



EDICIÓN CLASE / 06 OCT 26

CLASE DE 6 DE OCTUBRE • DOS TRANSCRIPCIONES

TEMA 13 • PARTE 1

Cuerpos generales: funciones, acceso y derechos hasta el art. 498 • En Gestión equivale al Tema 14





COMIENZA TEMA 13

CUERPOS GENERALES

Los arts. 476, 477 y 478 son el núcleo de las funciones de Gestión, Tramitación y Auxilio.

ARTS. 476-478

UNA REGLA QUE TE SALVARÁ PREGUNTAS

Misma oficina, funciones legales distintas.



GESTIÓN • 476

- Gestiona la tramitación.
- Da cuenta al LAJ.
- Documenta actos como embargos y lanzamientos.

TRAMITACIÓN • 477

- Tramita procedimientos.
- Confecciona documentos.
- Registra y clasifica correspondencia.

AUXILIO • 478

- Practica comunicaciones.
- Ejecuta embargos y lanzamientos.
- Cuida las salas y el archivo.

ART. 476

GESTIÓN: DIRIGIR LA TRAMITACIÓN

La palabra que hay que reconocer: gestionar.



GESTIONAR

- Gestiona la tramitación de procedimientos.
- Da cuenta al LAJ cuando se requiera intervención procesal.
- También informa al titular del órgano judicial cuando sea necesario.

COMPARECENCIAS

- Practica y firma comparecencias efectuadas por las partes en el procedimiento.
- Tiene capacidad de certificación respecto de esas comparecencias.
- No confundirla con la fe pública judicial atribuida al LAJ.

ART. 476

GESTIÓN: DOCUMENTA, AUXILIO EJECUTA

Ejemplo clave de clase: embargo o lanzamiento.



GESTIÓN DOCUMENTA

- Deja por escrito lo realizado en el embargo, lanzamiento u otro acto.
- Actúa con la representación y condición de agente de la autoridad que prevea la ley.
- Salvo que el LAJ considere necesaria su intervención.

AUXILIO EJECUTA

- Practica materialmente el acto de embargo o lanzamiento.
- Ejemplo: Auxilio identifica y ejecuta la diligencia; Gestión documenta lo ocurrido.
- Un mismo procedimiento requiere funciones complementarias.

ART. 476

GESTIÓN: NOTAS, REGISTRO Y COPIAS

Distinciones literales de las letras del precepto.



NOTAS Y REGISTRO

- Extiende notas de referencia, resumen de autos y examen del trámite.
- Registra, recibe y distribuye escritos y documentos.
- Las notas no equivalen a toda diligencia formal de constancia.

COPIAS SIMPLES

- Expide copias simples con conocimiento del LAJ.
- A costa del interesado, sobre escritos y documentos no secretos ni reservados.
- Copia simple no es testimonio ni certificación con fe pública.

ART. 476

GESTIÓN: JEFATURA Y OTROS DESTINOS

Las funciones dependen también de la relación de puestos.



JEFATURAS

- Puede ocupar jefaturas de servicios comunes procesales.
- Distribuye tareas en equipos conforme a RPT.

OFICINA MUNICIPAL

- Desempeña la secretaría de la Oficina de Justicia en el Municipio.
- Puede prestar servicios en unidades administrativas.

OTRAS FUNCIONES

- Protección y apoyo a víctimas.
- Justicia restaurativa y solución extraprocésal.
- Puede ser LAJ sustituto cumpliendo requisitos.

ART. 477

TRAMITACIÓN: DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA

La ley habla de apoyo a la gestión procesal.



TRAMITACIÓN GENERAL

- Confecciona documentos, actas, diligencias, notificaciones y copias.
- Utiliza medios mecánicos u ofimáticos.
- Une documentación al expediente.

CORRESPONDENCIA

- Registro y clasificación de la correspondencia.
- Formación de autos y expedientes bajo supervisión.
- Confección de cédulas para los actos de comunicación.

ART. 477

TRAMITACIÓN: JEFATURAS Y APOYO

Funciones particulares vinculadas al puesto.



JEFATURA Y DESTINOS

- Puede desempeñar jefaturas previstas para su cuerpo.
- Puede ocupar puestos en unidades administrativas con requisitos de RPT.
- Apoyo de gestión administrativa y material de las oficinas.

