oposición	24
d)	Lenguas cooficiales y Derecho Civil Foral o Especial	26
e)	Temario	27

1. CUERPOS QUE PREPARAMOS

Oposiciones Justicia

CURSO 2017-2018

- **Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.**
(Preparación completa).

- **Cuerpo de Auxilio Judicial.**
(Preparación incluida dentro de Tramitación Procesal y Administrativa).

1.1. CUERPO DE AUXILIO JUDICIAL

Son funcionarios de carrera, vinculados a la Administración de Justicia en virtud de nombramiento legal, por una relación estatutaria de carácter permanente, para el desempeño de servicios retribuidos.

Las funciones de este cuerpo consisten en la realización de cuantas tareas tengan carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales. Asimismo, y entre otras, les corresponderá:

- La práctica de los actos de comunicación que consistan en notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos en la forma prevista en las leyes procesales, a cuyo efecto ostentarán capacidad de certificación, y dispondrá de las credenciales necesarias.
- Como agentes de la autoridad, procederán a la ejecución de embargos, alzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera, con el carácter y representación que les atribuyan las leyes.
- Actuar como Policía Judicial con el carácter de Agente de la Autoridad, sin perjuicio de las funciones que, en la averiguación de los delitos y en el descubrimiento y aseguramiento de los delincuentes, competen a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Realizarán funciones de archivo de autos y expedientes judiciales.
- Velar por las condiciones de uso de las Salas de Vistas y mantener el orden en las mismas.
- Comprobar que los medios técnicos necesarios para el proceso judicial se encuentren en condiciones de utilización, requiriendo, en su caso, la presencia de los servicios técnicos que corresponda, para permitir el adecuado funcionamiento de dichos dispositivos, poniendo en conocimiento del Secretario Judicial las anomalías detectadas que pudieran impedir la celebración de actos procesales.
- El desempeño de aquellas jefaturas que en las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Oficina Judicial estén asignadas a este Cuerpo, en la forma y condiciones que en las mismas se establezcan.
- La posibilidad de ocupar puestos de las Unidades Administrativas, siempre que reúnan los requisitos y conocimientos exigidos para su desempeño en las Relaciones de Puestos de Trabajo de las mismas.
- La realización de todas aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y de cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a todas 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.

1.2. CUERPO DE TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA

Son funcionarios de carrera, y están vinculados a la Administración de Justicia en virtud de nombramiento legal, por una relación estatutaria de carácter permanente, para el desempeño de servicios retribuidos.

Corresponde con carácter general al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, la realización de cuantas actividades tenga carácter de apoyo a la Gestión Procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, bajo el principio de jerarquía y de conformidad con lo establecido en las Relaciones de Puestos de Trabajo.

Sin perjuicio de las funciones concretas del puesto de trabajo que desempeñen, les corresponde:

- La tramitación general de los procedimientos, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos que corresponda, para lo cual confeccionarán cuantos documentos, actas, diligencias, notificaciones y otros le sean encomendados, así como copias de documentos y unión de los mismos a los expedientes.
- Registro y clasificación de la correspondencia.
- Formación de autos y expedientes, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Confección de las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.
- El desempeño de aquellas jefaturas que en las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Oficina Judicial estén asignadas a este Cuerpo, en la forma y condiciones que en las mismas se establezcan.
- 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.
- También podrán ocupar puestos de las unidades administrativas, siempre que reúnan los requisitos y conocimientos necesarios exigidos para su desempeño en las Relaciones de Puestos de Trabajo de las mismas.

2. CENTROS ECOEM

2.1. INFORMACIÓN EN SEVILLA:

SEVILLA

A) EDIFICIO VIAPOL

ECOEM, S.A.

Ed. Viapol, Portal A, Planta 3ª, mód. 3

41018–Sevilla

Tel.: 954 652 321 – 954 652 106

Fax: 954 644 694

sevilla@ecoem.es

www.ecoem.es

Toda la información de Sevilla se realiza en el Edificio Viapol

COMUNICACIONES CON EL EDIFICIO VIAPOL:

METRO: parada San Bernardo / Nervión, a 50 metros.

AUTOBUSES:

- TUSSAM: líneas: C1, C2, 05, 22, 25, 26, 28, 29, EA, en la puerta del edificio.
- Autobuses CASAL líneas: Montequinto, Dos Hermanas, Alcalá de Guadaíra.
Con parada en Facultad de Económicas, junto al Edificio Viapol.

