

**ADAMS Oposicions**

## **Fundació Friends**

**Març 2017**



Mou fitxa.





## Índice

Oferta de Empleo público 2017 .....	3
ADMINISTRACIÓ LOCAL .....	4
Auxiliars Corporacions Locals .....	4
Curs online .....	4
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA .....	7
Auxilio judicial .....	8
Tramitación procesal .....	11
Gestión procesal .....	14
Cursos online .....	21
ADMINISTRACIÓN ESTATAL .....	25
Auxiliares Administrativos de Estado .....	25
Curso online .....	28

# PREPARA TU SUERTE

## OPE 2017



### **La OPE 2017 podría superar el 100% en los sectores de Educación, Sanidad y Justicia**

El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas ha comunicado que para el año 2017 la oferta de empleo público tendría una tasa de reposición superior al 100% en los sectores prioritarios de Educación, Sanidad y Justicia. También se indica que los sectores prioritarios tendrían una tasa de reposición de hasta el 100% y el resto de ámbitos, no prioritarios, de hasta el 50% (como en la oferta de empleo público de 2016).

Además, el Ministerio pretende realizar un proceso excepcional para reducir el elevado número de interinos en Educación, Sanidad y Justicia, que se llevaría a cabo en un plazo de tres o más años

8-3-2017

[www.adams.es](http://www.adams.es)

Cercador d'Informació i Documentació Oficials(CIDO)

Diputació de Barcelona

<http://cido.diba.cat/>

Al'apartat "Oposicions" es poden consultar les places que les diferents administracions públiques van publicant.

# ADMINISTRACIÓ LOCAL

## Auxiliars Corporacions Locals

### Titulació requerida

Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.

### Funcions

Tramitar expedients i processos administratius seguint unes pautes de procediments prèviament establerts, utilitzant els mitjans adequats, inclús informàtics.

Revisar i proposar impresos i formularis de forma que siguin eficaços per a l'objectiu per al que van ser ideats.

Realitzar tasques mecanogràfiques, arxivístiques i de càlcul, per qualsevol mitjà, inclús informàtic.

Participar i col·laborar en las tasques d'informatització de la Unitat a la qual s'estigui destinat.

Informar als superiors competents sobre els continguts dels expedients, així como a qualsevol persona o entitat legítimament interessada.

Seguint instruccions dels seus superiors jeràrquics, assumir la responsabilitat de la coordinació de personal de menor qualificació professional en la seva àrea funcional per a la realització de tasques concretes.

Atendre a usuaris.

En general, qualsevol altra tasca afí a la categoria del lloc i similars a les anteriorment descrites, que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics i resultin necessàries per raons del servei.

### Informació destacable

En totes les oposicions d'Auxiliars de Corporacions Locals hi ha una gran part comuna de temes i exercicis. Tant la Diputació de Barcelona, com els diferents ajuntaments plantegen les oposicions amb similars condicions, cosa que permet a l'aspirant que la seva preparació pugui ser-li útil en convocatòries de diversos municipis que es publiquen regularment.

Adams Formació posa a disposició de qui vulgui preparar-se per accedir a una plaça d'auxiliar a l'Administració local, el curs **online d'Auxiliars Administratius de Corporacions Locals de Catalunya** el qual s'ha concebut com un projecte global de formació per ajudar a l'alumne a aconseguir el seu objectiu.

## Curs online

El temari genèric que es desenvolupa en aquest Curs és el resultat de comparar els programes que les diferents Corporacions Locals han establert com a contingut bàsic de les proves d'accés al Cos Auxiliar de l'Administració Local

L'Aula Virtual del auxiliars de Corporacions locals ofereix un gran nombre de recursos per ajudar l'alumne a completar la seva formació i preparar-lo perquè pugui enfrontar-se al procés selectiu de la millor manera possible.

Dins d'aquesta aula es formarà en el temari comú per a presentar-se a l'examen de qualsevol ajuntament.

L'alumne disposarà a l'aula del Temari editat. Però, a més, a la plataforma trobarà:

El **material** per a la preparació que es compon de:

1. **Temari** compost pels temes que demana el programa de la convocatòria, complementat amb un glossari de terminologia específica.

**L'alumne rebrà el material teòric en paper**, encara que també disposarà del mateix en format digital.

2. **Qüestionaris d'autoavaluació i avaluació** sobre els temes de l'oposició mitjançant un sistema d'avaluació progressiva amb un gran nombre de preguntes tipus test similars a les de l'examen. Amb ells es reforçarà la preparació de la part de temari i es podrà valorar la formació que es va adquirint.

Els qüestionaris d'autoavaluació estaran disponibles durant tota la preparació amb què l'alumne podrà fer ús d'ells des de l'inici i en el moment que vulgui.

Els qüestionaris d'avaluació, però, respondran a una programació proposada a l'aula, per tal d'ajudar a marcar un bon ritme d'estudi respecte a les previsions de la convocatòria (les programacions s'aniran revisant al llarg del procés pel que tot alumne tindrà ocasió de fer ús d'aquest material al llarg de la preparació).

3. També s'inclouen a l'aula **els temes teòrics i els qüestionaris de català** per a preparar la segona prova de l'oposició.

4. Així mateix, es programa un exercici setmanal de mecanografia que serà corregit per la tutora.

L'alumne tindrà a la seva disposició **l'Equip Docent**, de diferents maneres:

A. **Un servei de tutories en línia** per aclarir tots els dubtes que puguin sorgir amb l'estudi del programa.

B. **Sessions presencials de Tècniques d'Estudi** que se celebren periòdicament en el centre de Barcelona, on rebre la formació.

