

ANEXO 1

CONTENIDO MÍNIMO POR MATERIAS DEL CURSO SELECTIVO (1ª FASE) LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (TURNO LIBRE)

1	Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en materias de derecho procesal distintas al orden civil o penal	16 HORAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funciones y competencias del Letrado de la Administración de Justicia en el orden contencioso administrativo. Proceso electoral. ▪ Funciones y competencias del Letrado de la Administración de Justicia en el orden social. Especial referencia a la conciliación intraprocesal. ▪ El Procedimiento Concursal. Especial referencia a la Junta de Acreedores. ▪ La justicia gratuita: impugnaciones. Las tasas judiciales. La Cuenta de Consignaciones del Juzgado 		
2	Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en el proceso penal	20 HORAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en los Juzgados de Instrucción: Dirección técnica e impulso procesal. Acceso a la información y protección de datos. Estatuto de la Víctima. ▪ Restricción de Derechos Fundamentales: Observación e intervención de las comunicaciones. Habeas Corpus. ▪ Participación del Letrado de la Administración de Justicia en el juzgado de Guardia (Juicios Rápidos y Derechos del Detenido). Entrada y registro domiciliario. ▪ Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en los juzgados de lo penal. Ejecutorias penales. La suspensión de las penas privativas de libertad. La prescripción. Responsabilidad Civil. Costas procesales. ▪ Violencia doméstica y de género. 		
3	Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en el proceso civil	24 HORAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Admisión de la demanda. Tratamiento de los defectos subsanables e insubsanables de la misma. ▪ Los Procedimientos de Familia ▪ Desahucios ▪ Incidentes en materia de costas y liquidación de intereses. Jura de Cuentas. ▪ Jurisdicción voluntaria. ▪ Procesos especiales. Especial referencia al juicio monitorio europeo y al de escasa cuantía. 		

4	Funciones del Letrado de la Administración de Justicia en la ejecución civil y la vía de apremio	26 HORAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposiciones generales sobre la ejecución. ▪ Ejecución dineraria. Vía de apremio. Ejecución no dineraria. ▪ Las Subastas Judiciales Electrónicas ▪ Ejecución hipotecaria. ▪ Problemas prácticos de las anotaciones e inscripciones registrales. ▪ Ejecución de títulos extranjeros. 		
5	Tecnologías de la información y la comunicación	20 HORAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Referencia al marco normativo en materia TIC. Plan de Acción de la Secretaría General. ▪ La protección de datos TIC. ▪ Sistemas de gestión procesal y evolución al expediente judicial electrónico. ▪ Módulos periféricos. Funcionalidades: subastas, sistemas de grabación de visitas y documentación, archivos y firma digital. Cuadros de mandos. Sistemas informáticos de comunicación. Lexnet. Portal de la Administración de Justicia. (PAJ). ▪ Aplicaciones del Ministerio de Justicia. ▪ Seguridad informática. Medios para garantizar la confidencialidad en las aplicaciones judiciales. ▪ Registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia: SIRAJ. 		
6	Otras funciones del letrado de la administración de justicia	20 HORAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cooperación jurídica internacional civil y penal. La RESEJ. Otras Redes españolas en materia de Cooperación Jurídica Internacional. ▪ La Mediación. ▪ Tasación de costas y liquidación de intereses. ▪ El Letrado de la Administración de Justicia y el Registro Civil. ▪ Las Piezas de Convicción. ▪ Actuación del Letrado de la Administración de Justicia en las comparecencias que se realizan ante él. ▪ Actos de comunicación con las partes, profesionales, otros órganos judiciales y entidades y autoridades no judiciales. 		
7	Funciones directivas	20 HORAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Letrado de la Administración de Justicia como personal directivo. Liderazgo. Evaluación del desempeño. ▪ Gestión de la Oficina como equipo de trabajo. ▪ Habilidades directivas, Gestión del cambio. Gestión del tiempo. Competencias y motivación. ▪ El Letrado de la Administración de Justicia en las UPADS y Servicios Comunes Procesales 		