

Todo lo que necesitas saber sobre las Oposiciones de Justicia.

ÚLTIMAS CONVOCATORIAS

2.874 plazas, por el sistema general de acceso libre y sistema selectivo de **solo oposición**, para los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia.

El plazo de presentación de solicitudes es del 20 de diciembre al 18 de enero de 2023.

996 plazas, por el sistema general de acceso libre y sistema selectivo de **concurso-oposición**, para los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia.

El plazo de presentación de solicitudes es del 2 al 30 de enero de 2023.

PLAZAS PENDIENTES

OFERTA DE EMPLEO 2019 ORDINARIA

- Auxilio Judicial: 205 plazas en turno libre
- Tramitación Procesal y Administrativa: 203 plazas en turno libre.
- Gestión Procesal y Administrativa: 211 plazas en turno libre.

OFERTA DE EMPLEO 2019 ESTABILIZACIÓN

- Auxilio Judicial: 838 plazas en turno libre
- Tramitación Procesal y Administrativa: 814 plazas en turno libre.
- Gestión Procesal y Administrativa: 229 plazas en turno libre.

[Más información sobre la convocatoria de Justicia](#)

ÍNDICE

1. [Claves de las oposiciones de Justicia](#)
2. [¿Puedo presentar mi solicitud para participar en el proceso selectivo?](#)
3. [¿Es posible presentar la solicitud de manera presencial?](#)
4. [¿Puedo modificar los datos de una solicitud?](#)
5. [¿Cómo hago el pago de las tasas?](#)
6. [¿Cómo están distribuidos los puestos de trabajo?](#)
7. [¿Puedo participar en varios ámbitos?](#)
8. [¿Cuáles son las funciones de los puestos de trabajo convocados?](#)
9. [¿La convocatoria es sólo para personas que estén trabajando en Justicia, o puede presentarse cualquiera? ¿Cuáles son los requisitos para acceder?](#)
10. [¿Cuál es el salario que cobraría?](#)
11. [¿Qué titulación es la exigida para presentarte?](#)
12. [¿Cómo es el proceso selectivo de acceso?](#)
13. [¿Cómo se valoran los méritos?](#)
14. [¿Qué materias entran en el programa oficial para el examen?](#)
15. [¿Cómo puedo acceder a la lista de admitidos y excluidos? ¿Qué incluye?](#)
16. [¿Es importante prepararte con material de calidad?](#)
17. [¿Los temarios de MAD están actualizados?](#)
18. [¿Cómo puedo prepararme para las pruebas?](#)

1. Claves de las oposiciones de Justicia por parte de un experto

Queremos que conozcas todos los detalles que hacen interesante esta convocatoria de Justicia. Por ese motivo, le hemos preguntado al tutor de nuestro Curso online de Justicia, Francisco Enrique Rodríguez. Puedes leer la [entrevista completa](#).

Y si quieres conocer **3 ventajas de opositar a Justicia**, no te pierdas este [vídeo](#).

2. ¿Puedo presentar mi solicitud para participar en el proceso selectivo?

Pueden presentar la solicitud de participación, todos los aspirantes que cumplan con los requisitos previstos en la convocatoria.

¡Consulta el [plazo](#) para presentar tu solicitud!

3. ¿Es posible presentar la solicitud de manera presencial?

La presentación y el pago de la correspondiente tasa se realizarán por vía electrónica, a través del servicio de Inscripción en Procesos – Pruebas Selectivas del punto de acceso general, administración.gob.es/PAG/ips, al que se puede acceder directamente o a través del portal web del Ministerio de Justicia, www.mjusticia.gob.es (Ciudadanos-Empleo público). Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública (modelo 790-Código 007 en cuya parte superior figura «Solicitud de admisión a pruebas selectivas de la

Administración Pública y liquidación de la tasa de derechos de examen»), que estará disponible en el punto de acceso general:

www.administracion.gob.es.

4. ¿Puedo modificar los datos de una solicitud?

Tendrás que comunicar al órgano gestor los datos correctos.

5. ¿Cómo hago el pago de las tasas?