TREN: estación de Cercanías en el Apeadero de San Bernardo, a 100 metros, comunica con las líneas de cercanías que conectan Santa Justa y el área metropolitana y periférica de Sevilla.

TAXI: parada en el Edificio Viapol.

METROCENTRO: parada frente al Edificio Viapol.

B) OTROS CENTROS

PAGO DE MENSUALIDADES Y RETIRADA DE LA CARPETA EN OTROS CENTROS

Las carpetas de cada mes para los grupos de otros centros sólo se pueden recoger en la Secretaría del Edificio Viapol.

2.2. INFORMACIÓN EN HUELVA:

HUELVA

ECOEM, S.A.

C/ Vázquez López 21, 21001–Huelva

Tel.: 959 246 807

huelva@ecoem.es

www.ecoem.es

COMUNICACIONES CON ECOEM-HUELVA:

AUTOBUSES: líneas: 01, 02, 03, 04, 05, 07 y 08, a 50 metros.

TAXI: parada en Plaza de las Monjas.

TREN: estación de Renfe, a 100 metros.

**PAGO DE MENSUALIDADES Y RETIRADA DE LA CARPETA DE LOS GRUPOS DE
ECOEM–HUELVA (Otros centros)**

**Las carpetas de cada mes para los grupos de ECOEM–HUELVA
(Otros centros), sólo se pueden abonar y recoger en la
Secretaría de nuestro Centro de Vázquez López, 21, en nuestro horario habitual.**

3. CONTACTA CON ECOEM.

Si durante tu proceso de inscripción o a lo largo del curso, deseas contactar con Ecoem, puedes hacerlo a través de las siguientes vías:

- **Personal:** nuestro trato es personal y en cualquiera de nuestras **Secretarías** recibirás toda la información que necesitas. Dicha información se llevará a cabo por parte de nuestro personal de Secretaría o de nuestra Dirección.
- **Sesiones Informativas:** se realizarán sesiones informativas con la Dirección de Ecoem, para aclarar cuantas dudas sean necesarias en el proceso de matriculación e información.
- **Teléfono:** puedes llamar a Sevilla a los teléfonos **954 652 321 – 954 652 106**, y a nuestro centro de Huelva **959 246 807**.
- **FAX:** **954 644 694** (puedes enviarnos un fax en cualquier momento).
- **Email:** **central@ecoem.es** (utiliza el email como medio de comunicación con nuestros centros, es rápido y eficaz). Además, podrás contactar directamente con Secretaría, en todo momento, en **sevilla@ecoem.es (Sevilla)**, o **huelva@ecoem.es (Huelva)**.
- **Web:** **www.ecoem.es** (donde estarás informado en todo momento de los aspectos necesarios para completar tu preparación).
- **Redes Sociales:** disponemos de presencia –y atención al cliente– en las redes sociales **Facebook, Twitter, LinkedIn y blog**, donde actualizamos a diario todas las noticias relevantes de tu preparación:

Facebook: www.facebook.com/ecoem

Twitter: [@ecoem_sa](https://twitter.com/ecoem_sa) (www.twitter.com/ecoem_sa)

LinkedIn: www.linkedin.com/company/centro-de-estudios-ecoem-s-a

Google+: plus.google.com/+EcoemEsFormacion

Blog: www.ecoem.es/noticias

- **WhatsApp:** 655 460 324.

4. NUESTRA GARANTÍA

Desde 1989, Ecoem Formación viene desarrollando una importante labor en el sector educativo. Esta empresa andaluza, **con más de un cuarto de siglo de experiencia formando futuros maestros, profesores, e inspectores de educación**, es referente nacional en la preparación de oposiciones a la **función pública docente**.

Ecoem Formación también ofrece a sus alumnos preparación para las oposiciones a los Cuerpos de la **Junta de Andalucía**, Administración de **Justicia**, y Cuerpo de Ayudantes de **Instituciones Penitenciarias**, así como Agentes de **Policía Local**.

Por supuesto abarcamos otras preparaciones, como nuestra línea de **idiomas Ecoem Language School**, con preparaciones orientadas a la obtención de titulaciones oficiales de Inglés dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, entre otras preparaciones.

