

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CATALUÑA

10616 *Resolución de 1 de agosto de 2012, del Departamento de Justicia, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, como consecuencia de la implantación de la nueva oficina judicial en Girona.*

Vista la aprobación de la relación de puestos de trabajo de la nueva Oficina Judicial de Girona, por la Orden JUS/1724/2012, de 27 de julio del Ministerio de Justicia («B.O.E.» núm. 185, de 3.8.212);

De acuerdo con lo que dispone el artículo segundo de la Ley orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva Oficina Judicial, por la que se modifica la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del poder judicial, que modifica la disposición transitoria cuarta de la Ley orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, así como los artículos 49 y siguientes del Real decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de justicia, resuelvo:

1. Hacer pública la convocatoria del concurso específico de méritos y capacidades para la provisión de los puestos de trabajo singulares vacantes en la oficina judicial de Girona que se detallan al anexo 2 de esta convocatoria.

2. Aprobar las bases de la convocatoria, que figuran en el anexo 1 de esta Resolución.

Información sobre los recursos que se pueden interponer:

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el último diario oficial («B.O.E.» o «D.O.G.C.») en que esta Resolución se haya publicado, de acuerdo con lo que establecen los artículos 107, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien pueden impugnar esta Resolución directamente mediante recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el último diario oficial («B.O.E.» o «D.O.G.C.»), en que esta Resolución se haya publicado, ante el Juzgado contencioso administrativo competente de Barcelona de conformidad con lo que disponen los artículos 14.2. 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, o cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 1 de agosto de 2012.–La Consejera de Justicia, M. Pilar Fernández Bozal.

ANEXO 1

Bases

Primera. *Régimen de participación.*

1.1 De conformidad con el que prevé el artículo segundo de la Ley orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, y dado que se trata de un proceso de acoplamiento, podrán participar en exclusiva y por una sola vez, los funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa y de auxilio judicial que se encuentren en situación de servicio activo con destino definitivo o con reserva de puesto de trabajo en la localidad de Girona.

1.2 No pueden participar en este concurso, al tratarse de un proceso de acoplamiento, los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia voluntaria sin reserva de puesto de trabajo, los suspendidos en firme, mientras dure la suspensión, y los sancionados con traslado forzoso para un destino en la misma localidad en la cual se les impuso la sanción, mientras no hayan transcurrido uno o tres años si se trata de falta grave o muy grave, respectivamente.

1.3 Por lo que se refiere al tiempo mínimo para participar en este concurso específico y de conformidad con lo que prevé el artículo 49.7 del Real decreto 1451/2005, no regirá la limitación establecida al artículo 46.1 del mismo.

1.4 El personal funcionario con discapacidades podrá participar en el proceso en igualdad de condiciones que el resto de participantes siempre que pueda desarrollar las funciones del puesto de trabajo a proveer.

Segunda. *Perfil lingüístico.*

2.1 Para participar en esta convocatoria es preciso poseer los conocimientos orales y escritos de lengua catalana de la Secretaría General de Política Lingüística, o equivalente, del nivel que se señala en el apartado 3 del anexo 2, de acuerdo con lo que se determina en la relación de puestos de trabajo.

2.2 En el caso de que las personas aspirantes no estén en posesión del certificado acreditativo correspondiente, la Comisión de Valoración evaluará, mediante una prueba, estos conocimientos en relación con el puesto de trabajo a proveer, previamente a la elaboración de la propuesta de admitidos y excluidos prevista en esta convocatoria.

2.3 En este último caso, el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, se especificarán en los tablones de anuncios de los Servicios Territoriales del Departamento de Justicia en Girona, en la dirección mencionada en el punto 4.1 de esta convocatoria, el día, la hora y el lugar de realización del medio de acreditación de los conocimientos necesarios de lengua catalana.

Tercera. *Requisito de participación.*

Los requisitos de participación se deben cumplir en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes que establece la base cuarta de esta convocatoria.

