

# OPOSICIONES JUSTICIA

## Tramitación Procesal y Administrativa



**ecoem**  
**formación**

*ecoem.es - @ecoem\_sa - facebook.com/ecoem*



**LIBRO INFORMATIVO**

(Actualizado a 07/2018)

# **OPOSICIONES JUSTICIA**

## ***Tramitación Procesal y Administrativa***

***(4 sesiones al mes)***

**– Curso 2019/2020 –**

**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@ecoemformacion.es

**HUELVA:** C/ Vázquez López, 21. 21001 – Huelva  
959 246 807 / huelva@ecoemformacion.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, 2019**

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

**E004**

---

**ÍNDICE**

---

<b>1.</b>	<b>CUERPOS QUE PREPARAMOS</b> .....	<b>1</b>
1.1.	Cuerpo de Auxilio Judicial .....	2
1.2.	Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa .....	3
<b>2.</b>	<b>POR QUÉ PREPARAR ESTAS OPOSICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>CENTROS ECOEM</b> .....	<b>6</b>
3.1.	Información en SEVILLA .....	6
3.2.	Información en HUELVA.....	7
<b>4.</b>	<b>CONTACTA CON ECOEM</b> .....	<b>8</b>
<b>5.</b>	<b>NUESTRA GARANTÍA</b> .....	<b>9</b>
<b>6.</b>	<b>CÓMO ES LA PREPARACIÓN ECOEM</b> .....	<b>10</b>
6.1.	Información sobre la oposición .....	10
6.2.	Material didáctico .....	10
6.3.	Profesorado.....	11
6.4.	Temario .....	11
6.5.	Requisitos de acceso al cuerpo .....	12
6.6.	En qué consisten las pruebas .....	13
<b>7.</b>	<b>QUÉ OFRECE ECOEM</b> .....	<b>14</b>
<b>8.</b>	<b>INFORMACIÓN CONCRETA DEL CURSO 2019-2020</b> .....	<b>15</b>
8.1.	Comienzo y duración del curso .....	15
8.2.	Horarios.....	15
8.3.	Forma de pago y entrega de material .....	16
8.4.	Condiciones económicas .....	16



1. CUERPOS QUE PREPARAMOS

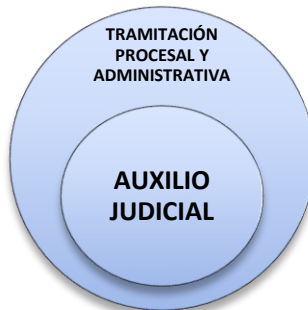
# Oposiciones Justicia

## CURSO 2019-2020



- **Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa**
- **Cuerpo de Auxilio Judicial**

La preparación del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa se imparte en la modalidad de **preparación completa**, mientras que la preparación del Cuerpo de Auxilio Judicial está incluida dentro de la preparación de Tramitación Procesal y Administrativa, al englobar este último cuerpo todo el temario del primero.