En definitiva, **Ecoem Formación es una entidad educativa orgullosa de contar con decenas de miles de antiguos alumnos que, hoy por hoy, son funcionarios docentes en la enseñanza pública**, maestros y profesores pertenecientes al claustro de los mejores colegios privados y concertados, profesionales de empresas públicas y privadas (principalmente en el área de administración y dirección de empresas), etc.

Todo ello es fruto de una metodología que implica la preparación personal, exclusiva, individualizada, tutorizada, moderna... lograda tras veintiocho años en el sector de la formación.

5. CÓMO ES LA PREPARACIÓN ECOEM

La preparación de Ecoem Formación es exclusiva para nuestros opositores. Hablamos de una preparación presencial, individualizada, tutorizada, con una metodología moderna, fruto de la experiencia de más de veinte años preparando a futuros funcionarios.

Nuestro éxito y el de nuestro sistema de preparación han sido imitados por multitud de centros, que no pueden alcanzar nuestros resultados, ya que disponemos de los mejores medios técnicos y humanos.

5.1. INFORMACIÓN SOBRE LA OPOSICIÓN

Esta información la realizamos a nivel personal, bien desde nuestras Secretarías, por la Dirección del Centro y, a nivel de grupo, por parte de los preparadores, durante el primer día de clase.

5.2. MATERIAL DIDÁCTICO

El opositor recibirá su temario y todo el material necesario para su preparación, mes a mes, e incluido en el importe de su mensualidad. Estos materiales han sido elaborados por nuestro profesorado con rigor y actualización última, consultando y seleccionando numerosa bibliografía, así como toda la legislación y normativa.

PROPIEDAD INTELECTUAL

Se informa a los todos alumnos e interesados en general, que los materiales que les son entregados como material formativo, son propiedad de Ecoem, S.A., encontrándose protegidos mediante la oportuna inscripción en el Registro de la Propiedad Intelectual de Andalucía.

ESTOS MATERIALES SE ENTREGAN AL ALUMNO EN CESIÓN, NO EN PROPIEDAD.

Se encuentran totalmente prohibidos actos de infracción de derechos, tales como: la reproducción o comunicación pública no autorizada, así como la distribución de originales o copias (Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril).

Caso de tener conocimiento de alguno de los hechos o actuaciones descritas, se procederá para hacer efectivo estos derechos exclusivos, al ejercicio de las acciones judiciales, tanto civiles como penales, que la ley otorga.

5.3. PROFESORADO

Las clases son impartidas por funcionarios/as de reconocido prestigio, especialistas tanto en su materia como en la enseñanza de la misma.

Su experiencia está más que constatada en la preparación de oposiciones y serán tus preparadores personales, a lo largo del curso.

Algunos han sido Presidentes y/o Vocales en recientes Tribunales de Oposición.

5.4. METODOLOGÍA

Ofrecemos una preparación de tres horas lectivas semanales, distribuidas en cuatro sesiones al mes.

Actualmente, en base a la experiencia acumulada y teniendo en cuenta los excelentes resultados obtenidos, llevamos a cabo la preparación mediante clases intensivas de un día a la semana (cuatro sesiones al mes).

Ello nos permite abarcar no sólo las explicaciones y aclaraciones pertinentes sobre la materia objeto de estudio, sino también su constatación práctica a través de la cumplimentación de ejercicios de test y supuestos prácticos desde el primer día, similares todos ellos a los que serán objeto de superación en su día con carácter oficial.

Todo el material didáctico es exclusivo y se contrasta y actualiza permanentemente.

En ambos cuerpos, el temario se divide en seis bloques de contenido, que describimos a continuación:

Cuerpo de Auxilio Judicial:

- 1) Temas 1 al 5: Constitucional y Unión Europea
- 2) Temas 6 al 10: Organización Judicial.
- 3) Temas 11 al 15: Personal.
- 4) Temas 16 al 20: Procedimientos Judiciales.
- 5) Temas 21 al 24: Actuaciones Judiciales.
- 6) Temas 25 a 26: Registro Civil y Archivos.

Nota: no preparamos grupos concretos de Auxilio Judicial, aquellos opositores interesados en realizar esta preparación, deben apuntarse a los grupos de Tramitación Procesal y Administrativa.

Cuerpo de Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa

- 1) Temas 1 al 5: Constitucional y Unión Europea
- 2) Temas 6 al 10: Organización Judicial.
- 3) Temas 11 al 15: Personal.
- 4) Temas 16 al 24: Procedimientos Judiciales.
- 5) Temas 25 al 28: Actuaciones Judiciales.
- 6) Temas 29 a 31: Registro Civil y Archivos.