**Servei d'actualitzacions legislatives.** L'alumne es podrà descarregar totes les disposicions legislatives que es vagin produint, així com els apèndix d'actualització del temari per a disposar d'aquest actualitzat.

Apartats dinamitzadors:

**Servei d'informació.** Podràs conèixer cada dia l'estat del procés selectiu: convocatòries, instàncies, llistes d'admesos i exclosos, dates d'examen, composició de tribunals, qualificacions dels exercicis, llistes d'aprovat finals, presentació de documents, reconeixements mèdics i presa de possessió.

- **Xat i fòrums** de les diferents matèries de la preparació, on l'alumne pot interactuar amb el professor i amb altres companys. Eines utilitzades per donar dinamisme a l'aula i on el professor pot conèixer de primera mà el nivell i opinió dels alumnes i d'aquesta manera enfocar la preparació.

Al FÒRUM de l'aula comptareu amb la col·laboració d'un professor expert que us anirà penjant preguntes de repàs.

El **temari genèric** que es desenvolupa en aquest Curs (38 temes) és el resultat de comparar els programes que les diferents Corporacions Locals han establert com a contingut bàsic de les proves d'accés al Cos Auxiliar de l'Administració Local.

És habitual que els **exàmens** que l'alumne hagi de superar tinguin en comú:

- Un exercici teòric (normalment tipus test) relacionat amb el contingut del programa.
- Una prova pràctica, que pot ser de mecanografia o un test psicotècnic (qüestionari d'aptituds). En ocasions, depenent de l'ajuntament, poden plantejar com exercici de l'oposició una prova d'informàtica, normalment de tractament de textos, del programa i versió que s'utilitzi a l'ajuntament en qüestió.

### Durada i preu del curs

	9 mesos	6 mesos
<b>Pagament en un termini</b>	500€	410€
<b>Pagament en dos terminis</b>	555€ 1º Termini: 389€ 2º Termini: 166€	455€ 1º Termini: 319€ 2º Termini: 136€

### Renovacions\*

1 mes: 62€ 6 mesos: 315€
-----------------------------

\*Les renovacions no estan subjectes a descompte

Més informació:

<http://www.adams.es/oposiciones/administracion-general/auxiliars-administratius-corporacions-locales-catalunya/104>

Blog de places en Ajuntaments

<http://www.adams.es/blogs/clocales/>

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### IMPORTANTE NÚMERO DE PLAZAS

**Próxima convocatoria de oposiciones de Justicia:  
posible acumulación de las Ofertas de 2016 y 2017**

Según [fuentes sindicales](#), el Ministerio de Justicia ha dicho que es partidario de acumular las Ofertas de Empleo Público de Justicia de 2016 y 2017.

### OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2016

Se ha publicado en el [BOE de 22 de marzo de 2016](#) el Decreto de la Oferta de Empleo Público para el año 2016 de la Administración del Estado, en la que se incluyen las plazas ofertadas para la Administración de Justicia.

A continuación, según indica el [Ministerio de Justicia](#), el **reparto territorial de plazas y cuerpos** sería:

Ámbito Territorial	Gestión Procesal		Tramitación Procesal		Auxilio Judicial
	Libre	Promoción	Libre	Promoción	Libre
<b>Andalucía</b>	60	18	54	15	80
<b>Canarias</b>	39	11	88	25	60
<b>Comunidad Valenciana</b>	42	12	82	25	38
<b>Madrid</b>	91	27	280	83	92
<b>Navarra</b>	10	3	17	4	13
<b>País Vasco</b>	12	3	50	15	44
<b>La Rioja</b>	-	-	-	-	12
<b>Ministerio de Justicia</b>	137	41	226	68	186
<b>TOTAL</b>	<b>391</b>	<b>115</b>	<b>797</b>	<b>238</b>	<b>525</b>

Además, la Oferta de Empleo Público para el año 2016 incluye 91 plazas para Letrados de la Administración de Justicia (65 de acceso libre, 20 de promoción interna y 6 para discapacitados (5 libre y 1 de promoción)).

## AUXILIO JUDICIAL

### Titulación requerida

Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

### Funciones

- Notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos.
- Ejecución de embargos, lanzamientos y otros actos que lo requieran.
- Actuar como Policía Judicial.
- Archivo de autos y expedientes.
- Desempeño de las jefaturas que le estén asignadas.

### Ejercicios

CUERPO DE AUXILIO JUDICIAL	
<b>Programa</b>	26 temas
<b>Ejercicios</b>	<b>Primer ejercicio 75 min:</b> Cuestionario-test de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas sobre el programa
	<b>Segundo ejercicio 45 min:</b> Cuestionario-test de 50 preguntas, con 4 respuestas alternativas, referidas a dos casos prácticos de diligencia judicial

Puedes ver la descripción completa de los ejercicios, según la anterior convocatoria, [aquí](#).

### Temario

PROGRAMA PUBLICADO EN EL BOE DE 19/10/2015 (CORRECCIONES EN EL BOE de 30/10/2015)

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.
2. Los Derechos Humanos en el ámbito universal, europeo y español. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres. El artículo 14 de la Constitución Española: 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.
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.