### 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.

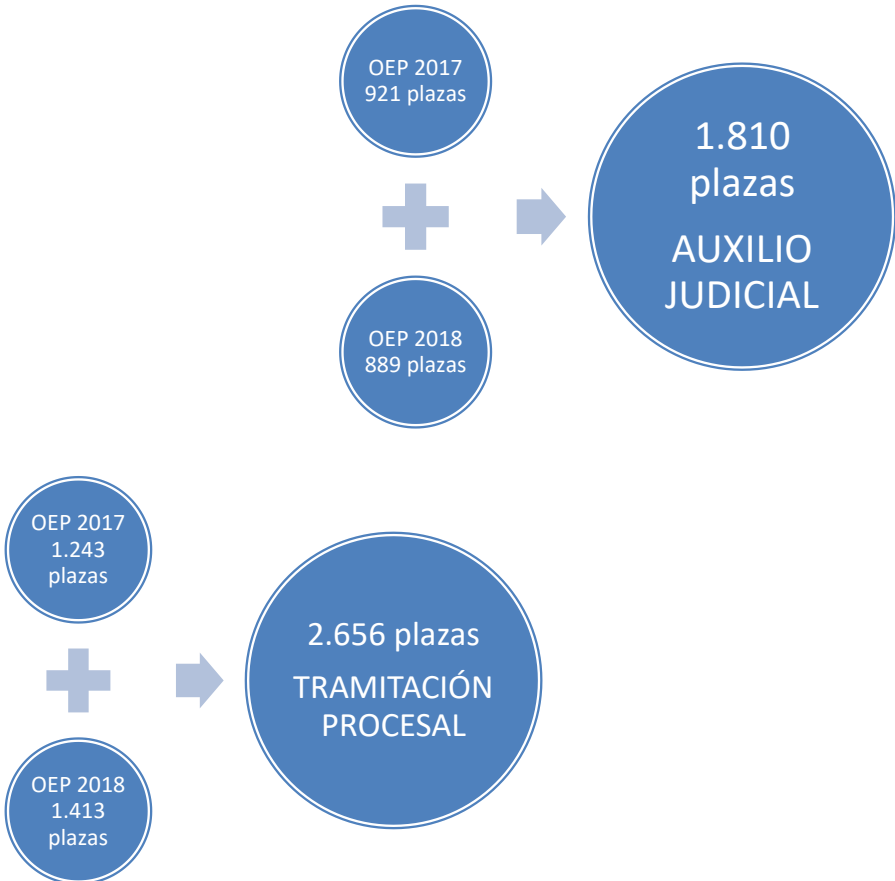
Corresponde con carácter general al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, la realización de cuantas actividades tenga carácter de apoyo a la Gestión Procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, bajo el principio de jerarquía y de conformidad con lo establecido en las 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 estos 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. ¿POR QUÉ PREPARAR ESTAS OPOSICIONES?

En 2018 se produjo un acuerdo sobre la **oferta de empleo público de la Administración de Justicia de los años 2017, 2018 y 2019**. Se acordó la **acumulación de las plazas de las OEP de 2017 y 2018**. La suma de las plazas de estas OEP son las que corresponden a la próxima convocatoria de oposiciones de la Administración de Justicia:



Ya disponemos también de la **OEP de 2019**, pero debemos tener en cuenta que estas plazas no se sumarán a las de 2017 y 2018, por lo que las plazas de la OEP de 2019 no se convocarán hasta que no hayan finalizado los procesos selectivos de 2019-2020, correspondientes a las OEP de 2017 y 2018. Esta es la OEP de 2019, para tu conocimiento:

**PLAZAS OEP 2019**

CUERPO	NACIONAL			CC.AA.			TOTAL		
	L	PI	T	L	PI	T	L	PI	T
TRAMITACIÓN	31	13	44	172	73	245	203	86	289
AUXILIO	15	–	15	190	–	190	205	–	205
<b>Totales</b>	<b>71</b>	<b>23</b>	<b>94</b>	<b>548</b>	<b>150</b>	<b>698</b>	<b>619</b>	<b>173</b>	<b>792</b>

**PLAZAS ESTABILIZACIÓN OEP 2019**

CUERPO	NACIONAL			CC.AA.			TOTAL		
	L	PI	T	L	PI	T	L	PI	T
TRAMITACIÓN	354	105	459	460	138	598	814	243	1.057
AUXILIO	328	–	328	510	–	510	838	–	838
<b>Totales</b>	<b>764</b>	<b>127</b>	<b>891</b>	<b>1.117</b>	<b>185</b>	<b>1.302</b>	<b>1.881</b>	<b>312</b>	<b>2.193</b>

En cuanto a la previsión de las **fechas de las próximas convocatorias (OEP 2017 y OEP 2018)**, según información que el Ministerio ha comunicado a los Sindicatos (muy importante tener en cuenta que esta información no es definitiva), serían:

**Tramitación  
Procesal**

- Convocatoria: finales de agosto de 2019.
- Exámenes: antes de final de 2019.

