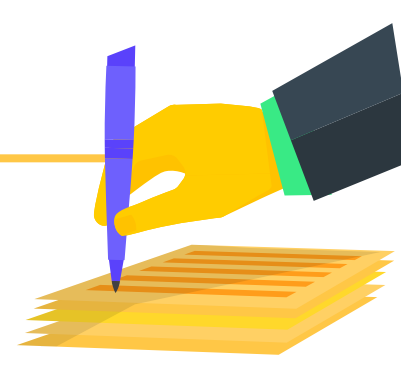


# TRAMITACIÓN PROCESAL



En la Administración de Justicia existen dos cuerpos de funcionarios de carrera cuyas diferencias radican en las competencias que ejercerán en su puesto de trabajo. Por un lado, los cuerpos especiales desempeñan funciones que son objeto de una profesión o titulación específica, como los médicos forenses o el Cuerpo de Técnicos Especialistas del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses. Por otro lado, los cuerpos generales realizan tareas de contenido procesal y es en esta clasificación en la que se encuentra el Cuerpo de Tramitación Procesal.

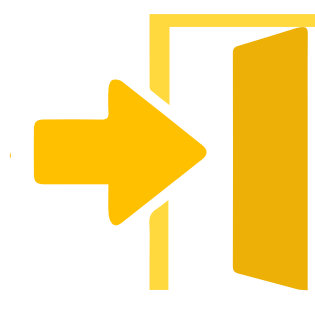
## REQUISITOS

- **Nacionalidad:** tener nacionalidad española.
- **Titulación:** poseer la titulación de bachiller o equivalente.
- **Habilitación:**
  - No haber sido condenado por delito doloso a penas privativas de libertad mayores de tres años, a menos que se hubiera obtenido la cancelación de antecedentes penales o la rehabilitación.
  - No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
  - No hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, salvo que hubiera sido debidamente rehabilitado
  - No pertenecer al mismo cuerpo a cuyas pruebas selectivas se presenten.
- **Edad:** tener 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- **Capacidad:** no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.



## ACCESO

El sistema de acceso es **concurso-oposición**. La **fase de oposición** será eliminatoria y se desarrollará en primer lugar con los ejercicios, puntuaciones y valoraciones que se especifican en la convocatoria.



### 1.º TEST

Test de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas de conocimientos de las materias del programa, de las que solo una es correcta

La duración de la prueba será de 90 minutos.

### 2.º TEST

Consistirá en contestar 20 preguntas tipo test referidas a un caso práctico que planteará el tribunal.

La duración de la prueba será de 60 minutos.

### 3.º TEST

Consistirá en contestar a preguntas prácticas y aplicadas a la utilización de un procesador de textos Microsoft Word con los requerimientos de presentación que el tribunal determine.

La duración de la prueba será de 30 minutos sobre un cuestionario de 15 preguntas tipo test.

En la **fase de concurso** se valorarán los méritos que aporten los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición según el baremo establecido en la convocatoria.

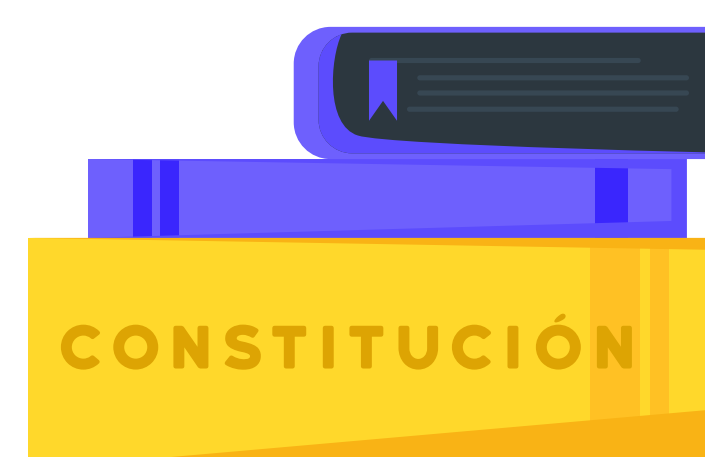
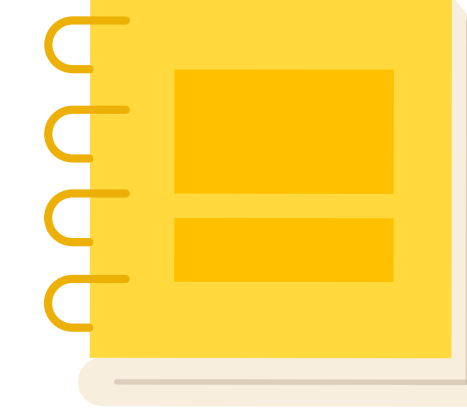
## TEMARIO

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

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

**Tema 3.** El Gobierno y la Administración. El presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Organización administrativa española: ministros, secretarios de Estado, subsecretarios y directores generales. La Administración periférica del Estado. Los delegados de Gobierno en la comunidad autónoma y los subdelegados de Gobierno.