4. Organización territorial del Estado en la Constitución. 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 Unión Europea. 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.
6. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: composición y funciones. La jurisdicción: Jueces y Magistrados. La independencia judicial. El Ministerio Fiscal: Organización y funciones.
7. Organización y competencia del Tribunal Supremo, de la Audiencia Nacional, de los Tribunales Superiores de Justicia y de las Audiencias Provinciales.
8. 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 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.
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: Presentación de escritos y documentos por vía telemática. Concepto de expediente digital y firma digital. La Videoconferencia. 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 funcionario. 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 1/2000: juicio ordinario; juicio verbal; procedimientos especiales. Nociones generales de los procesos especiales en la Ley de Enjuiciamiento Civil. Especial consideración a los procesos matrimoniales y al procedimiento monitorio; el requerimiento de pago en el juicio monitorio. Nociones generales de jurisdicción voluntaria.
17. Los procedimientos de ejecución en la Ley de Enjuiciamiento Civil. La ejecución dineraria, no dineraria y supuestos especiales: nociones básicas Las medidas cautelares. Diligencia de embargo, diligencia de lanzamiento, remociones y depósitos judiciales.
18. Los procedimientos penales en la Ley de Enjuiciamiento Criminal: ordinario, abreviado, juicio sobre delitos leves y de jurado. Especial mención a los Juicios Rápidos.

19. Los procedimientos contencioso-administrativos: ordinario, abreviado y especiales.
20. El proceso laboral. Procedimiento ordinario. Procedimiento por despido. Procesos de seguridad social.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. El Registro Civil. Organización actual de los Registros Civiles en España. Funcionarios encargados de los mismos. Libros y Secciones del Registro. Libros auxiliares. Actas del Registro. Inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción. Inscripción de tutelas y representaciones legales. Nacionalidad y vecindad civil. Certificaciones. Expedientes del Registro Civil.
26. 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.

### **Más información:**

<http://www.adams.es/oposiciones/justicia/cuerpo-auxilio-judicial/819>

# TRAMITACIÓN PROCESAL

## Titulación requerida

Bachiller, Técnico o equivalente.

## Funciones

- Redactar documentos, actas, diligencias, notificaciones y otros que se le encomienden.
- Registro y clasificación de correspondencia.
- Registro y clasificación de correspondencia.
- Confección de cédulas para la práctica de actos de comunicación.
- Desempeño de las jefaturas que le estén asignadas.

## Ejercicios

CUERPO DE TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA	
<b>Programa</b>	31 temas
<b>Ejercicios</b>	<b>Primer ejercicio (en dos pruebas) 75 min + 30 min:</b> 1º Cuestionario-test de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas sobre el programa + 2º Cuestionario tipo test de 20 preguntas sobre un caso práctico
	<b>Segundo ejercicio 15 min:</b> Reproducir en ordenador/procesador de textos un texto en Microsoft Word

## Temario

PROGRAMA PUBLICADO EN EL BOE DE 19/10/2015 (CORRECCIONES EN EL BOE DE 30/10/2015)

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. 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.
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.

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. Organización actual de los Registros Civiles en España. Funcionarios encargados de los mismos. Libros y Secciones del Registro. Libros auxiliares.
30. Actas del Registro. Inscripciones de nacimiento, matrimonio y defunción. Nacionalidad y vecindad civil. 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.

### **Más información:**

<http://www.adams.es/oposiciones/justicia/cuerpo-tramitacion-procesal-/818>

## GESTIÓN PROCESAL

### Titulación requerida

Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado o equivalente.

### Funciones

- Gestionar la tramitación de procedimientos.
- Documentar embargos, lanzamientos y otros actos.
- Expedir copias simples de escritos y documentos.
- Ocupar las jefaturas de las unidades de apoyo directo y servicios comunes procesales.
- Secretarías de Juzgados de Paz.
- Secretarías sustitutos.

### Ejercicios

CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA	
Programa –68 temas	Ejercicios
Derecho Constitucional, Derechos Fundamentales y Organización del Estado – 5 temas	<b>Primer ejercicio 90 min:</b> Cuestionario tipo test de 100 preguntas sobre el programa
Organización y Estructura del Poder Judicial – 11 temas	<b>Segundo ejercicio 4 h:</b> Redacción y posterior lectura de dos temas del programa (de entre 3 propuestos por el Tribunal).
Procedimientos Judiciales – 52 temas	<b>Tercer ejercicio 1 h:</b> Breve contestación por escrito a diez preguntas referidas a un caso práctico.

## Temario

PROGRAMA PUBLICADO EN EL BOE DE 19/10/2015 (CORRECCIONES EN EL BOE DE 30/10/2015)

### **Derecho Constitucional, Derechos Fundamentales y Organización del Estado.**

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.
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.
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.
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.

### **Organización y Estructura del Poder Judicial.**

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, Juzgados de Paz.
9. La Justicia de Paz. Organización y competencias, elección del Juez, la figura del Secretario del Juzgado de Paz. La justicia de paz en el ámbito de la cooperación jurisdiccional y en los procesos civiles y penales atribuidos a dichos Juzgados. Sistema de recursos contra las resoluciones dictadas por los Juzgados de Paz. Las Agrupaciones de las Secretarías de los Juzgados de Paz.
10. 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.
11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. Los Cuerpos Generales (II): Situaciones administrativas. Ordenación de la actividad profesional. Provisión de puestos de trabajo. Régimen disciplinario.

16. 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.

### **Procedimientos Judiciales.**

#### **A) Normas Comunes a todos los Procedimientos Civiles.**

17. Cuestiones generales sobre el proceso civil: Las partes en el proceso civil: Capacidad procesal y capacidad para ser parte. Pluralidad de partes. Litisconsorcio activo y pasivo, su tratamiento procesal.

18. La representación y sus clases. Legitimación en el proceso civil. Asistencia letrada y representación procesal, estatuto jurídico, derechos y deberes. Intervención no preceptiva de estos profesionales. La intervención en los procesos civiles del Ministerio Fiscal y del Abogado del Estado.

19. Jurisdicción y competencia. Acumulación de acciones y de procedimientos, concepto. La tramitación de las cuestiones de jurisdicción y competencia. La competencia de los Tribunales Civiles: Objetiva, funcional y territorial, los fueros legales disponibles e indisponibles. Concepto y tramitación.