**Auxilio  
Judicial**

- Convocatoria: septiembre de 2019.
- Exámenes: enero de 2020

Insistimos en que estas fechas son aún provisionales, ya que han sufrido varios retrasos en los últimos meses. Asimismo, los exámenes se realizan dentro de los cuatro primeros meses tras la convocatoria, pero la experiencia también nos dice que este plazo suele incumplirse.

### 3. CENTROS ECOEM

#### 3.1. INFORMACIÓN EN SEVILLA:

SEVILLA

#### A) EDIFICIO VIAPOL



## ECOEM, S.A.

Ed. Viapol, Portal A, 3ª - 3  
41018-Sevilla  
Tel.: 954 652 321 – 954 652 106  
Fax: 954 644 694  
sevilla@ecoemformacion.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.

**3.2. INFORMACIÓN EN HUELVA:**

**HUELVA**



**ECOEM, S.A.**  
C/ Vázquez López 21  
21001–Huelva  
Tel.: 959 246 807  
huelva@ecoemformacion.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.

#### 4. 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@ecoemformacion.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@ecoemformacion.es (Sevilla)**, o **huelva@ecoemformacion.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](http://www.facebook.com/ecoem)

**Twitter:** [@ecoem\\_sa](http://@ecoem_sa) ([www.twitter.com/ecoem\\_sa](http://www.twitter.com/ecoem_sa))

**LinkedIn:** [www.linkedin.com/company/centro-de-estudios-ecoem-s-a](http://www.linkedin.com/company/centro-de-estudios-ecoem-s-a)

**Blog:** [www.ecoem.es/noticias](http://www.ecoem.es/noticias)

## 5. NUESTRA GARANTÍA

Desde 1989, Ecoem Formación viene desarrollando una importante labor en el sector educativo. Esta empresa andaluza, **con 30 años 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**.



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 veintinueve años en el sector de la formación.

## 6. 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 treinta 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.

### 6.1. 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.

### 6.2. 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.**



---

### 6.3. PROFESORADO

---

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

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.

---

### 6.4. TEMARIO

---

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.

#### **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.

El temario completo de ambos cuerpos puede consultarse en [www.ecoem.es/oposiciones-justicia](http://www.ecoem.es/oposiciones-justicia), en ambos cuerpos podrás consultar el temario de las convocatorias publicadas en BOE en noviembre de 2017.






**Debes tener en cuenta que están pendientes de publicación en BOE las convocatorias de oposiciones de 2019, correspondientes a las OEP de 2017 y 2018. Esto significa que, aunque el temario no debería sufrir cambios, debemos esperar a su publicación en BOE para ver si el programa sufre alguna variación.**

## 6.5. REQUISITOS DE ACCESO

### AUXILIO JUDICIAL

				
Nacionalidad española	Mayor de edad	Titulación: ESO o equivalentes	Capacidad para realizar sus funciones	No estar inhabilitado o tener penas de prisión

### TRAMITACIÓN PROCESAL y ADMINISTRATIVA

				
Nacionalidad española	Mayor de edad	Titulación: Bachiller o equivalente (FP superior)	Capacidad para realizar sus funciones	No estar inhabilitado o tener penas de prisión

## 6.6. EN QUÉ CONSISTEN LAS PRUEBAS

Aunque las convocatorias están pendientes de publicación en BOE, estas son las pruebas y baremo acordados entre Ministerio y Sindicatos para las convocatorias de 2019:

### FASE DE OPOSICIÓN

#### AUXILIO JUDICIAL

##### Primer Ejercicio:

- 100 preguntas tipo test, 90 minutos de duración.
- 0,60 pregunta acertada, -0,15 pregunta errada.
- Calificación: de 0 a 60 puntos.