5.5. DURACIÓN DEL CURSO Y COMIENZO DE LAS CLASES

El comienzo de las clases está previsto para octubre de 2017, según nuestro calendario lectivo. Estas clases se desarrollarán hasta que se realicen los exámenes de oposición de las futuras convocatorias.

Estos grupos no tienen duración determinada, puedes prepararte con nosotros hasta fecha de examen. Primero veremos el temario completo, y continuaremos con repasos reiterados del temario y la realización exhaustiva de test. En el caso de incorporar a un grupo que proviene de un curso anterior, verás los temas que falten y comenzarás de nuevo una vuelta completa al temario hasta fecha de examen.

Las clases son presenciales, y se llevarán a cabo en distintos turnos a elegir, de tres horas lectivas de duración más quince minutos de descanso, un día a la semana, tanto de mañana como de tarde, en diferentes días. En nuestras Secretarías podrán darte información concreta de los grupos abiertos en cada comento.

El inicio progresivo de los distintos turnos va en función de las necesidades de los futuros alumnos y de la culminación de las pruebas de acceso del presente ejercicio, para aquellos opositores que no las hubieren superado.

5.6. NÚMERO DE ALUMNOS POR GRUPO

Dependiendo de la ubicación de los grupos, de la capacidad de las aulas y de las especialidades concretas, los grupos serán reducidos y tendrán un máximo de 20 alumnos. No obstante, puede haber alguna circunstancia extraordinaria que determine otro número de alumnos.

Nuestra enseñanza es personal y en todo momento tutorizada; nuestros alumnos reciben un trato personal en la preparación.

6. QUÉ OFRECE ECOEM

En el momento de la inscripción, te entregaremos la siguiente documentación:

- Libro **Informativo de las oposiciones a la Administración de Justicia.**

Durante el curso 2017-2018, como opositor de ECOEM recibirás:

- 1) Las clases correspondientes al cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa (cuatro veces al mes).
- 2) Los temas de Tramitación Procesal y Administrativa (los alumnos de Auxilio Judicial se preparan junto con los alumnos de Tramitación Procesal, y el temario que reciben es este último, ya que engloba al primero).
- 3) Entrega de la legislación básica necesaria y suficiente (en CD).
- 4) Explicación del temario en las clases.
- 5) Prácticas (tipo test) del temario.
- 6) Información de toda la legislación que vaya cambiando, por parte de tus preparadores.
- 7) Consejos prácticos para las oposiciones y direcciones útiles.
- 8) Actualización, si procede, de cualquier tema.

La preparación de Ecoem no incluye la preparación de la prueba de informática (consistente en la simple reproducción y maquetación de un texto en un procesador de textos).

7. TARIFAS DE PREPARACIÓN

7.1. FORMA DE PAGO Y ENTREGA DE MATERIAL

En nuestra preparación cobramos una inscripción en concepto de reserva de plaza.

En nuestros Centros puedes abonar, además de en efectivo, con tarjeta de crédito, talón o mediante transferencia.

Al abonar la mensualidad te entregamos la carpeta con los temas, normativa y legislación (si procede) y documentos complementarios correspondientes a ese mes; el material mensual podrá variar de acuerdo a la programación anual prevista de la especialidad. La carpeta con el material está a tu disposición a partir de la última semana del mes anterior.

En nuestra preparación sólo admitimos mensualidades completas.

Si un alumno se incorpora con el curso comenzado, abonará la mensualidad correspondiente al mes de la incorporación, y 40 euros por cada mes que no haya estado matriculado (Ecoem le entregará el material de esos meses). En todos los cuerpos.

7.2. CONDICIONES ECONÓMICAS

- **Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa (grupos normales)**

Alumnos nuevos:	Antiguos alumnos de Ecoem:
– Inscripción: 30 euros.	– Inscripción: 15 euros.
– Mensualidad: 110 euros.	– Mensualidad: 100 euros.

Se considera antiguo alumno de Ecoem, a efectos de tarifas, a aquellos alumnos que hayan estado inscritos un curso completo.

Quedamos a tu disposición para cualquier tipo de duda o aclaración que se te pueda presentar y siempre te agradeceremos cualquier comentario o sugerencia que pueda contribuir a mejorar nuestro sistema.