**Tema 4.** Organización territorial del Estado en la Constitución. El Estado de las autonomías. Las comunidades autónomas: su constitución y competencias. Los estatutos de autonomía. La Administración local. La provincia y el municipio.



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

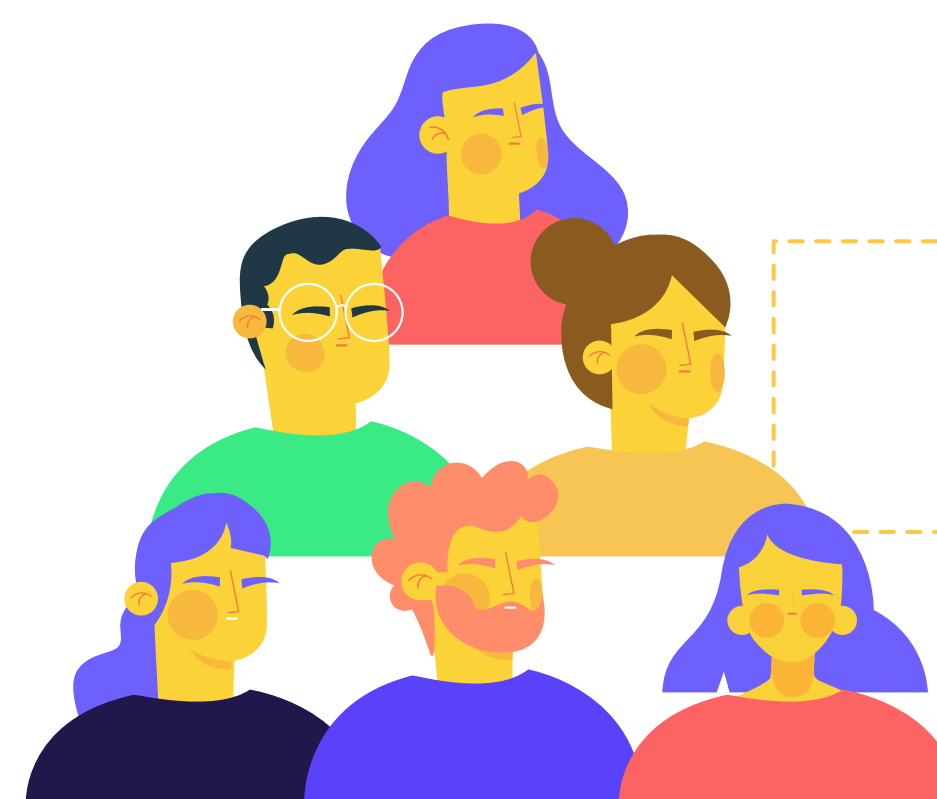
**Tema 8.** Examen de la organización y competencia: juzgados de primera instancia e instrucción. Juzgados de lo penal. Juzgados de lo contencioso-administrativo. Juzgados de lo social. Juzgados de vigilancia penitenciaria. Juzgados de menores. Juzgados mercantiles y el Tribunal de Marca Comunitaria de Alicante, juzgados de violencia sobre la mujer, juzgados de paz.

**Tema 9.** La Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia. Derechos de información, de atención y gestión, de identificación de actuaciones y funcionarios, derechos lingüísticos. Derechos frente a los profesionales que asisten y representan al ciudadano: abogados, procuradores, graduados sociales. El derecho a la justicia gratuita en la carta de derechos. El Plan de Transparencia Judicial.

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

**Tema 11.** El letrado de la Administración de Justicia en la Ley Orgánica del Poder Judicial: funciones y competencias. Ordenación del Cuerpo Superior Jurídico de Letrados de la Administración de Justicia: 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 1/2000: juicio ordinario y juicio verbal.