##### Segundo Ejercicio:

- 20 preguntas tipo test referidas a dos casos prácticos (20 de cada caso), 90 minutos de duración.
- 1 punto pregunta acertada, -0,20 pregunta errada.
- Calificación: 0 a 40 puntos.
- Será necesario obtener el 60% de la nota máxima posible (24 puntos).

#### TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA

##### Primer Ejercicio:

- 100 preguntas tipo test, 90 minutos de duración.
- 0,60 pregunta acertada, -0,15 pregunta errada.
- Calificación: de 0 a 60 puntos.

##### Segundo Ejercicio:

- 20 preguntas tipo test referidas a un caso práctico, 60 minutos de duración.
- 0,75 puntos pregunta acertada, -0,15 pregunta errada.
- Calificación: 0 a 15 puntos.
- Para superar el ejercicio, será necesario obtener el 60% de la nota máxima posible (9 puntos).

##### Tercer Ejercicio:

- Ejercicio tipo test de 15 preguntas, de aplicación Word.
- 30 minutos de duración.
- Calificación: 0 a 25 puntos.
- Será necesario obtener el 50% de la mejor nota obtenida en el mismo.

## FASE DE CONCURSO

Los Sindicatos han acordado cómo será el baremo para las oposiciones a la Administración de Justicia, en concreto el de Gestión Procesal, turno libre, **que previsiblemente será igual para Tramitación Procesal y para Auxilio Judicial**, con la salvedad de tener en cuenta, para Auxilio Judicial, la titulación de Bachillerato.

Debemos tener en cuenta que **es una novedad que las oposiciones de Auxilio y Tramitación tengan fase de concurso**.

Así queda el baremo, de momento, pues hasta la publicación de la convocatoria podría ser variado en algún matiz:

### 1. TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS:

**La puntuación máxima para otorgar en este apartado será de 12 puntos.**

Dado que, conforme al artículo 475 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, la titulación exigida para el acceso al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa es la de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente, la puntuación a otorgar en este apartado será la siguiente:

- 12 puntos por estar en posesión de la licenciatura o másteres en Derecho.
- 10 puntos por estar en posesión del grado en Derecho.
- 8 puntos por estar en posesión de la Licenciatura en Ciencias del Trabajo o Criminología.
- 6 puntos por estar en posesión del Grado en Ciencias del Trabajo o Criminología.

En caso de que el aspirante aporte más de una diplomatura, se valorarán todas las adicionales a la exigida para participar en el proceso selectivo con la siguiente baremación:

- 4 puntos por estar en posesión de tres cursos completos de la licenciatura o grado en Derecho.
- 2 punto por otras diplomaturas.

## 2. HISTORIAL PROFESIONAL:

La puntuación máxima para otorgar en este apartado será de 7,5 puntos, con la siguiente baremación.

**B-1. Cursos de formación**, recibidos y acreditados, en los últimos diez años y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de esta convocatoria, con contenido de carácter jurídico relacionados con la actividad del Cuerpo, y homologados o impartidos por el Ministerio de Justicia, por las Consejerías de Justicia, por el sistema universitario español, por el Instituto Nacional de la Administración Pública o por órganos competentes en formación de las Comunidades Autónomas, por otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo (IV Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas) o por los Servicios Públicos de Empleo, incluidos los del portal Aula Mentor y los del Ministerio y Consejerías de Educación:

- Entre 10 y 29 h. ... 0,65 puntos
- Entre 30 y 59 h. ... 1,25 puntos
- Entre 60 y 119 h. . 2,50 puntos
- Entre 120 o más h. 5 puntos

No se valorarán los cursos siguientes:

- Certificaciones o diplomas en los que no conste el número de horas ni aquellos de 10 o menos horas lectivas.
- Los que formen parte de las enseñanzas del sistema educativo español, o sean conducentes a la obtención de títulos de los susceptibles de valoración en el apartado A de este baremo.
- Los derivados de procesos selectivos ni los diplomas de participación en jornadas, simposios, seminarios y similares.

