



Estructura del temario de Auxilio Judicial



OPOSICIONESonline
GESTIÓN PROCESAL, TRAMITACIÓN PROCESAL, AUXILIO JUDICIAL
M.V

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.

Tareas Que Desempeña Un Auxiliar Judicial

Gestión De Comunicados Judiciales

Los auxiliares judiciales, actuando como agentes de la autoridad, son responsables de comunicar a las partes implicadas en un proceso judicial la necesidad de participar en él.

Estas comunicaciones incluyen notificaciones, citaciones y emplazamientos, asegurando que cada persona involucrada esté informada de manera clara y dentro de los plazos establecidos.

Esta tarea es esencial para el correcto desarrollo de los procedimientos judiciales y se realiza con plena autorización legal, garantizando la validez de cada acto procesal.

Agente De La Autoridad

En su rol como agentes de la autoridad, los auxiliares judiciales desempeñan funciones clave como la ejecución de embargos y otras órdenes judiciales, siempre bajo el marco de la ley. Esta responsabilidad requiere no solo actuar con autoridad, sino también con profesionalismo, respetando los derechos de todas las partes implicadas en los procedimientos.

Colaboración Con La Policía Judicial

Aunque no participan directamente en la investigación de delitos, los auxiliares judiciales actúan como soporte fundamental de la Policía Judicial, garantizando que las tareas administrativas y operativas necesarias para los procedimientos legales se lleven a cabo de manera eficiente y conforme a la normativa.

Administración De Documentos Judiciales

El manejo y la custodia de documentos esenciales, como autos y expedientes, es otra de las tareas clave del cuerpo de Auxilio Judicial. Bajo la supervisión del letrado de la Administración de Justicia, aseguran que estos documentos se gestionen con precisión y se encuentren disponibles para las partes implicadas cuando sea necesario.

Mantenimiento Y Orden En Las Salas De Audiencia

El buen funcionamiento de las salas de vistas es responsabilidad del Auxilio Judicial, quienes se encargan de mantener el orden y asegurar que el espacio esté en condiciones óptimas para el desarrollo de los juicios. Además, supervisan el equipo técnico necesario para evitar interrupciones y garantizar que los actos procesales se lleven a cabo sin contratiempos.

Funciones Administrativas Y Tareas Adicionales

Los auxiliares judiciales también pueden desempeñar funciones administrativas en distintas unidades, dependiendo de sus habilidades y conocimientos específicos. Adicionalmente, pueden asumir tareas complementarias asignadas por sus superiores, lo que demuestra la versatilidad y relevancia de su rol dentro del sistema judicial.

¿Cómo Es El Día A Día De Un Auxiliar Judicial?

Serán múltiples y variadas las funciones a las que tendrás que enfrentarte en tu día a día cuando te conviertas en Auxiliar.

Llamamiento En Juicios.

Durante los juicios, tendrás que encargarte del llamamiento de las personas citadas que esperan en la entrada del juzgado. Deberás comprobar su documentación (como el DNI) y guiarlas para que accedan a la sala correspondiente. Además, serás responsable de elaborar el estadillo con el registro de los juicios celebrados a lo largo del día y de asegurar que el acta quede firmada por el responsable al finalizar la jornada.

Realización De Guardias

En algunos juzgados, los Auxiliares Judiciales realizan guardias fuera de su horario habitual. Estas guardias no solo son una oportunidad para ampliar tus funciones, sino que también representan un ingreso extra en tu nómina. Las condiciones y frecuencia de estas guardias dependerán de las necesidades específicas del juzgado en el que trabajes.

Posibilidades de promoción interna en Auxilio Judicial

Una vez que obtienes tu plaza como Auxiliar Judicial y cumples con los requisitos establecidos en las convocatorias correspondientes, tienes la posibilidad de acceder a plazas de promoción interna en cuerpos superiores, como Tramitación Procesal y Gestión Procesal. Esto te permitirá asumir funciones de mayor responsabilidad dentro de los juzgados, gestionando tareas más complejas y contribuyendo de manera más activa al funcionamiento del sistema judicial.