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

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

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

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

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



**Tema 22.** Recurso contencioso-administrativo. Procedimientos ordinarios, abreviados 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 letrado de la Administración de Justicia, 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 letrado de la Administración de Justicia.

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

**Tema 26.** Las resoluciones de los órganos judiciales. Clases de resoluciones judiciales: contenido y características. Las resoluciones de los órganos judiciales colegiados. Las resoluciones del letrado de la Administración de Justicia.

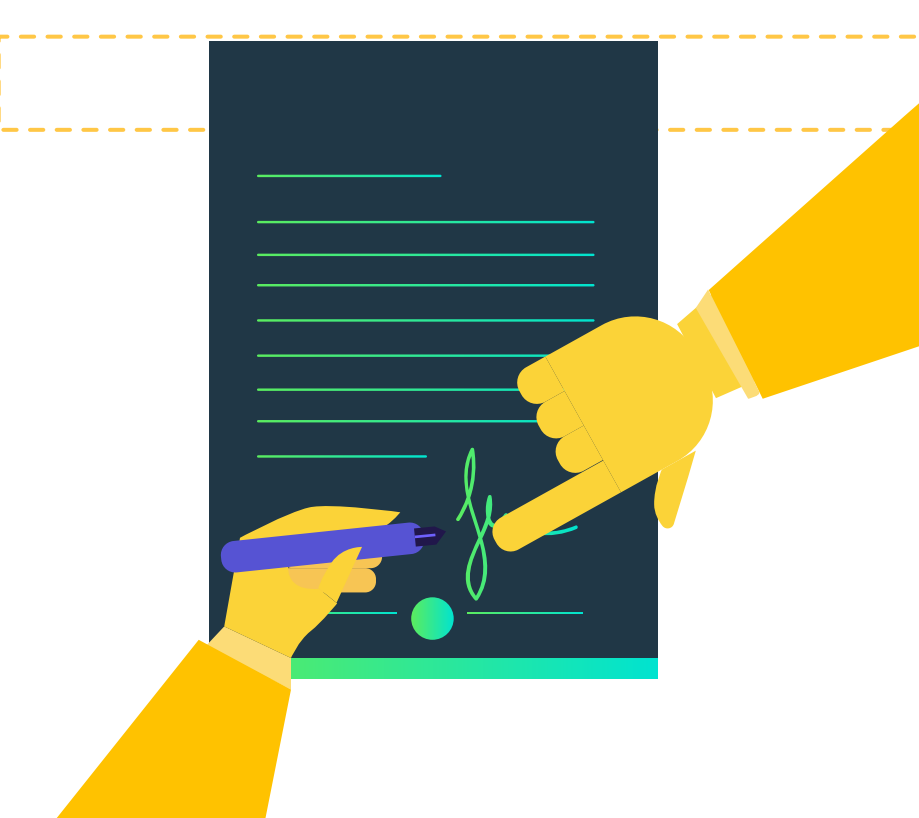
**Tema 27.** Los actos de comunicación con otros tribunales y autoridades: oficios y mandamientos. El auxilio judicial: los exhortos y los mandamientos en el proceso penal. Cooperación jurídica internacional: las comisiones rogatorias.

**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. Inscripción de tutelas y representaciones legales. Nacionalidad y vecindad civil. Certificaciones. Expedientes del Registro Civil.

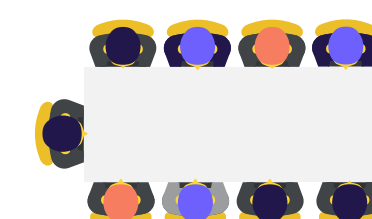
**Tema 31.** Conceptos de "archivo judicial" y de "documentación judicial" en relación con la legislación vigente en materia de archivos judiciales. Formas de remisión de documentación judicial y relaciones documentales. Nuevas tecnologías en los archivos judiciales de gestión. Las juntas de expurgo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



## FUNCIONES

Corresponde con carácter general al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa la realización de cuantas actividades tengan 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 posibilidad de ocupar puestos de las Unidades Administrativas, siempre que se reúnan los requisitos y conocimientos necesarios exigidos para su desempeño en las Relaciones de Puestos de Trabajos de las mismas.

- 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.



Más información sobre la última convocatoria en:

<https://www.boe.es/boe/dias/2019/08/31/pdf/BOE-A-2019-12574.pdf>

