



# OPOSICIONES

**Tramitación  
Procesal**

# Ceifor Estudios

Somos una empresa dedicada a la enseñanza, con una amplia experiencia en el área de la formación y el aprendizaje continuo, que también elabora material didáctico propio.

Ofrecemos programas formativos de alta calidad que permiten un óptimo desarrollo académico del alumno. Nuestro espectro de actuación abarca idiomas, formación para el empleo, formación para el desarrollo, apoyo al estudio y preparación para oposiciones estatales, autonómicas y locales. Además, preparamos contenidos educativos para empresas, tanto en papel como en formato interactivo.

Nuestro sistema e-Learning, basado en las últimas tecnologías, te permitirá aprender sin desplazarte de casa y con gran flexibilidad horaria para que seas tú quien decida en qué momento del día estudiar. Prestamos seguimiento personalizado a cada alumno, de manera que siempre tendrás a disposición un tutor que evaluará tus progresos y te asesorará si deseas profundizar en los contenidos. Todo ello garantizará que adquieras una experiencia de aprendizaje única.

Nuestro equipo humano está compuesto por especialistas que te guiarán en tu formación teórica y práctica, personal informático que trabaja para adaptarse a las últimas tecnologías del mundo de la enseñanza, profesores que guiarán tu aprendizaje en tu día a día y pedagogos que te orientarán hacia tu futuro.

Más de

**6000**

nuevos alumnos  
cada año

Hasta un

**70%**

de los alumnos se  
queda trabajando  
después de  
prácticas

Más de

**20000**

ofertas de empleo  
en los últimos años

Más de

**3000**

Convenios de  
colaboración activos



# Nuestra Metodología



## Formación Online

Puedes ingresar al aula desde cualquier ubicación.



## Contenido E-learning

Contenido interactivo y actualizado ideal para el aprendizaje a distancia



## Tutores

Contarás con tutores que te acompañarán en el proceso de aprendizaje.



## Didactico

Contenido atractivo e innovador para facilitar el aprendizaje Online



## Evaluación Continua

Podrás valorar tu aprendizaje al finalizar cada asignatura



## Flexible

Estudia a tu ritmo con programas de formación de alta calidad.

# Programa formativo

## Requisitos

- Tener nacionalidad española.
- Tener dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Poseer la titulación de Bachillerato, FPII o Grado Superior.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de sus funciones.
- No haber sido condenado por delito doloso a penas privativas de libertad mayores a tres años, a menos que se haya obtenido la cancelación de antecedentes penales o la rehabilitación.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas, salvo cuando haya sido rehabilitado.
- No pertenecer al mismo Cuerpo a cuyas pruebas selectivas se presenten.



### **Primer ejercicio:**

- Test de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas que versarán sobre las materias del temario.

### **Segundo ejercicio:**

Un ejercicio escrito de carácter práctico. Consta de dos pruebas:

- Un test de 20 preguntas referidas a un caso práctico que planteará el Tribunal. Su duración será de 30 minutos y se calificará de 0 a 40 puntos, a razón de dos puntos por pregunta acertada. Los fallos descontarán 0,50 puntos y las preguntas no contestadas descontarán 0,25 puntos. Para superar la prueba se necesitará un mínimo de 20 puntos.
- Un ejercicio que consistirá en reproducir mediante procesador de textos un texto en Microsoft Word. La prueba durará 15 minutos y se puntuará de 0 a 60 puntos. Se valorará la velocidad, el formato, la ausencia de errores y la omisión de texto. Esta prueba podrá desarrollarse el mismo día de la primera prueba o con posterioridad, en función de lo que establezca la convocatoria.



### **Funciones del trabajo de tramitador procesal::**

- Tramitar todo tipo de procedimientos judiciales. Esto implica usar medios mecánicos u ofimáticos para confeccionar documentos, actas, diligencias y notificaciones, así como realizar copias de documentos y unir los mismos a los expedientes.
- Registrar y clasificar la correspondencia.
- Formar autos y expedientes bajo la supervisión de un superior jerárquico.
- Confeccionar las cédulas pertinentes para los actos de comunicación que haya que realizarse.
- Además se puede llegar a desempeñar las jefaturas que estén asignadas al cuerpo en las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Oficina Judicial.
- También se pueden ocupar puestos de las Unidades Administrativas que vengan establecidos en las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Oficina Judicial, siempre que se cumplan los requisitos y conocimientos exigidos.
- Además se deberán realizar todas las funciones que se establezcan legal o reglamentariamente y las que, teniendo una naturaleza análoga a las anteriores, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales.



**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.** 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.

**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 en la Carta de Derechos. El plan de Transparencia Judicial.



## Oposiciones Estatales

**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 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.

**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.



## Oposiciones Estatales

**Tema 21.** Procedimiento de juicio de faltas. Juicios Rápidos. La ejecución en el proceso penal, con especial referencia a la ejecución de las faltas. La pieza de responsabilidad civil en el proceso penal.

**Tema 22.** Recurso contencioso-administrativo. Procedimiento ordinario, abreviado 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 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.

**Tema 25.** Lugar y Tiempo de las Actuaciones Judiciales: días y horas hábiles; plazos y términos; los términos judiciales en el proceso penal.

**Tema 26.** Los actos procesales del Juez: las Resoluciones Judiciales. Especialidades en el proceso penal. Los Decretos del Ministerio Fiscal. Los actos procesales del Secretario Judicial: Las Resoluciones de los Secretarios Judiciales.

**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.



A person in a dark suit and white shirt is gesturing with their right hand over a desk. The desk is covered with several sheets of paper and a wooden gavel. The background is slightly blurred, focusing attention on the person's hand and the desk items.

# Tramitación Procesal

Más información:  
[www.ceiforestudios.com](http://www.ceiforestudios.com)