INFORMACIÓN SOBRE LOS GRUPOS Y LOS CAMBIOS DE GRUPO

Centro de Estudios Ecoem se reserva el derecho a modificar, unificar y anular cualquiera de los grupos establecidos para la preparación de Oposiciones a la Administración de Justicia, del curso 2017-2018; así como añadir nuevos grupos y a unir grupos cuando las circunstancias lo aconsejen. El alumnado se matricula en un grupo elegido y no podrá cambiarse a otro grupo por motivos de capacidad y organización.

Toda la información sobre cada cuerpo está referida a la última orden de convocatoria publicada en BOJA, en este caso, las convocatorias publicadas diciembre de 2015.

A fecha de redacción de este libro informativo, existe un borrador de nuevas bases comunes para las convocatorias de 2017 y 2018, aunque estamos a la espera de su aprobación definitiva

En caso de producirse algún cambio en las órdenes de convocatoria siguientes, Ecoem adaptará su preparación, en caso de ser necesario.

INFORMACIÓN CONCRETA DE CADA CUERPO Y ESPECIALIDAD

CUERPO DE AUXILIO JUDICIAL

Toda la información de este documento está referida a la **Orden JUS/2681/2015, de 1 de diciembre, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso por el sistema general de acceso libre en el Cuerpo de Auxilio Judicial de la Administración de Justicia.**

A) REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciséis años.
- c) Título de Graduado en Educación Secundaria, Técnico en Formación Profesional o Equivalente.
- d) Poseer las capacidades funcionales para el cuerpo.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario y otras causas que impidan presentarse a este cuerpo.

B) SISTEMA SELECTIVO, DESARROLLO Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Los aspirantes solo pueden 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.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición, con los ejercicios, valoraciones y puntuaciones definidos en la convocatoria.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición.

En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá como sigue: primará el primer ejercicio de la oposición. Si aún persistiera el empate primará la primera letra del primer apellido empezando por la letra que sea establecida como orden de actuación de los procesos selectivos en ese año.

Salvo que concurra causa objetiva que lo justifique, apreciada por la Secretaría de Estado de Justicia, oído el Tribunal Calificador Único, el proceso selectivo tendrá una duración máxima de cuatro meses contados a partir de la fecha de realización del primer ejercicio hasta la fecha de nombramiento de funcionarios de carrera.

C) FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición estará formada por **dos ejercicios**, que se celebrarán en un mismo acto en el mismo día, uno a continuación del otro. Este examen se realiza dentro de los 45 días siguientes a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos en el proceso.

PRIMER EJERCICIO. De carácter teórico, escrito, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario-test sobre las materias del Programa detallado en la Orden JUS/2171/2015, de 14 de octubre (BOE de 19 de octubre). Constará de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una es la correcta.

La **duración** del ejercicio de será de 75 minutos y 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 cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 104 preguntas, siendo las 100 primeras ordinarias y evaluables, y las cuatro últimas, de reserva. En el caso en que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

El Tribunal, a la vista del número y nivel de conocimientos de los aspirantes presentados decidirá cuál será la **puntuación mínima** para superar este ejercicio en cada ámbito territorial, puntuación que no 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 valorado el segundo ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO. De carácter práctico, escrito, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la contestación a un **cuestionario-test** de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una es la correcta y referidas a dos casos prácticos de diligencia judicial que serán propuestos por el Tribunal.

Se calificará de cero a cien puntos en total, quedando eliminados los opositores que no obtengan puntuación en alguno de los dos casos prácticos. Las preguntas acertadas se valorarán con 2,00 puntos. Las no acertadas descontarán 0,50 puntos y las no contestadas descontarán 0,25 puntos. Si el resultado fuera un número negativo se calificará con 0 puntos. La **duración** del ejercicio será de 45 minutos.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 52 preguntas, siendo las 50 primeras ordinarias y evaluables y las dos últimas, de reserva. En caso de anulación de preguntas, se actuará del mismo modo que se ha indicado para el primer ejercicio.

El Tribunal, a la vista del número y nivel de conocimientos de los aspirantes presentados decidirá cuál será la puntuación mínima para superar este ejercicio en cada ámbito territorial, puntuación que no podrá ser inferior a 50 puntos y hará público dicho acuerdo. Los opositores que no alcancen dicha puntuación mínima tendrán la consideración de suspensos.