20. Los actos procesales. Requisitos de los actos procesales:

- o a) lugar
- o b) tiempo: Términos y plazos: Cómputo de los plazos
- o c) forma (consideración de la lengua oficial). Defectos de los actos: Nulidad, anulabilidad, irregularidad; subsanación de defectos

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.



## **B) Procedimientos Civiles.**

25. Los procedimientos declarativos en la Ley de Enjuiciamiento Civil 1/2000: Diligencias preparatorias, diligencias preliminares. Conciliación. Averiguación de hechos, aseguramiento y práctica anticipada de la prueba.

26. Juicio ordinario. Procesos que se sustancian por los trámites del juicio declarativo ordinario. La demanda y su objeto, documentos que deben acompañarla. La contestación a la demanda y otras actitudes del demandado: la rebeldía. Problemas derivados de la ampliación de la demanda y la reconvencción. Audiencia previa. Vista de juicio. Diligencias finales. Terminación del procedimiento por medio de sentencia, auto o decreto, aspectos formales de estas resoluciones. Allanamiento, desistimiento, transacción, satisfacción extraprocesal.

27. El juicio verbal. Procesos que se sustancian por el trámite del juicio verbal. Clases de demandas. Admisión y traslado de la demanda y citación para la vista. Inasistencia de las partes a la vista. Desarrollo de la vista. Recursos frente a las resoluciones interlocutorias. Juicios verbales de carácter plenario y sumario. El verbal de desahucio. El precario. El juicio sobre tutela posesoria. La tutela de derechos reales inscritos. El juicio de alimentos. La rectificación de hechos. El juicio verbal en materias de compraventas a plazos y arrendamientos financieros.

28. Procesos especiales: Procedimientos para la división judicial de patrimonios: A) De la división de la herencia. B) Procedimiento para la liquidación del régimen económico matrimonial.

29. Procesos especiales: El proceso monitorio. Concepto y características. Casos en que procede. Competencia. Procedimiento: petición inicial y documentos. Admisión. Requerimiento de pago y posibles conductas del demandado. La transformación del procedimiento. La cosa juzgada. El proceso monitorio europeo. El juicio cambiario. Concepto y características. Naturaleza. Casos en que procede. Competencia. Procedimiento. La sentencia sobre la oposición y su eficacia.

30. Los procesos matrimoniales y sus clases. Competencia. Procedimientos:

- o a) nulidad, separación y divorcio contenciosos;
- o b) separación o divorcio de mutuo acuerdo. Referencia a las crisis de las uniones estables de pareja. Medidas Provisionales. Medidas definitivas. Ejecución forzosa de los pronunciamientos sobre medidas. Los procesos especiales: Características comunes. El proceso especial para la incapacitación de las personas: Competencia; legitimación; personación del demandado; especialidades procedimentales; la Sentencia. La reintegración de la capacidad y la modificación del alcance de la sentencia de incapacidad.

31. Procedimientos de jurisdicción voluntaria: Cuestiones generales. Procedimientos relativos al derecho de las personas. Procedimientos relativos al derecho de cosas; especial referencia al expediente de dominio y deslinde y amojonamiento. Procedimientos relativos al Derecho de Familia; especial mención a la tutela, acogimiento, adopción y materia de sucesiones. Breve referencia a los procedimientos en materia de negocios de comercio.

32. Los recursos. Concepto. Clases de recursos. Efectos de los recursos y de su desistimiento. El deposito para recurrir. Los recursos de reposición y de revisión. El recurso de queja. El recurso de apelación. Apelación y segunda instancia; el derecho a la segunda instancia. Resoluciones contra las que procede apelación. Sustanciación del recurso. Oposición a la apelación e impugnación de la sentencia. La prueba en la apelación.

33. Los recursos extraordinarios. El recurso por infracción procesal. Resoluciones recurribles. Motivos del recurso. Procedimiento. Consecuencias de la estimación del recurso. El recurso de casación. Características. Resoluciones recurribles. Motivos de recurso. Objeto y efectos del recurso. Competencia. Procedimiento. El recurso en interés de la Ley. Resoluciones recurribles. Motivos del recurso.

Legitimación. Competencia. Procedimiento. Efectos. Medios de rescisión de las sentencias firmes. La audiencia al demandado rebelde. La revisión de las sentencias firmes.

34. La ejecución forzosa. El papel del Letrado de la Administración de Justicia en la ejecución. El título ejecutivo y sus clases: Judiciales y no judiciales; españoles y extranjeros. Ejecución de resoluciones extranjeras. Breve referencia al Título Ejecutivo Europeo. La demanda ejecutiva. Tribunal competente. Orden general de ejecución y despacho de la ejecución. Acumulación de ejecuciones. Oposición a la ejecución. Suspensión de la ejecución. Ejecución provisional. Concepto y naturaleza. Presupuestos. Despacho de la ejecución. Oposición a la ejecución provisional. Revocación o confirmación de la sentencia provisionalmente ejecutada.

35. Ejecución dineraria. Supuestos en que procede. Integración del título. Requerimiento de pago. Embargo de bienes. Reembargo. Tercería de dominio.

36. El procedimiento de apremio. Valoración de los bienes embargados. La subasta de los bienes trabados. Alternativas a la subasta judicial: El convenio de realización y la realización por persona o entidad especializada. La administración para pago. Tercería de mejor derecho. Especialidades de la ejecución sobre bienes hipotecados, pignorados o con garantía real.

37. Ejecuciones no dinerarias. Ejecuciones de dar, de hacer y de no hacer. Determinación de frutos y rentas. Liquidación de daños y perjuicios. Ejecución de sentencias que llevan aparejada la entrega de la posesión de un inmueble, especial referencia a las sentencias de ejecución de desahucios.