**B-2. Cursos de formación en informática**, impartidos o convocados, en los últimos diez años, por el Ministerio de Justicia, por las Consejerías de Justicia, por el sistema universitario español, por el Instituto Nacional de la Administración Pública o por órganos competentes en formación de las Comunidades Autónomas, por otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo (IV Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas) o por los Servicios Públicos de Empleo, incluidos los del portal Aula Mentor y los del Ministerio y Consejerías de Educación:

- Entre 10 y 29 h. ... 0,30 puntos
- Entre 30 y 59 h. ... 0,63 puntos
- Entre 60 y 119 h. . 1,25 puntos
- Entre 120 o más h. 2,5 puntos

Los cursos de igual o similar contenido sólo se valorarán una vez. No se valorarán los cursos en los que no conste el número de horas ni aquellos con 10 o menos horas lectivas.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado B es de 7,5 puntos; hasta 5 puntos en el apartado B-1 “conocimientos jurídicos”, hasta 2,5 puntos en los apartados B-2 “conocimientos de informática”.

**3. EJERCICIOS DE CONVOCATORIAS OEPs 2015 y 2016 de Cuerpos de la Administración de Justicia. Máximo 14 puntos.**

Por las calificaciones obtenidas en las pruebas del Cuerpo de Gestión:

- 5 puntos por nota del 50%
- 5,5 puntos por nota del 55%
- 6 puntos por nota de 60%
- 6,5 puntos por nota de 65%
- 7 puntos por nota de 70%
- 7,5 puntos por nota de 75%
- 8 puntos por nota de 80%
- 8,5 puntos por nota de 85%
- 9 puntos por nota de 90% o superior

Por cada examen aprobado de otros Cuerpos Generales, Especiales y Letrados de la Ad. Justicia:

- Si es de un Cuerpo inferior o especial el 25% de la anterior puntuación
- Si es de un Cuerpo superior el 50% de la anterior puntuación

**4. SERVICIOS PRESTADOS como titular, sustituto o interino en los Cuerpos de la Administración de Justicia o como personal laboral de esta Administración. Máximo 33,5 puntos.**

- Por cada mes completo de servicios prestados como sustituto o interino, en el Cuerpo de Gestión: 0.30 puntos

- Por cada mes completo de servicios prestados como titular, interino o sustituto en el resto de los Cuerpos Generales y Letrados de la Administración de Justicia: 0.20 puntos
- Por cada mes completo de servicios prestados en el resto de los Cuerpos de la Administración de Justicia: 0.10 puntos
- Por cada mes de servicios prestados como personal laboral de la Administración de Justicia fijo o temporal: 0.05 puntos

## 7. 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 2019-2020, 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).



---

## 8. INFORMACIÓN CONCRETA DEL CURSO 2019-2020

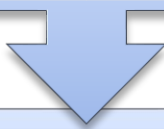
---

### 8.1. COMIENZO Y DURACIÓN DEL CURSO

---

#### COMIENZO Y FINALIZACIÓN DEL CURSO

\_\_\_\_\_



#### HORAS LECTIVAS DE CADA SESIÓN Y DÍAS A LA SEMANA

Horas: \_\_\_\_\_

Días: \_\_\_\_\_

### 8.2. HORARIOS

---

## HORARIOS

\_\_\_\_\_

### 8.3. 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 \_\_\_ euros por cada mes que no haya estado matriculado (Ecoem le entregará el material de esos meses). En todos los cuerpos.**

### 8.4. CONDICIONES ECONÓMICAS

Alumnos nuevos:	Antiguos alumnos de Ecoem:
– Inscripción: ___	– Inscripción: ___
– Mensualidad: ___	– Mensualidad: ___

**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 2019-2020; 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.**

# *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.