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

A los aspirantes que concurren por el turno de reserva para personas con discapacidad y que obtengan en cualquiera de estos ejercicios una puntuación igual o superior al 60% de la nota máxima posible prevista en los párrafos que anteceden, se les conservará la nota para la convocatoria inmediatamente posterior siempre que el contenido del temario, los ejercicios y su modo de calificación sean idénticos.

D) LENGUAS OFICIALES Y DERECHO CIVIL FORAL O ESPECIAL

Conocimientos de las lenguas oficiales propias de las Comunidades Autónomas.

Para los opositores que concurren por alguno de los ámbitos territoriales correspondientes a Comunidades Autónomas con lengua oficial propia y que así lo hubieran hecho constar en su solicitud de participación, finalizada la fase de oposición y establecidas las listas de aprobados que hubieran obtenido plaza, se procederá a la evaluación del conocimiento de las lenguas oficiales propias de las Comunidades Autónomas. La evaluación consistirá, en la acreditación del conocimiento de la lengua oficial de dicha Comunidad, mediante las certificaciones que hayan presentado o mediante la realización de una prueba de nivel de conocimientos.

La puntuación de la valoración del conocimiento de la lengua oficial de Comunidad Autónoma sólo será aplicable en el ámbito de la Comunidad Autónoma respectiva a los solos efectos de establecer el número de orden en la relación de aprobados dentro del ámbito territorial por el que concurre el aspirante, por lo que deberá reflejarse separada de la obtenida en los dos ejercicios obligatorios.

Se calificará con un máximo de 18 puntos de acuerdo con el nivel de conocimientos demostrado por el aspirante y los criterios de valoración establecidos en la orden de convocatoria.

Evaluación de los conocimientos del derecho civil, especial o foral de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Para los aspirantes que concurran por el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, que así lo hubieran hecho constar en su solicitud, se procederá, en los mismos términos y con los mismos efectos que se han detallado en el apartado anterior, a la evaluación de sus conocimientos del Derecho Civil especial y foral del País Vasco, otorgándose por este concepto seis puntos, que se reflejarán en todo caso separados de los obtenidos en los ejercicios obligatorios y sólo surtirán efectos para establecer el orden de prelación dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

E) TEMARIO

El temario sobre el que versará esta prueba está definido por la **Orden JUS/2171/2015, de 14 de octubre, por la que se publican los programas de las pruebas selectivas para ingreso o acceso a los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia.** (BOE nº 250, 19/10/2015):

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.
2. Los Derechos Humanos en el ámbito universal, europeo y español. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres. El artículo 14 de la Constitución Española: 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.
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.
4. Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: Su constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La provincia y el municipio.
5. La Unión Europea. Competencias de la Unión Europea. 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 y el Tribunal de Cuentas.
6. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: composición y funciones. La jurisdicción: Jueces y Magistrados. La independencia judicial. El Ministerio Fiscal: Organización y funciones.

7. Organización y competencia del Tribunal Supremo, de la Audiencia Nacional, de los Tribunales Superiores de Justicia y de las Audiencias Provinciales.
8. 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 de Marca comunitaria de Alicante, Juzgados de Violencia sobre la mujer y Juzgados de Paz.
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.
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: Presentación de escritos y documentos por vía telemática. Concepto de expediente digital y firma digital. La Videoconferencia. Incidencia de la legislación de protección de datos en el uso de las aplicaciones informáticas.
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.
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.
13. Los Cuerpos Generales (I): Funciones. Formas de acceso. Promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La rehabilitación. Derechos, deberes e incompatibilidades. Jornada y horarios. Vacaciones, permisos y licencias.
14. Los Cuerpos Generales (II): Situaciones administrativas. Ordenación de la actividad profesional. Provisión de puestos de trabajo. Régimen disciplinario.
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.
16. Los procedimientos declarativos en la Ley de Enjuiciamiento Civil 1/2000: juicio ordinario; juicio verbal; procedimientos especiales. Nociones generales de los procesos especiales en la Ley de Enjuiciamiento Civil. Especial consideración a los procesos matrimoniales y al procedimiento monitorio; el requerimiento de pago en el juicio monitorio. Nociones generales de jurisdicción voluntaria.
17. Los procedimientos de ejecución en la Ley de Enjuiciamiento Civil. La ejecución dineraria, no dineraria y supuestos especiales: nociones básicas Las medidas cautelares. Diligencia de embargo, diligencia de lanzamiento, remociones y depósitos judiciales.
18. Los procedimientos penales en la Ley de Enjuiciamiento Criminal: ordinario, abreviado, juicio sobre delitos leves y de jurado. Especial mención a los Juicios Rápidos.