38. Las medidas cautelares: Concepto. Tipos de medidas cautelares. Tramitación con audiencia y sin audiencia al demandado. Oposición a las medidas cautelares. Ejecución de las medidas cautelares. Caución y caución sustitutoria.

39. Costas y gastos procesales. La condena en costas. La tasación de costas. La impugnación de las costas. Los intereses y su liquidación. La tasa judicial. Pagos, depósitos y consignaciones judiciales. Ingresos en el Tesoro Público. La Asistencia Jurídica Gratuita.

### **C) Registro Civil.**

40. El Registro Civil: Legislación vigente. La función registral. Contenido del Registro Civil: Hechos inscribibles. La organización del Servicio Registral. Los Registros Ordinarios y los Registros Delegados. El Registro Civil Central. Competencia de los Registros Civiles.

41. Diferentes tipos de asientos registrales. Las inscripciones. Las anotaciones. Las notas marginales. Los asientos de cancelación. Reglas formales para la práctica de los asientos. La inscripción de nacimiento. El matrimonio y su inscripción. La inscripción de defunción. La tutela y demás representaciones legales.

42. La rectificación del registro por vía de expedientes gubernativo o judicial. Los expedientes registrales: Naturaleza jurídica y competencia. Principios rectores y normas generales del procedimiento. Régimen de los recursos y de la ejecución. La publicidad del Registro Civil: Publicidad material y formal. Eficacia probatoria de los asientos registrales. Impugnación de la presunción de exactitud registral. La publicidad formal: certificaciones, libros de familia y notas informativas.

### **D) Procedimiento Penal.**

43. El sistema procesal penal de la Ley de Enjuiciamiento Criminal: Principio del juez imparcial, separación de instrucción y enjuiciamiento. Principios del proceso penal. Competencia objetiva y funcional. Aforamientos y privilegios procesales. Inmunidad de jurisdicción. La competencia territorial. La inhibición de oficio y a instancia de parte; cuestiones de competencia territorial.

44. Las partes en el proceso penal: Ministerio Fiscal; acusador particular; perjudicado y acción popular; acusador privado. El ejercicio de la acción penal: de oficio o a instancia de parte. Denuncia; querrela; atestado. Extinción de la acción penal: especial referencia a la renuncia. El ejercicio de la acción civil: el

actor civil. El ofrecimiento de acciones. Extinción de la acción civil. El investigado o encausado: La rebeldía. El responsable civil. Representación y defensa de las partes. Defensa de oficio y beneficio de justicia gratuita.

45. El Sumario: Incoación del proceso. Las actuaciones de la Policía Judicial. Comprobación del delito: Cuerpo del delito. Identificación del presunto delincuente. La inspección ocular. Declaraciones testificales. Prueba pericial y su valor. Prueba documental. Piezas de convicción.

46. Las medidas cautelares personales en el proceso penal. La citación judicial. La detención. La prisión provisional. La libertad provisional. Las fianzas en el proceso penal. Medidas limitadoras de derechos fundamentales: Pruebas biológicas; entrada y registro en lugar cerrado; intervención de comunicaciones postales, telegráficas, telefónicas e informáticas. Especial mención a las entregas controladas y a la figura del agente encubierto.

47. El denominado período intermedio; auto de conclusión del sumario; eventual revocación del auto y nuevas diligencias y resoluciones. El sobreseimiento y sus clases. El auto de apertura del juicio oral. Los artículos de previo pronunciamiento. Las calificaciones provisionales de las partes. Conformidad del acusado.

48. La prueba en el proceso penal. Medios de prueba. Proposición, admisión o denegación; prueba anticipada; proposición en el acto del juicio; prueba acordada «ex officio». El juicio oral. La suspensión del juicio oral: causas y consecuencias.

49. El procedimiento abreviado: Información de derechos, prueba anticipada. Conclusión de la fase instructora, la conformidad por reconocimiento de hechos. La fase de juicio oral: Admisión de pruebas, señalamiento del juicio e información a la víctima. Celebración del juicio oral, especialidades. La sentencia; especialidades:

- a) sentencia oral
- b) conformidad de las partes sobre la firmeza inicial de la sentencia
- c) principio acusatorio
- d) notificación.

Los recursos contra las resoluciones procesales en el ámbito del procedimiento abreviado

- a) Los recursos contra las resoluciones judiciales
- b) Los recursos contra las resoluciones del Letrado de la Administración de Justicia. Ejecución de sentencias.

50. Procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos: Ámbito de aplicación. Actuaciones de la Policía Judicial. Diligencias urgentes ante el Juzgado de guardia; instrucción y conclusión. Preparación y desarrollo del juicio oral. Sentencia.

51. El proceso ante el Tribunal del Jurado. Competencia. Composición y constitución del Jurado: Estatuto jurídico de los jurados; su selección. La fase de instrucción y la fase intermedia. La fase de juicio oral: trámites precedentes: Designación del Magistrado-Ponente; cuestiones previas; auto de hechos justiciables; celebración del juicio oral: La vista; suspensión del juicio oral. Posible disolución del Jurado: sus causas. El veredicto: Determinación del objeto del veredicto, deliberación y veredicto; instrucción a los jurados; deliberación y votación; acta. Sentencia.

52. La tutela judicial ante los Juzgados de violencia sobre la mujer. Especialidades procesales. Pérdida de la competencia objetiva de los juzgados civiles cuando se produzcan actos de violencia sobre la mujer. Medidas judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.

53. El procedimiento de Responsabilidad Penal del Menor. Principios reguladores. Las fases del procedimiento. Sentencia y régimen de recursos. Principios generales en la ejecución de las medidas.