APOYO A PERSONAS

- Protección y apoyo a víctimas.
- Justicia restaurativa y soluciones extraprocesales.
- Otras funciones análogas legal o reglamentariamente encomendadas.

ART. 478

AUXILIO: ACTOS DE COMUNICACIÓN

La ley destaca practicar, no solamente preparar documentos.



CUATRO ACTOS

- Notificación.
- Citación.
- Emplazamiento.
- Requerimiento.

CONDICIÓN EN ESOS ACTOS

- Practica el acto de comunicación con arreglo a la ley procesal.
- Dispone de capacidad de certificación.
- Se identifica y actúa con las credenciales legalmente previstas.

ART. 478

AUXILIO: EJECUCIÓN, POLICÍA Y ARCHIVO

Trabajo material y de apoyo a la actividad judicial.



EJECUCIÓN

- Embargos, lanzamientos y demás actos materiales.
- Actúa como agente de la autoridad en los supuestos legales.

POLICÍA JUDICIAL

- Funciones legales de policía judicial como agente de la autoridad.
- No equivale a asumir las funciones de Policía o Guardia Civil.

ARCHIVO

- Archiva autos y expedientes.
- Bajo supervisión del LAJ.
- El LAJ conserva la responsabilidad del archivo.

ART. 478

AUXILIO: SALA DE VISTAS Y MEDIOS TÉCNICOS

Por qué Auxilio es esencial el día del juicio.



SALA DE VISTAS

- Vela por las condiciones de utilización de las salas.
- Mantiene el orden en las mismas.
- Colabora en el correcto desarrollo de los actos procesales.

MEDIOS TÉCNICOS

- Comprueba sistemas de grabación, videoconferencia y otros equipos.
- Requiere asistencia técnica si es necesaria.
- Comunica anomalías al LAJ y desempeña otras tareas del puesto.

MEMORIA

QUIÉN HACE CADA COSA

Comparativa expresamente trabajada por Luis para acertar test.



Función

Gestión

Tramitación

Auxilio

Tramitación

Gestiona

Tramita

Auxilia

Embargo / lanzamiento

Documenta

—

Ejecuta

Correspondencia

—

Clasifica

—

Cédulas

—

Confecciona

Practica acto

Comparecencias

Firma

—

—

Archivo judicial

—

—

Archiva

Tabla-resumen docente: aplica siempre las letras completas de los arts. 476-478.

OJO EXAMEN

UNA TRAMPA MUY PREGUNTABLE

Protección de víctimas y justicia restaurativa.



EXPRESAMENTE: GESTIÓN Y TRAMITACIÓN

En el texto del art. 478 no figura como letra propia esa misma función expresa para Auxilio.



ARTS. 482 A 489

ACCESO A LA JUSTICIA

Oferta de empleo público, selección, nombramientos e interinidad.



ART. 482

UNA ÚNICA OEP ANUAL

Orden de trabajo institucional que Luis explicó en clase.



CÓMO NACE LA OFERTA

- Las comunidades con traspasos comunican necesidades.
- El Ministerio integra necesidades y eleva la propuesta presupuestaria.
- Se aprueba la oferta conforme a los criterios aplicables y después se convoca.

MUY PREGUNTABLE

- La norma habla de una única oferta de empleo público anual.
- Debe existir asignación presupuestaria.
- La convocatoria de las oposiciones corresponde al Ministerio de Justicia.

ART. 482

RESERVA PARA DISCAPACIDAD

El mínimo que debe quedar marcado en el temario.



AL MENOS EL 7 %

Vacantes reservadas para personas con discapacidad en los términos legales y de la convocatoria.

ART. 483

LOS CUATRO PRINCIPIOS DE SELECCIÓN

En clase insististe en aprenderlos de memoria.



LOS PRINCIPIOS

- Igualdad.
- Mérito.
- Capacidad.
- Publicidad.

EL PROCESO

- Temarios y pruebas comunes por cuerpo en todo el Estado.
- Convocatorias territorializadas por ámbito.
- Lengua oficial o Derecho foral: pruebas optativas y no eliminatorias, para destino.

ART. 483

TERRITORIALIZACIÓN Y PRIMER DESTINO

Regla que relacionaste con las notas de corte.



AL INSCRIBIRTE

- Se solicita participación por un único ámbito de los ofertados.
- El número de personas que superan el proceso no puede exceder las plazas convocadas para ese ámbito.
- La nota mínima de plaza depende de plazas y resultados.