19. Los procedimientos contencioso-administrativos: ordinario, abreviado y especiales.
20. El proceso laboral. Procedimiento ordinario. Procedimiento por despido. Procesos de seguridad social.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. El Registro Civil. Organización actual de los Registros Civiles en España. Funcionarios encargados de los mismos. Libros y Secciones del Registro. Libros auxiliares. Actas del Registro. Inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción. Inscripción de tutelas y representaciones legales. Nacionalidad y vecindad civil. Certificaciones. Expedientes del Registro Civil.
26. 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.

CUERPO DE TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA

Toda la información de este documento está referida a la **Orden JUS/2684/2015, de 1 de diciembre, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso por el sistema general de acceso libre en el Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia.**

A) REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciséis años.
- c) Título de Bachiller o Técnico (y equivalentes).
- d) Poseer las capacidades funcionales para el cuerpo.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario y otras causas que impidan presentarse a este cuerpo.

B) SISTEMA SELECTIVO, DESARROLLO Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

Los aspirantes solo pueden 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.

El proceso selectivo tendrá lugar por el sistema de oposición, con los ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican en la orden de convocatoria.

En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá como sigue: primará la nota del primer ejercicio y si aún persistiera el empate primará la primera letra del primer apellido empezando por la letra que se haya establecido en el orden de actuación de las oposiciones que se celebren en el año de la convocatoria.

El proceso selectivo tendrá una duración máxima de seis meses contados a partir de la fecha de realización del primer ejercicio hasta la fecha de nombramiento como funcionario de carrera.

C) FASE DE OPOSICIÓN

La oposición estará formada por **dos ejercicios**.

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

- 1) **Primera prueba de carácter teórico, escrito y eliminatorio**, consistirá en contestar un cuestionario-test sobre las materias del Programa detallado en la Orden JUS/2171/2015, de 14 de octubre («BOE» de 19 de octubre), para el acceso por turno libre. Constará de 100 preguntas válidas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una es la correcta.

La duración de la prueba será de 75 minutos, y 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 cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 104 preguntas, siendo las cien primeras ordinarias y evaluables y las cuatro últimas de reserva. En el caso en que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo, la sustitución a efectos de su evaluación de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

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.

- 2) **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 30 minutos y 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.

El Tribunal propondrá un cuestionario de 21 preguntas, veinte ordinarias y una de reserva y, en caso de anulación de una de las ordinarias, el Tribunal en el acuerdo de anulación establecerá que puntúe en lugar de la anulada, la pregunta de reserva.

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 valorarán dos aspectos: la velocidad y el formato: En el concepto «velocidad» se valorarán las pulsaciones brutas, así como los errores y omisiones en la transcripción del texto que restarán pulsaciones y permitirán hallar las pulsaciones netas. En el concepto «formato» se valorarán los elementos de composición y presentación del documento que el Tribunal determine. Antes de la celebración del ejercicio y, según la dificultad y características del texto que haya decidido seleccionar para su transcripción, el Tribunal calificador único hará público en la página web del Ministerio de Justicia el Baremo que se aplicará para su corrección y en el que se determinarán de modo concreto y detallado las penalizaciones por errores u omisiones que se aplicarán en el concepto «velocidad», y el porcentaje máximo de errores u omisiones sobre el total de pulsaciones que será compatible con el aprobado. Se determinarán asimismo los elementos que serán susceptibles de valoración como «formato» y la puntuación a otorgar por cada uno de ellos.

Celebrado el examen, el Tribunal a la vista del número y nivel de conocimientos de los aspirantes decidirá cuál es el mínimo de puntuación exigido en cada uno de los dos conceptos valorables para superar el segundo ejercicio en cada ámbito territorial. Esta puntuación, sumados ambos conceptos, 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.

La preparación de Ecoem no incluye la preparación de la prueba de informática en el Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa (consistente en la simple reproducción y maquetación de un texto en un procesador de textos).

D) LENGUAS OFICIALES Y DERECHO CIVIL FORAL O ESPECIAL

Conocimientos de las lenguas oficiales propias de las Comunidades Autónomas.