Cuarta. *Solicitudes.*

4.1 Las solicitudes para participar en este concurso se deberán formalizar según el modelo que figura en el anexo 3 de esta convocatoria y se deben presentar en el plazo de 5 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «D.O.G.C.» y «B.O.E.». En el caso de que la publicación de esta convocatoria no se haga simultáneamente en el «B.O.E.» y en el «D.O.G.C.», se tomará en cuenta la fecha de publicación en el «D.O.G.C.», de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49.5 del Reglamento de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia. Las solicitudes habrán de presentarse en el Registro General de los Servicios Territoriales del Departamento de Justicia en Girona, plaza de Pompeu Fabra, núm. 1, 17002 Girona, o por cualquiera de los medios que autoriza el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

4.2 Las personas aspirantes deben consignar en la solicitud de participación la denominación del puesto de trabajo al que optan y, si se quiere concursar al mismo tiempo por más de un puesto de trabajo de esta convocatoria, tendrán que indicar por orden de preferencia las denominaciones correspondientes de los puestos de trabajo a los cuales optan, que figuran en el anexo 2, siempre y cuando reúnan los requisitos que se exigen.

4.3 En la solicitud se deberá adjuntar, si es necesario, el certificado de conocimiento oral y escrito del catalán de acuerdo con lo que se señala al punto 2.1 de esta Resolución,

expedido por la Secretaría General de Política Lingüística o equivalente, de acuerdo con la Orden VCP/491/2009, de 12 de noviembre («D.O.G.C.» 5511, de 23.11.2009), por la que se refunden y se actualizan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de catalán, modificada por la Orden VCP/233/2010, de 12 de abril («D.O.G.C.» 5610, de 19.4.2010).

4.4 Con la solicitud se deberá adjuntar también, mediante el correspondiente formulario (anexo 4 de esta convocatoria), una declaración de los méritos y las capacidades que se aleguen. Asimismo y a fin de que tales méritos y capacidades puedan ser valorados, se deberán acreditar documentalmente mediante las certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio documental, debidamente compulsados. En particular, los servicios prestados en la Administración de Justicia con anterioridad al 1 de abril de 1996 (fecha del traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Generalidad de Cataluña en materia de medios personales al Servicio de la Administración de Justicia) deberán ser necesariamente acreditados por los interesados.

4.5 Los aspirantes a los que hace referencia el punto 1.4 de estas bases tendrán que adjuntar a la solicitud un informe emitido por el equipo oficial de valoración de disminuciones del Instituto Catalán de Asistencia y Servicios Sociales (ICASS) a fin de que la Comisión de Selección pueda evaluar que el funcionario puede desarrollar de manera suficiente y autónoma las funciones y tareas del puesto de trabajo objeto de convocatoria.

4.6 La Subdirección General de Recursos Humanos y Económicos emitirá de oficio la correspondiente certificación de la antigüedad en el cuerpo, relativa a lo que se establece al punto 6.1 de esta convocatoria.

4.7 Los méritos se valorarán con referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes que se establece en el punto 4.1 de esta convocatoria.

4.8 Las solicitudes tendrán carácter vinculante para los concursantes y solo se admitirán renunciaciones a la participación en el concurso cuando se presenten durante el plazo de presentación de solicitudes.

4.9 Los participantes no podrán anular o modificar el contenido de su solicitud una vez finalizado el periodo de presentación de las mismas.

Quinta. *Fases del concurso y propuesta de resolución.*

5.1 Este concurso consta de dos fases que incluirán la totalidad de los méritos y capacidades especificados en la base 6 de esta convocatoria. La propuesta de resolución recaerá en la persona candidata que tenga la mejor valoración en el conjunto de ambas fases.

5.2 En el caso de empate en el conjunto del concurso, se dirimirá en función de la mayor puntuación obtenida en el apartado de antigüedad en el cuerpo.

Sexta. *Méritos y capacidades a valorar.*

6.1 Primera fase.

En esta fase se comprobarán y valorarán los méritos generales. La puntuación máxima que se podrá alcanzar será de 65 puntos.

Antigüedad. Por los servicios efectivos en el cuerpo se otorgarán dos puntos por cada año completo de servicios, y se computarán proporcionalmente los periodos inferiores por meses o, en su caso, por días. A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días. La puntuación máxima por este concepto será de 53 puntos. La puntuación correspondiente por día es de 0,00555556.