54. Tramitación del juicio sobre delitos leves. Convocatoria de la vista de juicio sobre delitos leves. Sistema de recursos a las sentencias dictadas en juicios sobre delitos leves. La ejecución de la sentencia de delitos leves: Aspectos penales y civiles.

55. Régimen general de recursos en el proceso penal. Los recursos no devolutivos: Reforma y súplica. Recursos devolutivos: La apelación en el proceso ordinario y en el procedimiento abreviado; El recurso de queja contra la inadmisión de otro recurso y como sustitutivo de la apelación. El recurso de casación penal. La revisión penal. El recurso de rescisión de la sentencia dictada contra reos ausentes. Los recursos contra las resoluciones del Letrado de la Administración de Justicia.

56. La ejecución de sentencias penales. Los Juzgados y Tribunales sentenciadores; Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Administración Penitenciaria: Sus respectivas funciones. Recursos contra las resoluciones de la Administración Penitenciaria y de los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria. Tasación de costas. La ejecución civil en el proceso penal.

#### **E) Procedimiento Contencioso Administrativo y Laboral.**

57. Breve referencia del recurso contencioso-administrativo. Organización de la jurisdicción contenciosa-administrativa.

58. Recurso contencioso-administrativo: Capacidad procesal, legitimación, representación y defensa. Actos impugnables.

59. Recurso contencioso-administrativo: Diligencias preliminares. Interposición del recurso y reclamación del expediente. Emplazamiento de los demandados y admisión del recurso.

60. Recurso contencioso-administrativo: Demanda y contestación. Alegaciones previas. Prueba. Vista y conclusiones. Sentencias. Otros medios de terminación del procedimiento.

61. El procedimiento abreviado en el ámbito contencioso-administrativo.

62. Los recursos en el proceso contencioso administrativo. Los recursos contra las resoluciones del Letrado de la Administración de Justicia.

63. Procedimientos especiales: Procedimientos para la protección de los derechos fundamentales de las personas. Cuestión de ilegalidad. Procedimientos en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos.

64. Disposiciones comunes a los procedimientos contencioso-administrativos: Plazos. Medidas cautelares. Incidentes e invalidez de actos procesales. costas procesales. Ejecución de sentencias.

65. El proceso laboral: Principios que lo informan. Competencia objetiva y territorial. Cuestiones de competencia. Representación y defensa en el procedimiento laboral. Fondo de Garantía Salarial. Justicia gratuita.

66. La evitación del proceso: Conciliación previa y reclamación administrativa previa. El proceso ordinario: Demanda, conciliación y juicio. Recursos: de suplicación y de casación para la unificación de doctrina; disposiciones comunes a ambos recursos.

67. Procesos especiales: Despidos, Seguridad Social, Conflictos Colectivos, Impugnación de los convenios colectivos. Tutela de derechos fundamentales.

#### **F) Normativa sobre Derecho Mercantil.**

68. El Concurso de acreedores. Concepto de concurso sus clases, la competencia objetiva y territorial. El administrador concursal. Aspectos procesales: Procedimiento ordinario y procedimiento abreviado; las secciones del concurso; el incidente concursal. Los recursos.

### **Más información:**

<http://www.adams.es/oposiciones/justicia/cuerpo-gestion-procesal/804>

## Cursos online

### Textos y ejercicios

En el Campus Online el alumno tendrá a su disposición los textos y ejercicios de la preparación.

El alumno que sigue la formación On-line tiene a su disposición en el campus virtual los textos de la preparación en formato electrónico, además de la versión en papel. Ejercicios: Para realizar los test cuenta con un sistema de EAO(Enseñanza Asistida por Ordenador) que se convierte en su profesor virtual. Genera los test aleatoriamente para no repetir siempre las mismas preguntas, los corrige y va generando el expediente académico del alumno.

### Sevicio de tutorías

Con tutores expertos que resolverán tus dudas y tutores pedagógicos que orientarán tu aprendizaje.

**Equipo docente:** el alumno tiene a disposición un equipo docente que se ocupa de su formación.

- **Tutores expertos** en la materia que resuelven las dudas de contenido que formule el alumno y plantean actividades que favorecen la comprensión y memorización de la materia.
- **Tutores pedagógicos** que orientan al alumno para que obtenga el máximo rendimiento con el uso de la plataforma de aprendizaje, y le dan respuesta a todas aquellas dudas académicas que le surgen durante la preparación. Estos tutores contactan con los alumnos cuando lleva algún tiempo sin entrar en el aula virtual y se preocupan y ocupan para que los alumnos mantengan el ritmo y la intensidad en la preparación necesarias para conseguir su objetivos. APROBAR LA OPOSICIÓN.

### Alumnos

En esta sección se incluyen opciones del Campus que le permitirán al alumno interactuar con sus compañeros y profesores.

- **Vídeoconferencia:** el campus virtual cuenta con un sistema de vídeoconferencia que permite la comunicación entre los alumnos y profesores como si de una situación presencial se tratara.
- **Chat:** a través del chat incluido en el campus el alumno puede llevar a cabo comunicaciones en tiempo real con otros alumnos y profesores; pueden comentar temas de interés; corregir ejercicios, etc, etc
- **Foro:** el foro del aula es utilizado para exponer determinados temas en los que los alumnos participan con sus opiniones.

Gracias a estos servicios los alumnos pueden tener una actividad académica compartida con otros compañeros y enriquecerse con la misma y mejprar su preparación, y, sobre todo, sentir que **NO ESTÁ SOLO**.

### Ayudas al estudio

Vídeos explicativos, audios, videofaqs y glosario terminológico, esquemas, resúmenes y diagramas.