TRAS APROBAR

- Primer destino dentro del ámbito territorial elegido.
- Se adjudica según el orden obtenido y las preferencias expresadas.
- La movilidad posterior sigue las normas de provisión y concursos.

ARTS. 484-485

PRUEBAS Y CURSO TEÓRICO-PRÁCTICO

El curso puede existir y ser selectivo si así se establece.



SISTEMA DE INGRESO

- Conforme al EBEP y a la normativa específica de Justicia.
- La convocatoria concreta pruebas, duración y condiciones.
- El curso o período de prácticas pueden formar parte de la selección.

SI ES SELECTIVO

- Quien no lo supera puede repetirlo en la promoción siguiente, según la ley.
- Si tampoco lo supera, pierde el derecho a nombramiento.
- Durante su realización tiene condición de funcionario en prácticas.

ARTS. 486-487

DOS ORGANISMOS MUY DIFERENTES

No confundir elaborar las bases con calificar el examen.



COMISIÓN

- 4 representantes del Ministerio + 4 de comunidades competentes.
- Temarios, bases y formación.

TRIBUNALES

- Realizan, desarrollan y califican las pruebas selectivas.
- Número impar y autonomía funcional.

NOMBRAMIENTO

- Los tribunales calificadoros se nombran por el Ministerio.
- Hay tribunales delegados en los territorios previstos.

ART. 488

NOMBRAMIENTO Y ADJUDICACIÓN DE DESTINO

El final del proceso no es solo superar ejercicios.



CONVERTIRSE EN TITULAR

- Superar el proceso y acreditar requisitos en plazo.
- Nombramiento por órgano competente del Ministerio.
- Publicación oficial y toma de posesión reglamentaria.

PRIMER DESTINO

- Se solicita entre puestos ofertados del ámbito correspondiente.
- Adjudicación por orden de prelación y preferencias.
- Destino definitivo, equivalente a los obtenidos por concurso.

ARTS. 489 Y 489 BIS

INTERINOS Y COORDINACIÓN

El tema también contempla necesidades temporales.



INTERINOS

- Vacante, sustitución transitoria o exceso/acumulación de asuntos.
- Cumplen requisitos del cuerpo.
- Retribuciones y derechos según el régimen aplicable, pero sin fijeza del titular.

COOPERACIÓN

- Coordinación entre Estado y comunidades con competencia.
- Conferencia sectorial y mecanismos de recursos humanos.
- Distinguir el marco nacional de la gestión autonómica.



ARTS. 490 A 494

PROMOCIÓN Y CARRERA

Desde la oposición hasta el ascenso, el nombramiento y la jubilación.

ART. 490

PROMOCIÓN INTERNA • CIFRAS OBLIGATORIAS

El esquema docente que hay que llevar al examen.



¿CUÁNTAS PLAZAS?

- Convocatoria anual de promoción interna.
- Número equivalente al 50 % de las plazas ofertadas por cuerpo para nuevo ingreso.
- Las no cubiertas NO acrecen al turno libre ni se incorporan a la OEP.

¿QUIÉN PUEDE?

- Funcionarios de carrera.
- Cuerpo de titulación inmediatamente superior y con titulación exigida.
- Antigüedad mínima de 2 años y superar las pruebas.

ART. 490

PROMOCIÓN: NO ES LO MISMO QUE TURNO LIBRE

La promoción interna combina examen y méritos.



CONCURSO-OPOSICIÓN

- Se valoran pruebas y méritos conforme a las bases.
- Se respetan igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
- Pueden existir exenciones por conocimientos previamente acreditados.

ruta de ascenso

- Auxilio → Tramitación → Gestión, según titulación y requisitos.
- También modalidades de promoción dentro del mismo cuerpo especial.
- El funcionario interino no participa por esta vía como personal de carrera.

ARTS. 491-492

CÓMO SE ADQUIERE Y SE PIERDE LA CONDICIÓN

Jubilación: tres modalidades distintas.



ADQUISICIÓN

- Proceso selectivo + requisitos legales + nombramiento y posesión.
- No basta con una nota alta sin completar el procedimiento.

JUBILACIÓN

- Voluntaria.
- Forzosa.
- Por incapacidad permanente para el servicio.

EDAD

- Regla LOPJ: 65 años; posible prolongación hasta 70.
- Atención a las reglas propias del régimen de Seguridad Social aplicable.