Conocimiento oral y escrito del catalán. Se valorará el conocimiento oral y escrito del catalán hasta un máximo de 12 puntos, según el nivel de conocimientos acreditados en los siguientes términos:

Certificado de nivel D o títulos homologados: 8 puntos.
Certificado de nivel J o títulos homologados: 4 puntos.

6.2 Segunda fase.

En esta fase se procederá a la comprobación y valoración de las aptitudes concretas que garanticen la adecuación del aspirante de acuerdo con el contenido funcional del puesto de trabajo a proveer descrito en el anexo 2 de estas bases. La puntuación máxima que se podrá alcanzar será de 43 puntos.

En concreto y dentro de esta fase, se valorarán los méritos y siguientes capacidades:

6.2.1 Experiencia profesional.—Se valorará el trabajo desarrollado en función de la experiencia adquirida, especialmente en el ejercicio de funciones parecidas a las propias del puesto convocado, teniendo en cuenta el contenido técnico y la especialización de las funciones desarrolladas con relación a las que se convocan y las aptitudes y habilidades requeridas. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 20 puntos.

6.2.2 Formación complementaria.—Se valorará la asistencia y/o aprovechamiento a los cursos de formación y de perfeccionamiento que traten sobre materias relacionadas con las funciones propias de los puestos objeto de convocatoria, o con habilidades que estos puestos requieran en función de su utilidad, de acuerdo con lo que se concreta en las fichas de puesto tipo, donde se describe el puesto de trabajo. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 15 puntos.

Se podrá completar la valoración de los méritos específicos mediante entrevistas personales a los candidatos con mejor puntuación que tendrán que versar sobre la experiencia y conocimientos en relación a las características del puesto que constan en el apartado 5 del anexo 2 de esta resolución. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 8 puntos.

Séptima. *Sistemas de acreditación de méritos y capacidades.*

Con la finalidad de acreditar los méritos y las capacidades a que se refiere la base sexta, se aportará, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la siguiente documentación:

7.1 Los datos correspondientes a los conocimientos orales y escritos de lengua catalana se acreditarán con la certificación de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalente, de acuerdo con la Orden VCP/491/2009, de 12 de noviembre («D.O.G.C.» 5511, de 23.11.2009), por la que se refunden y se actualizan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de catalán, modificada por la Orden VCP/233/2010, de 12 de abril («D.O.G.C.» 5610, de 19.4.2010).

7.2 Los méritos y capacidades de la segunda fase se valorarán mediante los diplomas o certificados obtenidos en cursos de formación o perfeccionamiento que traten sobre las materias anteriores, organizados u homologados por el Ministerio de Justicia, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Departamento de Justicia de la Generalidad de Cataluña, la Escuela de Administración Pública de Cataluña, el Centro de Estudios Jurídicos y Formación Especializada, las universidades, los colegios profesionales, el órgano competente de otras comunidades autónomas que hayan recibido los trasposos de medios personales para el funcionamiento de la Administración de justicia o las organizaciones sindicales presentes en la Mesa de Negociación del Personal al servicio de la Administración de justicia en Cataluña.

7.3 La experiencia profesional, con respecto al trabajo desarrollado, se tendrá que acreditar con un certificado del jefe de la unidad orgánica correspondiente en que se deberán hacer constar las funciones desarrolladas.

Octava. *Comisión de Selección.*

8.1 El órgano colegiado al cual corresponde el desarrollo de este proceso de provisión es la Comisión de Selección, que está formada por las siguientes personas:

Titulares:

Rosa María Mateo i Botella, a propuesta de la Secretaría de Relaciones con la Administración de Justicia, que actuará como presidenta.

Júlia Vidal Ginjaume, a propuesta de la Secretaría de Relaciones con la Administración de Justicia, que actuará como secretaria.

Susana Pérez Puerto, a propuesta de la Secretaría de Relaciones con la Administración de Justicia, que actuará como vocal.

Suplentes:

Ramón Sendra i Recasens, a propuesta de la Secretaría de Relaciones con la Administración de Justicia, que actuará como presidente.