- **Vídeos explicativos:** un profesor explica brevemente contenidos del Temario. Es un profesor virtual que explica al alumno cuantas veces quiera aquellas partes del temario más interesantes, complicadas o señala los aspectos más importantes y a los que hay que prestar más atención de un tema.
- **Audios:** también se puede encontrar en formato audio explicaciones y aclaraciones de contenido, así como exámenes tipo test que el alumno puede descargar y escuchar en su mp3 mientras realiza otra tarea. Especialmente útiles para aprovechar tiempos de traslado o mientras se hace deporte.
- **Vídeofaqs:** aquellas preguntas o dudas más frecuentes del Temario son resueltas y aclaradas por un profesor a través de un vídeo explicativo.
- **Glosario terminológico:** para afrontar el estudio de la materia jurídica que supone preparar estas oposiciones es necesario conocer y dominar el significado de determinados términos muy utilizados. Un equipo de profesores de esta oposición ha preparado un diccionario jurídico que recoge aquellos términos que el alumno necesita dominar. Junto con este glosario se presentan al alumno pruebas de autoevaluación para que pueda comprobar el grado de dominio de dicho vocabulario.
- **Esquemas, resúmenes, diagramas:** los profesores de estas preparaciones ponen a disposición de los alumnos diferentes tipos de recursos para favorecer el estudio.

### Pautas y consejos

Consejos para el estudio, consejos de alumnos aprobados, consejos para el examen

- **Consejos para el estudio:** tanto relacionados con el método de estudio, planificación, hábitos más saludables, guía de estudio, etc.
- **Consejos de alumnos aprobados:** alumnos recientemente aprobados han grabado vídeos para animar y aconsejar a los nuevos opositores. Explican su sistema de preparación y estudio, las preocupaciones y momentos difíciles que han tenido que superar e intentan transmitir su experiencia y confianza en que "ESTUDIANDO SE PUEDE APROBAR". [Testimonios de alumnos aprobados](#)
- **Consejos para el examen:** pautas relativas a cómo afrontar el examen. Los últimos días, el día anterior, la técnica más adecuada de contestar el examen en función del tiempo y criterio de corrección establecido en la convocatoria.

### Pruebas y evaluación

Plan de evaluación y simulacros de examen.

- **Plan de evaluación:** a lo largo del tiempo que dura la preparación el alumno puede seguir el plan de evaluación propuesto por los profesores en el aula virtual. Dicho plan pauta el ritmo de estudio adecuado, favorece el repaso y permite que el alumno pueda conocer el grado de dominio que tiene de la materia estudiada. Este plan es paralelo al que se desarrolla en el aula presencial.
- Algunas de las pruebas de este plan de evaluación se realizan por todos los alumnos que siguen esta misma preparación en Centro de Estudios ADAMS y el alumno puede conocer su nivel en relación al resto de alumnos.
- **Los simulacros de examen,** aquellos ejercicios que simulan en tiempo y forma a los del examen oficial, se realizan siguiendo tanto la estructura de la prueba (nº de preguntas, reparto de preguntas) como el tiempo de duración establecido en la convocatoria. Transcurrido el mismo, el opositor no puede seguir contestando preguntas. Esto es **IMPORTANTÍSIMO** porque tan importante como el dominio de los contenidos es el adaptarse al tiempo de la prueba.

### Información y actualizaciones

- **Actualizaciones:** se cuelgan en el aula los apéndices que actualizan los contenidos de los temas que han sufrido modificaciones.
- **Servicios de información:** se publican las noticias relacionadas con la marcha del proceso selectivo (listas de admitidos, excluidos, fechas de examen, etc)
- **Datos de interés:** toda aquella información de interés de las convocatorias anteriores se encuentra publicada en un apartado del aula virtual para que el alumno pueda consultarla cuantas veces quiera: exámenes oficiales (corregidos, comentado y en formato audio), notas de corte, instancias presentadas, fechas del proceso anterior, etc.

### Duración y precio del curso

Preparación	Curso 9 meses	Curso 6 meses
<b>Auxilio judicial</b> (pago en un plazo)	536€	410€
<b>Auxilio judicial</b> (pago en dos plazos)	595€ 1º Plazo: 417€ 2º Plazo: 178€	455€ 1º Plazo: 319€ 2º Plazo: 136€
<b>Tramitación procesal</b> (pago en un plazo)	576€	477€
<b>Tramitación procesal</b> (pago en dos plazos)	640€ 1º Plazo: 448€ 2º Plazo: 192€	530€ 1º Plazo: 370€ 2º Plazo: 160€
<b>Gestión procesal</b> (pago en un plazo)	629€	486€
<b>Gestión procesal</b> (pago en dos plazos)	699€ 1º Plazo: 489€ 2º Plazo: 210€	540€ 1º Plazo: 378€ 2º Plazo: 162€

### Renovaciones\*

<b>Auxilio judicial</b>	1 mes: 66€ 6 meses: 337€
<b>Tramitación procesal</b>	1 mes: 71€ 6 meses: 363€
<b>Gestión procesal</b>	1 mes: 78€ 6 meses: 396€

\*Las renovaciones no están sujetas a descuento

Blog de Justicia

<http://www.adams.es/blogs/>



# ADMINISTRACIÓN ESTATAL

## Auxiliares Administrativos de Estado

### Funciones

Como Cuerpo General sus miembros realizan las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares. En concreto de ellas merecen ser destacadas aquellas referidas a la tramitación de expedientes (gasto, contratos, personal, certificados...); las de atención al ciudadano, bien sea presencial o telefónica; las de gestión de archivos y documentación; grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.