ARTS. 493-494

REHABILITACIÓN Y COMPETENCIAS

Distingue claramente ministro, ministerio y comunidad autónoma.



REHABILITACIÓN

- Puede solicitarse conforme a la causa de pérdida: nacionalidad, incapacidad, inhabilitación o separación, entre otras.
- No es automática: se sigue el procedimiento correspondiente.

QUIÉN RESUELVE

- El ministro: nombramiento, pérdida y rehabilitación en los términos del art. 494.
- La jubilación/prórroga tiene reglas competenciales diferentes.
- Memorizar el tenor exacto del artículo, con sus excepciones.



ARTS. 495 A 498

DERECHOS Y DEBERES

Lo explicado sobre estatuto profesional e incompatibilidades.



ART. 495

DERECHOS PROFESIONALES

Derechos del funcionario de carrera explicados en clase.



CARRERA Y FORMACIÓN

- Mantenimiento de condición y desempeño de funciones.
- Retribuciones e indemnizaciones por servicio.
- Promoción profesional y formación inicial y continuada.

DIGNIDAD Y CONDICIONES

- Información sobre funciones y objetivos de la unidad.
- Respeto a intimidad, dignidad e igualdad.
- Vacaciones, permisos, licencias, protección de salud y jubilación.

ART. 495

MUGEJU Y PROTECCIÓN SOCIAL

Un apunte del bloque de derechos que también apareció en la explicación.



FUNCIONARIOS DE CARRERA

- Mutualismo judicial: MUGEJU, conforme a su régimen específico.
- Según la fecha de acceso, puede corresponder Régimen General o Clases Pasivas para jubilación.
- La asistencia y prestaciones se rigen por la normativa propia del mutualismo.

FUNCIONARIOS INTERINOS

- El art. 495 extiende los derechos en lo compatible con su condición.
- A efectos de Seguridad Social, se integran en el Régimen General.
- No equiparar el estatuto de un interino con la fijeza del funcionario de carrera.

ART. 496

DERECHOS COLECTIVOS

Son distintos de los derechos individuales del art. 495.



ASOCIARSE Y PARTICIPAR

- Libre asociación profesional.
- Libertad sindical y actividad sindical.
- Derecho de reunión y negociación colectiva.

HUELGA

- Reconocida en los términos legales.
- Debe garantizarse el mantenimiento de los servicios esenciales.
- No confundir el régimen de los funcionarios con el de jueces y magistrados.

ART. 497

DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

La parte que equilibra los derechos.



CÓMO ACTUAR

- Respetar Constitución y ordenamiento.
- Lealtad, imparcialidad y objetividad.
- Diligencia, jornada, horario y obediencia a órdenes legales.

SIGILO Y BUEN USO

- Secreto y uso correcto de información.
- Comunicar órdenes que estime ilícitas por cauce adecuado.
- Trato respetuoso y protección de instalaciones, materiales y expedientes.

ART. 498

INCOMPATIBILIDADES • FIN DE ESTA CLASE

El martes se llegó aquí, antes de empezar el artículo 499.



REGLA GENERAL

- Toda actividad que precise compatibilidad requiere autorización previa.
- No podrá autorizarse actividad privada con dedicación especial, en los casos previstos.
- Los cuerpos especiales cuentan con prohibiciones propias.

CUERPOS GENERALES

- No ejercer abogacía, procuraduría ni graduado social, ni prestarles servicios.
- No realizar asesoramiento jurídico privado ni peritajes privados judiciales.
- Otras incompatibilidades legales: seguros, gestión y determinados cargos empresariales.

REPASO OJO EXAMEN

QUÉ TIENES QUE DOMINAR ANTES DE SEGUIR

Cinco ideas que Luis reiteró durante las dos transcripciones.



FUNCIONES

- 476 Gestiona.
- 477 Tramita.
- 478 Auxilia y ejecuta.

ACCESO

- 482 OEP anual.
- 483 Cuatro principios.
- 486 Comisión / 487 tribunales.

CARRERA

- 490 Promoción: 50 % y 2 años.
- 492 Jubilación.
- 494 Competencias.
- 495-498 Derechos y deberes.

CONTINÚA PRÓXIMA SEMANA

EL SIGUIENTE ARTÍCULO ES EL 499

El Tema 13 no se da por terminado.



SEGUIREMOS DESDE EL ART. 499

Este documento recoge únicamente lo efectivamente impartido en las dos grabaciones del 6 de octubre.