Estructura del temario de Auxilio Judicial

De la lectura del **programa de Auxilio Judicial** podemos establecer que se exige el estudio como **temas de Auxilio Judicial**: Derecho Constitucional, Derechos Fundamentales y Organización del Estado (**temas 1 a 5 y 15**), Organización y Estructura de la Organización Judicial (**temas 6 a 14**), Procedimientos Judiciales (**temas 16 a 20**), Normas comunes a los procesos (**temas 21 a 24**), Registro Civil (**tema 25**) y Archivos Judiciales (**tema 26**).

Programa Completo Del Temario De Auxilio Judicial.

En el BOE el día 19 de diciembre se publicó la Orden JUS/1254/2022, de 7 de diciembre, que establece el **programa 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.

- **¿Cómo Estudiar El Temario De Las Oposiciones A Auxilio Judicial?**

Te recomendamos que planifiques tu estudio y lo optimices practicando en todo momento según la prueba a realizar de auxilio judicial.

Prepara los contenidos exigidos en el programa de Auxilio Judicial con la materia que te ofrecemos.

se presenta como una herramienta imprescindible para una mejor preparación del primer ejercicio al practicar todo lo estudiado en el temario de Auxilio Judicial.

Una vez que hayas estudiado los temas de Auxilio Judicial, tendrás **miles de preguntas justificadas para sacar partido a tu estudio** y que el día del examen vayas preparado. Podrás hacer los cuestionarios tipo test a tu ritmo y según tus necesidades.

- **¿Cómo Es El Examen De Auxilio Judicial?**

La fase de **oposición consta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios**. Debes tener en cuenta que todos los ejercicios tendrán lugar en el mismo día y hora en todas las sedes de examen, en un único acto de examen, uno a continuación de otro.

- **Cuestionario Tipo Test**

En cuanto al **primer ejercicio**, de carácter teórico, escrito y eliminatorio, consistirá en contestar un **cuestionario-test** sobre las materias del programa de Auxilio Judicial. Constará de **100 preguntas** válidas con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una es la correcta.

La duración de la prueba será de **90 minutos**.

Se calificará de 0 a 60 puntos. La nota mínima para superar **este ejercicio será de 30 puntos** (el equivalente al 50 % de la nota máxima posible, con independencia del territorio, del número de instancias presentadas en el mismo y del sistema general o de personas con discapacidad). Las personas aspirantes que no superen esta nota mínima tendrán la consideración de no aptas quedando ya excluidas del proceso selectivo.

El cuestionario propuesto por el Tribunal **constará de 104 preguntas**, siendo las 100 primeras ordinarias y evaluables y las cuatro últimas de reserva. En el caso en que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo, la sustitución a efectos de su evaluación de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

- **Supuesto Práctico**

De carácter práctico, escrito, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la contestación a un **cuestionario tipo test de 40 preguntas**, con 4 respuestas alternativas de las cuales sólo una es la correcta y referidas a 2 **supuestos prácticos** de diligencia judicial que serán propuestos por el Tribunal.

La duración del ejercicio será de 60 minutos y se calificará de 0 a 40 puntos, a razón de 1 punto por pregunta acertada. Las preguntas no acertadas y aquellas que contengan respuestas múltiples descontarán 0,25 puntos y las no contestadas no serán puntuadas.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 40 preguntas y 2 de reserva y, en caso de anulación de una de las ordinarias, el Tribunal en el acuerdo de anulación establecerá que puntúe la pregunta de reserva en lugar de la anulada. La nota mínima para superar este ejercicio será de 20 puntos (equivalentes al 50 % de la nota máxima posible).

Para practicar este ejercicio disponemos de **Casos prácticos de Diligencias Judiciales**.