Miquel Buxeda i Serra, a propuesta de la Secretaría de Relaciones con la Administración de Justicia, que actuará como secretario.

Javier Casado Román, a propuesta de la Secretaría de Relaciones con la Administración de Justicia, que actuará como vocal.

8.2 La Comisión de Selección podrá solicitar el nombramiento de asesores especialistas, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

8.3 La Comisión de Selección tiene la facultad de convocar personalmente a los candidatos con el fin de aclarar puntos dudosos de los méritos y las capacidades u otros aspectos de la documentación aportada por los interesados cuando lo considere conveniente.

8.4 En general, las actuaciones de la Comisión de Selección que requieran notificación a los aspirantes se harán públicas en los tablones de anuncios del Departamento de Justicia en Girona, en la dirección indicada en la base 4.1 de esta convocatoria.

8.5 La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Selección se regulará por lo que se dispone en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

8.6 La Comisión de Selección es la encargada de proponer a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación, sumados los resultados de la fase de méritos generales y de la fase de méritos específicos y, en caso de empate, a los candidatos con mayor antigüedad en los respectivos cuerpos.

Novena. *Procedimiento.*

9.1 Transcurridos los plazos previstos de presentación de solicitudes y de renunciaciones, la Comisión de Selección elaborará la propuesta de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de los motivos de exclusión, propuesta que será expuesta de acuerdo con lo que establece el punto 8.4 de estas bases.

9.2 En el mismo momento de la exposición mencionada en el apartado anterior, la Comisión de Selección anunciará el día y la hora de la prueba, prevista en el punto 2.3 de estas bases.

9.3 Realizada la valoración de los méritos y las capacidades previstos según los sistemas de acreditación que se han establecido, la Comisión de Selección elaborará la propuesta provisional de resolución del concurso, que será expuesta a fin y efecto de que los interesados puedan formular, en el plazo de 5 días, las observaciones o reclamaciones que consideren pertinentes.

9.4 La Comisión de Selección elaborará la propuesta definitiva de resolución del concurso, que elevará al órgano convocante a fin de que, si procede, la apruebe y elabore la resolución definitiva del concurso.

Décima. *Régimen de impugnaciones.*

Contra los actos definitivos o de trámite de la Comisión de Selección, si estos últimos deciden directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante la consejera de Justicia, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de su exposición pública, de acuerdo con los artículos 107, 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Undécima. *Resolución del concurso.*

11.1 El presente concurso se deberá resolver en el plazo máximo de tres meses contados desde el día siguiente al de finalización de la presentación de solicitudes, de conformidad con el artículo 51.3 del Real decreto 1451/2001, y la Resolución se deberá publicar en el «B.O.E.» y en el «D.O.G.C.» y en ella constará el puesto de trabajo de origen de las personas que obtengan destino.

11.2 Los destinos adjudicados se considerarán obtenidos con carácter voluntario; en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por ningún concepto.

11.3 El destino adjudicado a los participantes en el concurso específico es irrenunciable.

11.4 Antes de la toma de posesión, el interesado debe acreditar que tiene reconocida la compatibilidad con respecto al nuevo puesto de trabajo o manifestar por escrito que no está incluido en ninguno de los motivos de incompatibilidades que prevé la normativa.

No obstante, si el nuevo puesto de trabajo puede ser declarado compatible dentro de un periodo de 10 días a contar del inicio del plazo de toma de posesión, se debe solicitar la autorización de compatibilidad. Este plazo se entiende prorrogado hasta que se resuelva la solicitud de compatibilidad.

Duodécima. *Plazos de formalización del cese y la toma de posesión.*

12.1 La resolución de nombramiento comportará, si procede, el cese en el lugar anterior.

12.2 El plazo para la toma de posesión en el nuevo destino será de 3 días hábiles.

12.3 Este plazo se computará a partir del día siguiente al del cese, el cual se tendrá que producir dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de entrada en funcionamiento efectivo del servicio donde se encuentra adscrito el puesto de trabajo, que se concretará por Resolución de la Consejera de Justicia.

