



Estructura del temario de Tramitación Procesal y Administrativa



CENTRO DE FORMACION OPOSICIONES JUSTICIA ONLINE.

Si quieres acceder a una plaza en los Cuerpos Generales de Justicia, debes cumplir una serie de requisitos imprescindibles:

- ◆ Edad: Tener al menos 16 años.
- ◆ Nacionalidad: Poseer la nacionalidad española.
- ◆ Capacidad funcional: Estar apto para desempeñar las funciones del puesto.
- ◆ Habilitación: No haber sido condenado a penas de prisión ni inhabilitado para empleo público.

Además, según el Cuerpo de Justicia al que oposites, necesitarás una titulación específica:

- ✓ Auxilio Judicial: ESO o equivalente.
- ✓ Tramitación Procesal: Bachillerato o equivalente.
- ✓ Gestión Procesal: Diplomatura, grado o equivalente.

Cumplir con estos requisitos es el primer paso para acceder a las oposiciones de Justicia 2025 y asegurar un puesto estable en la Administración.

Funciones:

TRAMITADOR PROCESAL.

Los tramitadores procesales son los encargados de realizar todos los trámites administrativos y procesales necesarios para garantizar el buen funcionamiento de los juzgados. Actúan como personal de apoyo en la gestión procesal, desarrollando tareas clave que aseguran que los procedimientos judiciales se lleven a cabo de manera ágil y eficiente.

Tramitación general de procedimientos

El tramitador procesal es responsable de llevar a cabo los distintos trámites administrativos necesarios para un procedimiento judicial. Esto incluye la elaboración de diligencias, notificaciones y resoluciones que serán firmadas por los letrados de la Administración de Justicia.

Estas tareas son fundamentales para garantizar que cada etapa del proceso judicial se realice de forma correcta y dentro de los plazos establecidos.

Organización y custodia de documentos

La formación de autos y expedientes es otra de las responsabilidades clave del tramitador procesal. Bajo la supervisión de un superior jerárquico, te encargarás de organizar y custodiar estos documentos, asegurándote de que estén disponibles cuando sean requeridos por las partes implicadas.

Registro y clasificación de correspondencia

Otra función común es el registro y clasificación de la correspondencia judicial. Esto implica recibir, organizar y distribuir las comunicaciones oficiales que llegan al juzgado o a la oficina judicial.

Apoyo a víctimas y justicia restaurativa

Los tramitadores procesales también desempeñan un papel importante en la protección y apoyo a las víctimas, así como en la participación en actuaciones de justicia restaurativa. Este trabajo requiere empatía, profesionalismo y un profundo conocimiento del marco legal.

Jefaturas y coordinación

En determinados casos, podrás ocupar puestos de jefatura asignados a este cuerpo, lo que te permitirá liderar y coordinar equipos en la Oficina Judicial, gestionando las actividades diarias y asegurándote de que se cumplan los objetivos.

Uso de medios ofimáticos

El uso de herramientas tecnológicas es esencial en el trabajo diario de un tramitador procesal. La gestión de plantillas informatizadas para la creación de resoluciones y otros documentos procesales es una de las competencias clave del puesto.

Funciones administrativas y tareas adicionales

En muchas ocasiones, también se te asignarán funciones administrativas en las unidades correspondientes, como la gestión de agendas o la organización de vistas orales. Además, podrás asumir tareas adicionales que te sean encomendadas por tus superiores, demostrando la versatilidad de este rol dentro de la Administración de Justicia

Estructura del temario de Tramitación Procesal y Administrativa.

TEMAS:

Bloque I. Organización

En este apartado, se profundiza en la Constitución Española y en la configuración del Gobierno y la Administración del Estado. Es crucial entender el Poder Judicial, incluyendo su organización y competencias, para desempeñar eficazmente las funciones del puesto.

