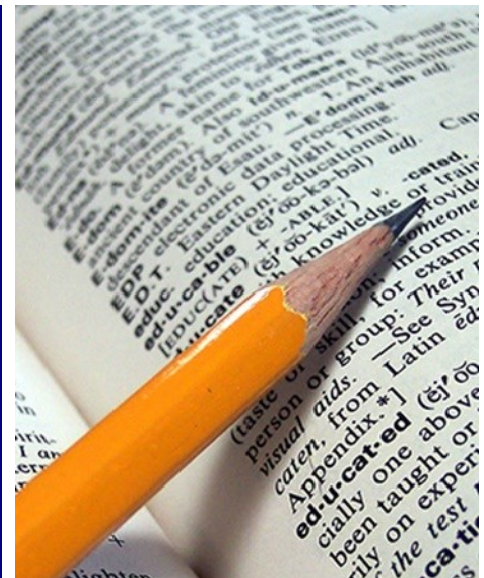




ágorAstur[®]
formación



Curso de Oposiciones De Tramitación Procesal

¡La mejor formación al mejor precio!

Más información en: agorastur.es

¿QUIÉNES SOMOS?

ágorAstur Formación nació en el año 2013 con plena convicción de que la formación es la mejor herramienta para cambiar y mover el mundo.

Nuestro equipo está integrado por profesionales especializados en cada rama, con el fin de **“AYUDARTE A QUE CONSIGAS CON ÉXITO AQUELLO QUE TE PROPONES”**, mediante una formación adaptada al alumno y a sus necesidades. ágorAstur Formación ha sido galardonada con los siguientes sellos de calidad:



ICEEX
EXCELENCIA EDUCATIVA
CENTRO CERTIFICADO Nº 202156



SISTEMA DE FORMACIÓN

TUTORÍAS PERSONALES: el equipo docente está integrado por profesionales con una amplia experiencia en el campo de la formación. Ellas te acompañarán a lo largo de todo el proceso.

HORARIOS FLEXIBLES: para que puedas realizar las tutorías en el horario que mejor se adapte a tus necesidades.

AULAS DE ESTUDIO: amplias zonas de estudio donde ponemos a tu disposición conexión WiFi, proyectores, pantallas digitales interactivas, ordenadores, etc

MATERIALES: trabajamos con las mejores editoriales, eso nos garantiza que los contenidos sean didácticos y estén actualizados

SEMINARIOS PRÁCTICOS: complementamos la formación con seminarios de temas transversales abiertos a todo nuestro alumnado durante toda la vigencia de su matrícula.

AGENCIA DE COLOCACIÓN: Somos agencia de colocación autorizada por el Servicio Público de Empleo con número 0300000055 para la casación de ofertas y demandas de empleo, tanto para nuestros alumnos como para el resto de personas que estén interesadas, así como, las empresas en búsqueda activa de perfiles.

DESCRIPCIÓN

Funcionario de carrera, vinculado 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 a desempeñar serán entre otras:

- 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 en las Relaciones de Puestos de Trabajo de las mismas.

REQUISITOS

- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española.
- Edad: Tener dieciséis años de edad, salvo cuando en la convocatoria se establezca la edad mínima de dieciocho, al amparo de lo dispuesto en el artículo 56.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título exigido para el ingreso en cada Cuerpo, de acuerdo con lo que se establecerá en las bases específicas de cada convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.
- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del Cuerpo al que aspiran
- Habilitación:
 - a) No haber sido condenado por delito doloso a penas privativas de libertad, a menos que se hubiera obtenido la cancelación de antecedentes penales o la rehabilitación.
 - b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

PROGRAMA O CONTENIDO

El temario que está actualmente en vigor se contiene en la Orden JUS/903/2019 de 9 de agosto(B.O.E. de 31 de agosto) .

PROGRAMA O CONTENIDO

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, el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: composición y funciones. La jurisdicción: Jueces y Magistrados: Funciones y competencias. La independencia judicial. El Ministerio Fiscal: Organización y funciones. Sistemas de acceso a las carreras judicial y fiscal.

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

Tema 8. Examen de la organización y competencia: Juzgados de Primera Instancia e Instrucción. Juzgados de lo Penal. Juzgados de lo Contencioso-Administrativo. Juzgados de lo Social. Juzgados de Vigilancia Penitenciaria. Juzgados de Menores. Juzgados Mercantiles, y el Tribunal de Marca Comunitaria de Alicante, Juzgados de Violencia sobre la mujer y Juzgados de Paz.

Tema 9. La carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia. Derechos de información, de atención y gestión, de identificación de actuaciones y funcionarios, derechos lingüísticos. Derechos frente a los profesionales que asisten y representan al ciudadano: Abogados, Procuradores, Graduados Sociales. El Derecho a la Justicia Gratuita.

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: juicio ordinario y verbal.

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

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

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

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

Tema 21. Procedimiento de juicio 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.

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. 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.

ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS

- **Fase de oposición**

Constará de tres ejercicios; todos obligatorios y eliminatorios. El primer y segundo ejercicio tendrán lugar en el mismo día

Primer ejercicio De carácter teórico, escrito y eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario-test. Constará de 100 preguntas. La duración de la prueba será de 90 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.

Segundo ejercicio. 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 60 minutos y se calificará de 0 a 20 puntos, a razón de 1 punto por pregunta acertada. Las preguntas no acertadas y aquellas que contengan respuestas múltiples descontarán 0,40 puntos, y las no contestadas no serán puntuadas

Tercer ejercicio. 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 máxima de este ejercicio será de 30 minutos sobre un cuestionario de 15 preguntas tipo test, y se calificará de 0 a 20 puntos. Las preguntas acertadas se valorarán con 1,33 puntos; las preguntas no acertadas y las que contengan respuestas múltiples descontarán 0,33 puntos; las preguntas no contestadas no serán puntuadas.

- **En la fase de concurso**

Se valorarán los méritos que aporten los opositores que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición, según el baremo establecido.

Para acceder a la fase de concurso, será necesario haber superado la fase de oposición y se valorarán los siguientes méritos:

A. Títulos y grados académicos, de los incluidos en el sistema educativo español. La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 12 puntos.

B. Historial profesional. La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 7,5 puntos

C. Por ejercicios de los procesos de las convocatorias de las Ofertas de Empleo Público de los años 2015 y 2016 de cualquiera de los Cuerpos de la Administración de Justicia. La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 14 puntos

OTROS DATOS DE INTERÉS

Seminarios específicos:

- Materias jurídicas

Seminarios complementarios:

- Nutrición
- Inglés
- Entrenador Personal
- Manipulador de Alimentos
- Primeros Auxilios

- Psicotécnicos
- Informática



www.agorastur.es

C/ Uría 32, Entlo. **Oviedo**

C/ Marqués de Casa Valdés 83, Bajo. **Gijón**

C/ Fernández Balsera 1, Entlo. **Avilés**

C/ Belarmino Tomás 6, Bajo. **Langreo**

Avda. Padre Isla 42, Entlo. **León**