Su **actividad** puede desarrollarse en los órganos centrales y territoriales de los Ministerios y de los Organismos Públicos de la Administración General del Estado. En este sentido, de los 24.142 funcionarios que están en servicio activo en este Cuerpo, el 37 por ciento está destinado en Madrid, ubicándose el resto en el conjunto del territorio español.

### Titulación

Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente..

### Primer ejercicio

Estará formado por dos partes, que a continuación se indican, siendo ambas obligatorias y eliminatorias. La Comisión Permanente de Selección realizará ambas partes conjuntamente.

**a) Primera parte:** La primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas. De éstas, 30 versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa recogido en el punto 7 del presente Anexo y 30 serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas a desempeñar por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

**b) Segunda parte:** La segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 30 preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa recogido en el punto 7 del presente Anexo, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 30 anteriores.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos. El cuestionario de ambas pruebas estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación.

## **Segundo ejercicio**

Este ejercicio se realizará en Madrid. Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por la Comisión Permanente de Selección, en el que se utilizará el Office 2010 Profesional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 50%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 30%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20%).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

## **PROGRAMA**

### **I. Organización Pública**

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.
3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.
4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.
6. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.
7. La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
8. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

9. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y caracterización. El procedimiento administrativo común y sus fases. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

10. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones de los funcionarios.

11. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

12. El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

13. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia.

## **II. Actividad administrativa y ofimática**

14. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

15. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

16. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

17. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

18. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

19. 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.

20. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

21. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

22. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

23. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

24. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

25. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

## Curso online

El MATERIAL para la preparación se compone de:

1. **Temario Específico** de la oposición basado al programa oficial. Incluye el desarrollo teórico en formato virtual y en papel de los 25 temas que integran el programa, complementado con un glosario con más de 500 términos específicos.

2. **Cuestionarios** de preguntas sobre el temario de cada una de las preparaciones: cuestionarios de preguntas con respuestas alternativas porque pueda practicar y valorar los progresos en el estudio de los temas.

- **Cuestionarios de Autoevaluación y Evaluación.** Se reforzará la preparación de la parte de temario con Cuestionarios de autoevaluación y evaluación que contendrán un gran número de preguntas mediante las cuales poder valorar la formación que se va adquiriendo.

Contaremos con más de 1.800 preguntas de autoevaluación y más de 3.000 de evaluación (en forma de test de tema, parciales, simulacros de toda la materia en cualquier de los dos casos).

En la apartado Autoevaluación el alumno dispondrá de material para practicar, más de 1.000 preguntas tipo test similares a las del examen, podrá realizar Test de Tema, Parciales y Simulacros de examen. Además, en la propuesta mensual de Ejercicios (Planes de Evaluación) se realizará una programación que completará el estudio de cada tema. Los Tutores del aula os propondrán, además, Parciales por materias.

Los cuestionarios de autoevaluación estarán disponibles durante toda la preparación por lo que el alumno podrá hacer uso de ellos desde el inicio y hasta el momento en que quiera. Los cuestionarios de evaluación, sin embargo, responderán a una programación propuesta en el aula, con el fin de ayudar a marcar un ritmo de estudio respecto a las previsiones de la convocatoria (las programaciones irán revisándose a lo largo del proceso).

3. **Temario de WORD 2010 y EXCEL 2010.** consistente en el teórico de estos programa presentado de manera visual y didáctica. Se incluyen además, las Guías rápidas de los dos programas. Para preparar esta prueba se incluyen 65 ejercicios

en Autoevaluación entre Simulacros de Excel, Word y mixtos ajustados al nivel de exigencia del examen oficial.

4. **Preparación de los ejercicios Psicotécnicos** a través de una amplia introducción teórica sobre qué son los psicotécnicos y cómo enfrentarse a ellos, así como una relación de estrategias para rellenarlos correctamente.

**-Material complementario** VIDEOS de apoyo a la preparación. Contamos con material audiovisual (monográficos, breve introducción a los temas del programa, vídeos complementarios) que ayudarán al alumno a enfrentarse de una manera más fácil a la materia objeto de examen.

Además, en el aula se incluye un **Temario de Cálculo y Ortografía, y de Gramática Didáctica**, como desarrollo teórico de los contenidos básicos de las materias específicas para esta convocatoria: ortografía y cálculo, gramática y aritmética (estos temas sólo se facilitan en formato digital en la propia aula).

Un servicio **de tutorías on line** para aclarar todas las dudas que puedan surgir del estudio del programa.

- **Servicio de información. Podrás conocer cada día el estado del proceso selectivo:** convocatorias, instancias, listas de admitidos y excluidos, fechas de examen, composición de tribunales, calificaciones de los ejercicios, listas de aprobados finales, presentación de documentos, reconocimientos médicos y toma de posesión.
- **Servicio de actualizacions legislativas.** Puedes descargarte todas las disposiciones legislativas que se vayan produciendo, así como los apéndices de actualización del temario para disponer de éste actualizado.
- Chats, biblioteca, FAQ's, correo interno, tablón de anuncios.
- Posibilidad de retos y batallas de preguntas con los compañeros que tú desees y también organizadas para todos los alumnos.

### Duración y precio del curso

	9 meses	6 meses	4 meses
<b>Pago en un plazo</b>	536€	437€	347€
<b>Pago en dos plazos</b>	595€ 1º Plazo: 417€ 2º Plazo: 178€	485€ 1º Plazo: 340€ 2º Plazo: 145€	-

### Renovaciones\*

1 mes: 66€
6 meses: 337€

\*Las renovaciones no están sujetas a descuento

### Más información

<http://www.adams.es/oposiciones/administracion-general/auxiliares-administrativos-estado/562>