

oposiciones

Justicia



www.centrocid.com
www.aulaprofesional.net

C/ Fuertes Acevedo N° 62, Bj Oviedo
Tfno. 985 96 64 74



JUSTICIA:

Tramitación Procesal y Administrativa

TITULACIÓN REQUERIDA:

Título de Bachiller o equivalente

PROGRAMA:

1. 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. 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. Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación. La Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.
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. La Secretaria de Estado de Justicia: Principales competencias.
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 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.
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 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.
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 Letrado de la Administración de Justicia.
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. Estructura del Registro Civil. las Oficinas del Registro Civil: Oficina Central, Oficinas Generales y Oficinas Consulares y sus funciones. Hechos y actos inscribibles en el Registro Civil.
30. Las inscripciones: Inscripción de nacimiento y filiación; inscripciones relativas al matrimonio; inscripción del fallecimiento. Otras inscripciones. 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.
32. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
33. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.
34. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.
35. Procesadores de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

36. Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
37. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

Sistema: oposición.

Las pruebas consistirán en comprobar que las personas aspirantes poseen los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el ejercicio de las funciones propias del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

Constará de **tres ejercicios obligatorios y eliminatorios. Todos los ejercicios tendrán lugar en el mismo día y hora en todas las sedes de examen**, en un único acto de examen, uno a continuación de otro. Las plantillas correctoras de las pruebas con respuestas alternativas se publicarán en un plazo máximo de dos días, a contar desde la finalización de la prueba.

Primer Ejercicio

De **carácter teórico, escrito y eliminatorio**. Consistirá en **contestar un cuestionario-test sobre las materias del programa detallado en el anexo II (temas 1 a 31)**. Constará de **100 preguntas con cuatro respuestas alternativas** de las cuales sólo una es la correcta.

La **duración de la prueba será de 100 minutos**

Se **calificará de 0 a 60 puntos**.

Las **preguntas acertadas se valorarán con 0,60 puntos; las preguntas no acertadas y las que contengan respuestas múltiples descontarán 0,15 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. **La nota mínima para superar el primer ejercicio será de 30 puntos**.

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.

Segundo ejercicio.

De **carácter práctico, escrito y eliminatorio**. Consistirá en **contestar 10 preguntas tipo-test, referidas a un caso práctico relacionado con el contenido del programa (temas 1 a 31)** y las funciones propias del cuerpo que planteará el Tribunal.

La **duración de la prueba será de 30 minutos y se calificará de 0 a 20 puntos**, a razón de **2 puntos por pregunta acertada**. Las **preguntas no acertadas y aquellas que contengan respuestas múltiples descontarán 0,50 puntos**, y las no contestadas no serán puntuadas. Para superar la prueba se precisará un mínimo de 10 puntos.

El Tribunal propondrá un cuestionario de 12 preguntas, 10 ordinarias y 2 de reserva y, en caso de anulación de una de las ordinarias, el Tribunal en el acuerdo de anulación establecerá que puntúe la pregunta de reserva en lugar de la anulada

Tercer ejercicio

Consistirá en contestar a preguntas prácticas y aplicadas sobre Windows y Office, que estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: **Windows 10 y Microsoft 365 versión de escritorio. (Temas 32 a 37).**

La duración máxima de este ejercicio será de 40 minutos sobre un cuestionario de 20 preguntas tipo test, y se calificará de 0 a 20 puntos. Las preguntas acertadas se valorarán con 1 puntos; las preguntas no acertadas y las que contengan respuestas múltiples descontarán 0,25 puntos; las preguntas no contestadas no serán puntuadas. La nota mínima para superar este ejercicio será de 10 puntos.

El Tribunal propondrá un cuestionario de 24 preguntas, 20 ordinarias y 4 de reserva y, en caso de anulación de una de las ordinarias, el Tribunal en el acuerdo de anulación establecerá que puntúe la pregunta de reserva en lugar de la anulada. da.

La **puntuación final** de las personas aprobadas en la oposición estará compuesta por la suma de las puntuaciones de los tres ejercicios.

Finalizados los tres ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública la lista de personas aprobadas, que incluirá, ordenados de mayor a menor la puntuación total acumulada de los tres ejercicios, limitado al número de plazas ofertadas.