Cumplimentada la solicitud se procederá al pago electrónico y registro, según las instrucciones que se indica.

Como resultado se podrá descargar un documento con los comprobantes del pago y del registro de la solicitud, firmado electrónicamente, que servirá de justificante de haberlo realizado correctamente.

La constancia del correcto pago de la tasa estará avalada por el Número de Referencia Completo (NRC) emitido por la AEAT que figurará en el justificante de registro.

6. ¿Cómo están distribuidos los puestos de trabajo?

Se trata de plazas a nivel **estatal**. Puedes optar a una de ellas si tienes preferencia por un destino en tu propia comunidad autónoma.

7. ¿Puedo participar en varios ámbitos?

Los aspirantes, dentro de cada Cuerpo, podrán concurrir por uno de los ámbitos territoriales que aparezcan señalados en la convocatoria en curso. Puedes presentarte en los tres tipos de puestos, ya que los exámenes suelen realizarse en fechas diferentes: Auxilio, Gestión y Tramitación.

Las personas aspirantes sólo podrán participar por un único ámbito territorial y, en caso de superar el proceso selectivo, obtendrán necesariamente destino dentro del ámbito territorial por el que concurren. No se admitirá la modificación del ámbito territorial elegido una vez presentada la solicitud, salvo para el caso de que se produjeran vacantes en un determinado ámbito territorial, en cuyo caso se ofrecerá relación complementaria a los aspirantes que, habiendo superado todos los ejercicios en la fase de oposición y valorados sus méritos en la fase de concurso, sigan a los propuestos hasta completar el total de plazas convocadas.

8. ¿Cuáles son las funciones de los puestos de trabajo convocados?

Auxilio Judicial

a) 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 ostentará capacidad de certificación y dispondrá de las credenciales necesarias.

b) 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 le atribuyan las leyes.

c) Actuar como Policía Judicial con el 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.

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

e) Velar por las condiciones de utilización de las salas de vistas y mantener el orden en las mismas.

f) 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 correspondan, para permitir el adecuado funcionamiento de dichos dispositivos, poniendo en conocimiento del letrado de la Administración de Justicia las anomalías detectadas que pudieran impedir la celebración de actos procesales.

g) 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.

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

i) 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.

Tramitación Procesal y Administrativa

Corresponde con carácter general al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa la realización de cuantas actividades tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, bajo el principio de jerarquía y de conformidad con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo.

Sin perjuicio de las funciones concretas del puesto de trabajo que desempeñen, le corresponde:

a) La tramitación general de los procedimientos, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos que corresponda, para lo cual confeccionará cuantos documentos, actas, diligencias, notificaciones y otros le sean encomendados, así como copias de documentos y unión de los mismos a los expedientes.

b) El registro y la clasificación de la correspondencia.

c) La formación de autos y expedientes, bajo la supervisión del superior jerárquico.

d) La confección de las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse.

e) 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.

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

g) Cuantas funciones puedan asumir en orden a la protección y apoyo a las víctimas, así como de apoyo a actuaciones de justicia restaurativa y de solución extraprocésal.

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

Gestión Procesal y Administrativa

Corresponde al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa colaborar en la actividad procesal de nivel superior, así como la realización de tareas procesales propias.

a) Gestionar la tramitación de los procedimientos, de la que dará cuenta al Letrado de la Administración de Justicia, en particular cuando determinados aspectos exijan una interpretación de ley o de normas procesales, sin perjuicio de informar al titular del órgano judicial cuando fuera requerido para ello.

b) Practicar y firmar las comparecencias que efectúen las partes en relación con los procedimientos que se sigan en el órgano judicial, respecto a las cuales tendrá capacidad de certificación.

c) Documentar los embargos, lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera, con el carácter y representación que le atribuyan las leyes, salvo que el Letrado de la Administración de Justicia considere necesaria su intervención, ostentando en dichos actos la consideración de agente de la autoridad.