Para los opositores que concurran por alguno de los ámbitos territoriales correspondientes a Comunidades Autónomas con lengua oficial propia y que así lo hubieran hecho constar en su solicitud de participación, finalizada la fase de oposición y establecidas las listas de aprobados que hubieran obtenido plaza, se procederá a la evaluación del conocimiento de las lenguas oficiales propias de las Comunidades Autónomas. La evaluación consistirá, en la acreditación del conocimiento de la lengua oficial de dicha Comunidad, mediante las certificaciones que hayan presentado o mediante la realización de una prueba de nivel de conocimientos.

La puntuación de la valoración del conocimiento de la lengua oficial de Comunidad Autónoma sólo será aplicable en el ámbito de la Comunidad Autónoma respectiva a los solos efectos de establecer el número de orden en la relación de aprobados dentro del ámbito territorial por el que concurre el aspirante, por lo que deberá reflejarse separada de la obtenida en los dos ejercicios obligatorios.

Se calificará con un máximo de 18 puntos de acuerdo con el nivel de conocimientos demostrado por el aspirante y los criterios de valoración establecidos en la orden de convocatoria.

Evaluación de los conocimientos del derecho civil, especial o foral de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Para los aspirantes que concurran por el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco, que así lo hubieran hecho constar en su solicitud, se procederá, en los mismos términos y con los mismos efectos que se han detallado en el apartado anterior, a la evaluación de sus conocimientos del Derecho Civil especial y foral del País Vasco, otorgándose por este concepto seis puntos, que se reflejarán en todo caso separados de los obtenidos en los ejercicios obligatorios y sólo surtirán efectos para establecer el orden de prelación dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

E) TEMARIO (ACCESO LIBRE)

El temario sobre el que versará esta prueba está definido por la **Orden JUS/2171/2015, de 14 de octubre, por la que se publican los programas de las pruebas selectivas para ingreso o acceso a los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia.** (BOE nº 250, 19/10/2015):

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

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.
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.
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.
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.
14. Los Cuerpos Generales (II): Situaciones administrativas. Ordenación de la actividad profesional. Provisión de puestos de trabajo. Régimen disciplinario.
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.
16. Los procedimientos declarativos en la Ley de Enjuiciamiento Civil: juicio ordinario y verbal.
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.
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.
19. La jurisdicción voluntaria: Naturaleza y clases de procedimientos. Especial referencia a los actos de conciliación.
20. Los procedimientos penales en la Ley de Enjuiciamiento Criminal; ordinario, abreviado y de jurado.
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.
22. Recurso contencioso-administrativo. Procedimiento ordinario, abreviado y especiales.

23. El proceso laboral. Procedimiento ordinario. Procedimiento por despido. Procesos de seguridad social.
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.
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.
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.
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.
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.
29. El Registro Civil. Organización actual de los Registros Civiles en España. Funcionarios encargados de los mismos. Libros y Secciones del Registro. Libros auxiliares.
30. Actas del Registro. Inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción. Nacionalidad y vecindad civil. Certificaciones. Expedientes del Registro Civil.
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.

Ecoem Language School

(Examen Oficial de *Cambridge*)

- Consigue con nosotros el A2 (*Key English Tesy –KET–*), B1 (*Preliminary English Test –PET–*), B2 (*First Certificate of English –FCE–*) y el C1 (*Certificate in Advanced English –CAE–*).
- El nivel B2 otorga, en algunas Comunidades Autónomas, puntos en el baremo de las oposiciones a los cuerpos docentes.
- Exámenes en Sevilla y Títulos Oficiales de la *University of Cambridge* (KET, PET, FCE y CAE). Infórmate de las fechas en las que realizaremos las pruebas de nivel, gratis.
- Grupos reducidos, máximo 15 alumnos.
- Profesorado altamente cualificado con gran experiencia.

Ecoem Formación

OPOSICIONES PROFESORADO e INSPECTORES DE EDUCACIÓN

- Cuerpo de **Maestros** (todas las especialidades).
- Cuerpo de Profesores de **E. Secundaria** y **F.P.** (todas las especialidades).
- **Conservatorios.**
- Cuerpo de **Inspectores** de Educación.

OPOSICIONES JUNTA DE ANDALUCÍA

- Administrativos (C1.1000).
- Auxiliares Administrativos (C2.1000).

OPOSICIONES DE JUSTICIA

- Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

OPOSICIONES INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

- Cuerpo de Ayudantes de Instituciones Penitenciarias.