Tema 1. Constitución Española

Tema 2. Derecho de Igualdad y No Discriminación por Razón de Género

Tema 3. El Gobierno y la Administración

Tema 4. Organización Territorial del Estado en la Constitución

Tema 5. La Unión Europea

Tema 6. El Poder Judicial

Tema 7. Organización y Competencia (I)

Tema 8. Organización y Competencia (II)

Tema 9. La Carta de Derechos de los Ciudadanos ante la Justicia

Tema 10. La Modernización de la Oficina Judicial

Tema 11. El Letrado de la Administración de Justicia en la Ley Orgánica del Poder Judicial

Tema 12. Cuerpos de Funcionarios al Servicio de la Administración de Justicia

Tema 13. Los Cuerpos Generales (I)

Tema 14. Los Cuerpos Generales (II)

Tema 15. Libertad Sindical

Bloque II. Derecho Procesal

Este bloque se enfoca en cómo se desarrollan los procedimientos en los distintos ámbitos jurídicos, incluyendo el civil, penal, administrativo y laboral. Aquí aprenderás los detalles operativos y los procedimientos específicos de cada área del sistema legal.

Tema 16. Los Procedimientos Declarativos en la Ley de Enjuiciamiento Civil 1/2000: juicio ordinario; juicio verbal; procedimientos especiales

Tema 17: Los Procedimientos de Ejecución en la Ley de Enjuiciamiento Civil

Tema 18. Los Procedimientos de Ejecución en la Ley de Enjuiciamiento Civil

Tema 19. Los Procedimientos Contencioso-Administrativos

Tema 20. El Proceso Laboral

Tema 21. Los Actos Procesales

Tema 22. Las Resoluciones de los Órganos Judiciales

Tema 23. Los Actos de Comunicación con otros Tribunales y Autoridades

Tema 24. Actos de Comunicación a las Partes y otros Intervinientes en el Proceso

Tema 25. El Registro Civil

Tema 26. Conceptos de Archivo Judicial y de Documentación Judicial en relación con la Legislación Vigente en materia de Archivos Judiciales

- **¿Cómo es el proceso de selección para Tramitación Procesal?**

El examen para acceder al cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa consta de dos fases: la primera incluye tres ejercicios obligatorios y eliminatorios, mientras que la segunda implica pruebas complementarias en algunas Comunidades Autónomas, como Galicia o el País Vasco, por ejemplo.

Por lo tanto, podemos decir que las pruebas de Tramitación Procesal se pueden clasificar hasta en 2 fases:

1. Ejercicios obligatorios y eliminatorios que se desarrollará en una sesión:

Test de 100 preguntas sobre las materias del programa, las cuales se tienen que hacer en 100 minutos.

2. preguntas tipo test referidas a un caso práctico a resolver en 30 minutos.

3. El tercer ejercicio se enfoca en tus habilidades con Windows 10 y Microsoft Office 365 (ojo, porque han cambiado con respecto a años anteriores). Por tanto, serán de los temas 32 al 37.

Deberás responder **a 20 preguntas** (+4 de reserva), **en un máximo de 40 minutos**.

Tendrás que sacar 10 puntos sobre el total de 20. Cada respuesta acertada suma 1 punto, mientras que cada respuesta incorrecta o múltiple... seguro que lo has adivinado si has estado atento: te restará 0,25 puntos.

Pruebas complementarias (no eliminatorias) en ciertas Comunidades Autónomas:

Prueba adicional de competencia en los idiomas oficiales de las Comunidades Autónomas.

Prueba de Derecho Civil Vasco en este ámbito territorial

- **Los Criterios De Corrección**

Tras finalizar el examen de Tramitación Procesal, el Tribunal procede a evaluarlo en función de los siguientes criterios:

- ✓ La puntuación máxima es de 60 puntos, por lo que cada respuesta correcta es de 0,60 puntos.
- ✓ Por cada respuesta incorrecta o con múltiples respuestas marcadas, se restará 0,15 puntos del total posible.
- ✓ Las preguntas no contestadas no tendrán ninguna penalización.
- ✓ La puntuación final de cada candidato se calculará restando las preguntas incorrectas o con respuesta múltiple.

Es necesario aprobar este ejercicio para que el supuesto práctico sea corregido, y también hay que tener en cuenta que para superar este ejercicio será de **30 puntos, el equivalente al 50%** de la nota máxima posible. Aquellos que no superen esta nota mínima quedarán excluidos del proceso selectivo.