d) Extender las notas que tengan por objeto unir al procedimiento datos o elementos que no constituyan prueba en el mismo, a fin de garantizar su debida constancia y posterior tramitación, dando cuenta de ello, a tal efecto, a la autoridad superior. Así como elaborar notas, que podrán ser de referencia, de resumen de los autos y de examen del trámite a que se refieran.

e) Realizar las tareas de registro, recepción y distribución de escritos y documentos, relativos a asuntos que se estuvieran tramitando en Juzgados y Tribunales.

f) Expedir, con conocimiento del Letrado de la Administración de Justicia, y a costa del interesado, copias simples de escritos y documentos que consten en autos no declarados secretos ni reservados.

g) Ocupar, de acuerdo con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo, las jefaturas en que se estructuran las unidades de apoyo directo y servicios comunes procesales, en las que, sin perjuicio de realizar las funciones asignadas al puesto concreto, gestionarán la distribución de las tareas del personal, respondiendo del desarrollo de las mismas.

h) Colaborar con los órganos competentes en materia de gestión administrativa, desempeñando funciones relativas a la gestión del personal y medios materiales de la unidad de la Oficina judicial en que se presten los servicios. Siempre que dichas funciones estén contempladas expresamente en la descripción que la relación de puestos de trabajo efectúe del puesto de trabajo.

i) Desempeñar la Secretaría de la Oficina judicial de las Agrupaciones de Secretarías de Juzgados de Paz, de Juzgados de Paz de más de 7.000 habitantes y de Juzgados de Paz de menos de 7.000 habitantes en los que la carga de trabajo justifique su establecimiento, así como los restantes puestos de trabajo de los citados centros de destino adscritos al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Todo ello de conformidad con lo que se determine en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, así como desempeñar puestos de las unidades administrativas, cuando las relaciones de puestos de trabajo de las citadas unidades así lo establezcan, siempre que se reúnan los requisitos de conocimiento y preparación exigidos para su desempeño.

j) Realizar cuantas funciones puedan asumir en orden a la protección y apoyo a las víctimas, así como de apoyo a actuaciones de justicia restaurativa y de solución extraprocésal.

k) Realizar todas aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a 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.

9. ¿La convocatoria es solo para personas que estén trabajando en Justicia, o puede presentarse cualquiera? ¿Cuáles son los requisitos para acceder?

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, además de los requisitos específicos, contenidos en las correspondientes convocatorias, los siguientes requisitos de participación (según la última convocatoria):

1. Nacionalidad: Tener la nacionalidad española.

2. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad legal de jubilación forzosa.

3. Titulación:

- Auxilio Judicial: a partir del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Tramitación Procesal y Administrativa: a partir del título de Bachiller o Técnico.
- Gestión Procesal y Administrativa: título de Grado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

4. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del Cuerpo al que aspiran.

5. Habilitación: a) No haber sido condenado por delito doloso a penas privativas de libertad, a menos que se hubiera obtenido la cancelación de antecedentes penales o la rehabilitación. b) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. c) No ser funcionario/a de carrera del Cuerpo a cuyas pruebas selectivas se presenten.

En los procesos por **promoción interna** han de cumplirse requisitos como ser funcionario de carrera o acreditar antigüedad en un Cuerpo.

10. ¿Cuál es el salario que cobraría?

Según la [Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022](#), el sueldo oscila entre 1.600 y 2.800 euros brutos, dependiendo del Cuerpo al que accedas.

Gestión Procesal y Administrativa: 1.900 – 2.800 €.

Tramitación Procesal y Administrativa: 1.700 – 2.400 €.

Auxilio Judicial: 1.600 – 2.300 €.

El [salario mensual](#) es variable, pues depende de diferentes complementos.

11. ¿Qué titulación es la exigida para presentarte en la convocatoria?

Auxilio Judicial: a partir del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Tramitación Procesal y Administrativa: a partir del título de Bachiller o Técnico.

Gestión Procesal y Administrativa: título de Grado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

12. ¿Cómo es el proceso selectivo de acceso?

El ingreso en los Cuerpos de funcionarios de la Administración de Justicia se realiza mediante uno de estos dos sistemas: turno libre o promoción interna.

