ACTIVIDAD	TRAMITACIÓN DE RESOLUCIONES JUDICIALES
CLAVE LOCALIDAD/ EDICIÓN	2011.00.B.20 Mérida
OBJETIVO	Perfeccionar el conocimiento de los empleados públicos que se relaciones con los Juzgados y Tribunales, a través del análisis de expedientes reales.
CONTENIDO	1. Confección de los expedientes administrativos y su remisión a los Juzgados y Tribunales, así como la realización de los emplazamientos a los interesados. 2. Aportación de las distintas pruebas solicitadas por los Juzgados y Tribunales y realización de los informes pertinentes. 3. Tramitación administrativa en la ejecución de resoluciones judiciales. Costas procesales.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura, de los grupos A/I y B/II, de las especialidades de Jurídica, Administración General, Económica y Empresariales y Financiera.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los puestos de las Secretarías Generales de las distintas Consejerías y Departamentos que se relacionen con los Juzgados y Tribunales, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	Días 5, 6, 7, 12, 13 y 14 de abril Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua