

AUXILIO JUDICIAL



En la Administración de Justicia existen dos cuerpos de funcionarios de carrera cuyas diferencias radican en las competencias que ejercerán en su puesto de trabajo. Por un lado, los cuerpos especiales desempeñan funciones que son objeto de una profesión o titulación específica, como los médicos forenses o el Cuerpo de Técnicos Especialistas del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses. Por otro lado, los cuerpos generales realizan tareas de contenido procesal y es en esta clasificación en la que se encuentra el Cuerpo de Auxilio Judicial.

REQUISITOS

- **Nacionalidad:** tener nacionalidad española.
- **Edad:** tener 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- **Titulación:** ESO o equivalente.
- **Capacidad:** no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- **Habilitación:** no haber sido condenado por delito doloso a penas privativas de libertad mayores de tres años, a menos que se hubiera 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 funciones públicas, salvo que hubiera sido debidamente rehabilitado, ni pertenecer al mismo cuerpo a cuyas pruebas selectivas se presenten.



ACCESO

El sistema de acceso es **concurso-oposición**. La fase de oposición estará integrada por los siguientes ejercicios, que se celebrarán en un mismo acto y en el mismo día, uno a continuación del otro.



1ª PRUEBA

Test de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas de conocimientos de las materias del programa donde solo una puede ser correcta.

2ª PRUEBA

Test de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas, donde solo una puede ser correcta y referidas a 2 casos prácticos de diligencia judicial que serán propuestos por el Tribunal.

En la fase de concurso se valorarán los méritos que aporten los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición según el baremo establecido en la convocatoria.

TEMARIO

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. 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 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.

Tema 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.

Tema 7. Organización y competencia del Tribunal Supremo, de la Audiencia Nacional, de los tribunales superiores de justicia y de las audiencias provinciales.

Tema 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 juzgado 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: 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.

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 secretarías coordinadoras.

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 funcionario. 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 Organos 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 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 19. Los procedimientos contencioso-administrativos: ordinario, abreviado y especiales.

Tema 20. El proceso laboral. Procedimiento ordinario. Procedimiento por despido. Procesos de Seguridad Social.

Tema 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.



Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

FUNCIONES

Corresponde al Cuerpo de Auxilio Judicial, con carácter general bajo el principio de jerarquía y de acuerdo con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo, la realización de cuantas tareas tengan carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales. Asimismo y, entre otras funciones, le corresponderá:



● La práctica de los actos de comunicación que consistan en notificaciones, citaciones, emplazamientos y requerimientos en la forma prevista en las leyes procesales, a cuyo efecto ostentarán capacidad de certificación y dispondrán de las credenciales necesarias.

● Como agente de la autoridad, proceder a la ejecución de embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera, con el carácter y representación que les atribuyan las leyes.

● Actuar como Policía Judicial con carácter de agente de la autoridad, sin perjuicio de las funciones que, en la averiguación de los delitos y en el descubrimiento y aseguramiento de los delincuentes, competen a los miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad.

● Realizar funciones de archivo de autos y expedientes judiciales bajo la supervisión del letrado de la Administración de Justicia.

● Velar por las condiciones de uso de las salas de vistas y mantener el orden en las mismas.

● Comprobar que los medios técnicos necesarios para el proceso judicial se encuentren en condiciones de utilización, requiriendo, en su caso, la presencia de los servicios técnicos que corresponda para permitir el adecuado funcionamiento de dichos dispositivos, poniendo en conocimiento del letrado de la Administración de Justicia las anomalías detectadas que pudiera impedir la celebración de actos procesales.

● La realización de todas aquellas funciones que, legal o reglamentariamente, se establezcan y de cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a todas 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.

● La posibilidad de ocupar puestos de las unidades administrativas, siempre que reúnan los requisitos y conocimientos exigidos para su desempeño en las relaciones de puestos de trabajo de las mismas.

● 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.



Más información sobre la última convocatoria en:

<https://www.boe.es/boe/dias/2020/01/27/pdfjs/BOE-A-2020-1168.pdf>