Promoción interna:

El sistema de promoción interna permite a quien ya es funcionario público acceder a un cuerpo superior a aquel al que ya pertenece, mediante la superación de una serie de pruebas. Es lo que le puede suceder, por ejemplo, a un funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial que, por promoción interna, podrá ingresar en el Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa. O a un funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa que, por promoción interna, podrá acceder al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. O a un funcionario que ya

pertenece al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa que, por promoción interna, podrá acceder al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.

Por promoción interna se cubren un treinta por ciento de las plazas vacantes. Si hay diez mil vacantes, se ofrecerían por este sistema tres mil. Las otras siete mil plazas, el setenta por ciento de las vacantes, se ofrecen por turno libre.

Turno libre:

Este acceso a los cuerpos de funcionarios por turno libre se lleva a cabo, a su vez, a través de dos sistemas:

OPOSICIÓN:

La selección por oposición consiste en la realización de las pruebas que se establezcan en la convocatoria para determinar la capacidad y aptitud del aspirante.

CONCURSO-OPOSICIÓN:

La selección por concurso-oposición consiste en la realización de las pruebas correspondientes y en la valoración de determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, en la forma que se establezca en la convocatoria. La utilización del sistema de concurso-oposición tiene carácter excepcional.

Es decir, tanto el sistema de oposición, como el de concurso-oposición, se utilizan para las plazas por turno libre.

Las plazas de turno libre están **abiertas a cualquier persona**, al contrario de lo que sucede en promoción interna, sistema en el que solo puede participar quien ya es funcionario público para acceder a un cuerpo superior. Los méritos de la fase de concurso solo se contabilizarán si se supera la fase previa de oposición.

Según la última convocatoria publicada en el BOE nº303, de 19/12/2022, las pruebas de oposición consistieron en los siguientes ejercicios.

AUXILIO JUDICIAL

Oposición: Constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

- Primer ejercicio: De carácter teórico, escrito, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar un cuestionario-test de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas de las cuales sólo una es la correcta. La duración del ejercicio será de 90 minutos.

- Segundo ejercicio: De carácter práctico, escrito, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la contestación a un cuestionario-test de 40 preguntas, con 4 respuestas alternativas de las cuales sólo una es la correcta y referidas a 2 casos prácticos de diligencia judicial que serán propuestos por el Tribunal. La duración del ejercicio será de 60 minutos.

TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA

Oposición: Constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios.

- Primer ejercicio: De carácter teórico, escrito y eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario-test de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una es la correcta. La duración del ejercicio de será de 90 minutos.
- Segundo ejercicio: De carácter práctico, escrito y eliminatorio. Consistirá en contestar 10 preguntas tipo-test, referidas a un caso práctico que planteará el Tribunal. La duración de la prueba será de 30 minutos.
- Tercer ejercicio: Consistirá en contestar a preguntas prácticas y aplicadas a la utilización de un procesador de textos Microsoft Word (versión 2010). La duración máxima de este ejercicio será de 40 minutos.

GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA

Oposición: Constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios.

- Primer ejercicio: De carácter teórico, escrito y eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario-test de 100 preguntas con cuatro respuestas

alternativas de las cuales sólo una es la correcta.

La duración del ejercicio de será de 90 minutos.

- Segundo ejercicio: De carácter práctico, escrito y eliminatorio. Consistirá en contestar 10 preguntas tipo-test, referidas a un caso práctico que planteará el Tribunal. La duración de la prueba será de 30 minutos.

- Tercer ejercicio: De carácter teórico, escrito y eliminatorio. Consistirá en contestar sin ayuda de texto alguno y con letra legible a 5 preguntas de contenido procesal referidas a distintos temas del Programa. La duración de la prueba será de 45 minutos.

13. ¿Cómo se valoran los méritos?

Según las Bases Generales del BOE nº64 del 15 de marzo de 2019:

1. La experiencia acreditada en el Cuerpo convocado con el 50 % de la puntuación posible en dicha fase. Además, se tendrá en cuenta, la experiencia en otros Cuerpos de la Administración de Justicia.
2. La formación impartida u homologada, en los últimos diez años y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de cada convocatoria, por el Ministerio de Justicia, por las Consejerías de Justicia, por el sistema universitario español, por el Instituto Nacional de la Administración Pública o por órganos competentes en formación de las Comunidades Autónomas, por otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo (IV Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas) o por los Servicios Públicos de Empleo. Los cursos deberán estar directamente relacionados con las funciones del Cuerpo al que se accede o con el programa que establezca la respectiva convocatoria.

3. La titulación de licenciatura, arquitectura o ingeniería, el grado, la diplomatura, arquitectura e ingeniería técnica (excepto en los Cuerpos Especiales que se valorará la licenciatura, grado o doctorado adicional al exigido para la especialidad por la que se concurra).
4. El resultado que se hubiera alcanzado en los ejercicios de anteriores procesos de las dos convocatorias anteriores de cualquiera de los Cuerpos de la Administración de Justicia. Cómo y en cuánto se valorarán estas calificaciones, se desconoce aún.

14. ¿Qué materias entran en el programa oficial para el examen?

CUERPO DE AUXILIO JUDICIAL

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. Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.

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 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 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 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 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 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. Estructura del Registro Civil. Las Oficinas del Registro Civil: Oficina Central, Oficinas Generales y Oficinas Consulares y sus funciones. Hechos y actos inscribibles en el Registro Civil. Las inscripciones: Inscripción de nacimiento y filiación; inscripciones relativas al matrimonio; inscripción del fallecimiento. Otras inscripciones. 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.

CUERPO DE TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA

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. Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.

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.

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 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.

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.

Tema 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.

Tema 22. Recurso contencioso-administrativo. Procedimientos ordinarios, abreviados 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 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.

Tema 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.

Tema 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.

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. Estructura del Registro Civil. las Oficinas del Registro Civil: Oficina Central, Oficinas Generales y Oficinas Consulares y sus funciones. Hechos y actos inscribibles en el Registro Civil.

Tema 30. Las inscripciones: Inscripción de nacimiento y filiación; inscripciones relativas al matrimonio; inscripción del fallecimiento. Otras inscripciones. 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.

CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA

Derecho Constitucional, Derechos Fundamentales y Organización del Estado

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. La Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.

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. Organización y Estructura del Poder Judicial

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, Juzgados de Paz.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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, días y licencias.

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

Tema 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:

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 20. 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 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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:

Tema 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.

Tema 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 reconvención. 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 30. Los procesos matrimoniales y sus clases. Competencia. Procedimientos: a) nulidad, separación y divorcio contenciosos; 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. Los procesos sobre la adopción de medidas judiciales de apoyo a personas con discapacidad: competencia y legitimación; pruebas preceptivas en primera y en segunda instancia; la sentencia; la revisión de las medidas de apoyo judicialmente adoptadas.

Tema 31. Procedimientos de jurisdicción voluntaria: la Ley 15/2015, de

2 de julio, de la Jurisdicción Voluntaria. Disposiciones generales y normas comunes en materia de tramitación de los expedientes de jurisdicción voluntaria. Expedientes de jurisdicción voluntaria en materia de personas. Expedientes en materia de familia. Expedientes relativos al Derecho sucesorio. Expedientes relativos al Derecho de obligaciones.

Expedientes relativos a los derechos reales. Expedientes de subastas voluntarias. Expedientes en materia mercantil. La conciliación.

Tema 32. Los recursos. Concepto. Clases de recursos. Efectos de los recursos y de su desistimiento. El depósito 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.

Tema 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.

Tema 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.

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

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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:

Tema 40. El Registro Civil: legislación vigente. Naturaleza, contenido y competencias. Derechos y deberes ante el Registro Civil y principios de funcionamiento. Estructura del Registro Civil. las Oficinas del Registro Civil: Oficina Central, Oficinas Generales y Oficinas Consulares y sus funciones.

Tema 41. Títulos que acceden al Registro Civil. Los asientos registrales y sus clases: reglas generales para su práctica, inscripciones, anotaciones registrales y cancelaciones. Hechos y actos inscribibles en el Registro Civil: Inscripción de nacimiento y filiación; inscripciones relativas al matrimonio; inscripción del fallecimiento. Otras inscripciones.

Tema 42. Publicidad del Registro Civil: medios de publicidad. Las certificaciones y sus clases. Datos con publicidad restringida y acceso a asientos con datos especialmente protegidos. Régimen de recursos frente a decisiones adoptadas en materia de registro civil. Los procedimientos registrales: reglas generales para su tramitación y legitimación para promoverlos. Rectificación de los asientos del Registro Civil: rectificación judicial y rectificación por procedimiento registral. Las declaraciones con valor de simple presunción. Normas sobre derecho internacional privado.

D) Procedimiento penal:

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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:

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

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

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

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

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

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

Tema 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.

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

Tema 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.

Tema 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.

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

F) Normativa sobre Derecho Mercantil:

Tema 68. El Concurso de acreedores. Concepto de concurso sus clases, la competencia objetiva y territorial. El administrador concursal. Aspectos procesales: Procedimiento ordinario. Las secciones del concurso; el incidente concursal. Los recursos. El precurso: presupuestos, Efectos de la comunicación de apertura de negociaciones sobre acciones y procedimientos ejecutivos y procedimiento de homologación. El procedimiento especial para microempresas: ámbito de aplicación y reglas procesales especiales del procedimiento.

Según la última convocatoria de turno libre, publicada en el BOE nº303, de 19 de diciembre de 2022.

15. ¿Cómo puedo acceder a la lista de admitidos y excluidos? ¿Qué incluye?

Las listas certificadas completas quedarán expuestas al público en la página web del Ministerio de Justicia (www.mjusticia.es), en las páginas web de las Comunidades Autónomas que convoquen plazas y en el punto de acceso general del Ministerio de Hacienda y Función Pública (www.administración.gob.es). Incluirán las fechas y lugares de exámenes.

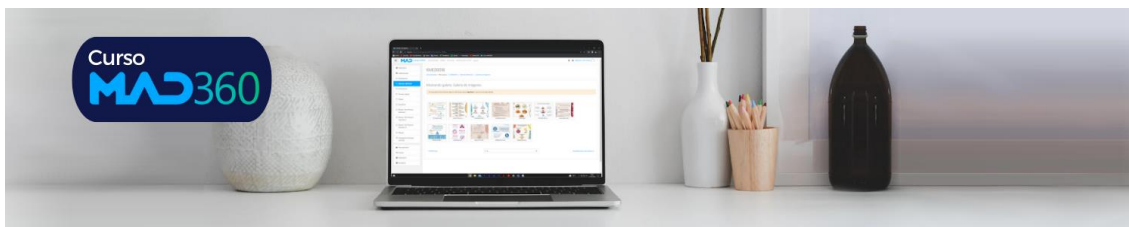
16. ¿Es importante prepararte con material de calidad?

Para superar la fase de oposición es fundamental preparar la prueba, por eso desde Editorial MAD, con más de 40 años de experiencia en la preparación de oposiciones, ofrecemos materiales orientados exclusivamente a la convocatoria, elaborados por autores con gran experiencia en anteriores convocatorias de Justicia.

17. ¿Los temarios de MAD están actualizados?

MAD ofrece temarios con el programa exigido en la convocatoria. Asimismo, se compromete a **ACTUALIZAR** sus libros hasta fecha de examen si se producen cambios en el programa.

18. ¿CÓMO PREPARAR LAS PRUEBAS?



Opción 1: Cursos MAD360 ¡Pruébalo GRATIS 7 días!

La preparación que aúna temarios en papel y recursos online de formación que te enseñarán qué y cómo estudiar, adaptando tu memoria a las mejores técnicas y con una planificación eficaz.

El Curso MAD360 incluye:

- Envío de temarios en papel y digital
- Test online
- Técnicas de memoria 360
- Programación de estudio
- Vídeos
- Actualizaciones legislativas
- Podcast
- Simulacros de examen
- Foro entre opositores

Accede a esta opción pulsando en tu categoría:

- [Auxilio Judicial](#)
- [Tramitación Procesal y Administrativa \(turno libre\)](#)
- [Gestión Procesal y Administrativa \(turno libre\)](#)

i [¿Qué es el Curso MAD360?](#)

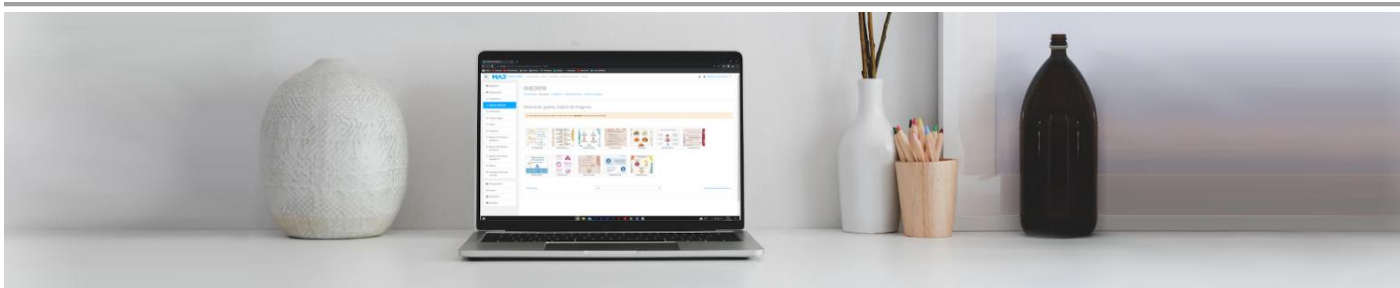


Opción 2: Paquete Ahorro + 40 días de Curso MAD360

La mejor forma de ahorrar si buscas una preparación en papel de todos los libros. Además, tendrás acceso 40 días GRATIS al Curso MAD360 con todos los recursos que contiene.

Accede a esta opción pulsando en tu categoría:

- [Auxilio Judicial](#)
- [Tramitación Procesal y Administrativa \(turno libre\)](#)
- [Gestión Procesal y Administrativa \(turno libre\)](#)



Opción 3: Cursos Intensivos online

¿Necesitas prepararte en un tiempo récord? ¡Ya puedes hacerlo con nuestros cursos de test intensivos de 3 meses!

¿Qué incluye?

Dependiendo del curso, podrás encontrar recursos como:

- Test online
- Simulacros de examen
- Supuestos prácticos
- Podcast

- Método MAD360*
- Vídeos
- Foros

Consulta qué recursos incluye tu curso antes de proceder a la compra.

¡Pruébalos GRATIS! Accede a esta opción pulsando en tu categoría:

- [Auxilio Judicial](#)
- [Tramitación Procesal y Administrativa \(turno libre\)](#)
- [Ofimática para Tramitación Procesal y Administrativa \(turno libre\)](#)
- [Gestión Procesal y Administrativa \(turno libre\)](#)



Opción 4: Cursos con Tutor ¡Pruébalos GRATIS!

¿Necesitas una ayuda extra? Un tutor experto junto con la formación más completa será el aliado perfecto para que consigas tu plaza.

¿Qué incluye el Curso con Tutor?

- Servicio de tutoría 24 horas
- Miles de preguntas de test online
- Temario en formato digital y envío en papel
- Simulacros de examen con control de tiempo y puntuación real
- Vídeos de repaso por tema
- Vídeo Clases por tema
- Actualizaciones legislativas
- Podcast explicativos de apartados importantes

OPOSICIONES JUSTICIA

CONVOCATORIA 2022



- Supuestos prácticos
- Método MAD360 de técnicas de estudio
- Legislación básica de consulta
- Foro de consulta y discusión de temas

Accede al Curso con Tutor que te interesa. ¡Te llamamos para resolverte las dudas!

- [Auxilio Judicial](#)
- [Tramitación Procesal y Administrativa \(turno libre\)](#)
- [Gestión Procesal y Administrativa \(turno libre\)](#)

Más información en <https://justicia.mad.es>