12.4 Las diligencias de cese y toma de posesión de los funcionarios que accedan a un puesto de trabajo se deberán formalizar ante los Servicios Territoriales del Departamento en Girona.

ANEXO 2

Descripción de los puestos de trabajo

Nombre del puesto: Jefe de Sección del Servicio Común Procesal General

1. Características del puesto de trabajo:

Centro gestor: Secretaría de Relaciones con la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común Procesal General.

Localidad: Girona.

Complemento general del puesto: 3.509,40 euros.

Complemento específico: 7.806,72 euros.

Jornada: Normal.

Horario: Normal.

Tipo de puesto: Singular.

Forma de provisión: Concurso específico.

2. Requisitos de participación:

Movilidad: Cuerpos al servicio de la administración de Justicia.

Especificación de los cuerpos: Cuerpo de gestión procesal y administrativa.

3. Requisito de conocimiento de la lengua catalana (perfil lingüístico):

Nivel de suficiencia de catalán (nivel C) de la Secretaría de Política Lingüística, o equivalente.

4. Contenido funcional:

Misión:

Organizar, coordinar y supervisar las tareas del personal adscrito a la unidad funcional correspondiente, con el fin de garantizar que las funciones de soporte de carácter general sean cumplidas con agilidad y eficacia y dentro de los plazos previstos, bajo las directrices del superior jerárquico y de acuerdo con el marco normativo legal, las normas organizativas y los protocolos de actuación correspondientes.

Finalidades/funciones:

Apoyar al superior jerárquico en la organización, planificación, supervisión y gestión de la unidad orgánica funcional correspondiente, para conseguir que esta sea eficaz y eficiente.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del superior jerárquico, la actividad del personal adscrito a la unidad y distribuir las tareas entre sus miembros, velando por su correcto desarrollo, así como por el funcionamiento de los sistemas de información y por las relaciones con terceros y con las demás unidades de la oficina judicial.

Proponer indicadores de calidad y hacer su seguimiento y evaluación periódica.

Colaborar con los órganos competentes del Departamento de Justicia en el ejercicio de sus competencias organizativas y de gestión de los medios personales y materiales.

Controlar y supervisar la actualización de ficheros y registros.

Obtener y explotar datos, y elaborar estadísticas e informes, con la ayuda de las herramientas informáticas de que disponga.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del superior jerárquico, las tareas de recepción, registro y reparto de asuntos y escritos.

Planificar y organizar, bajo la dirección del superior jerárquico, las salidas del personal que integra el equipo de auxilio judicial, las rutas y los horarios.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del superior jerárquico, la gestión de los actos de comunicación y las diligencias de ejecución efectuadas por los equipos de funcionarios con la asistencia de los operadores jurídicos.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del superior jerárquico, el apoyo a los señalamientos de las UPSD y servicios comunes y la gestión del auxilio judicial.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del superior jerárquico, la gestión del depósito de efectos, la gestión de archivos, el servicio de correos, las tareas de averiguación de domicilio, la gestión de la caja, el servicio de traslado de expedientes y documentos y de expedición de copias, certificaciones y testimonios.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del superior jerárquico, la atención al público, a los profesionales y litigantes, los apoderamientos *apud acta*, las presentaciones personales.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del superior jerárquico, la gestión de señalamientos, de las salas de vistas y de los equipamientos técnicos y las tareas de soporte a las UPSP y servicios comunes de la oficina judicial y al Juez decano.

Las atribuidas al cuerpo de referencia por las Leyes y Reglamentos.

Tareas básicas o actividades:

Coordinar y supervisar la actividad del personal adscrito en la unidad funcional correspondiente y canalizar las instrucciones pautadas por el superior jerárquico.

Organizar y distribuir las tareas entre el personal adscrito a la unidad funcional y velar por su correcto desarrollo, bajo la supervisión del superior jerárquico, reasignando las tareas encomendadas cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen.

Velar porque el personal adscrito al servicio disponga en todo momento de las normas organizativas, protocolos de actuación, circulares e instrucciones aprobadas en relación con cada una de las actuaciones a realizar.

Informar al superior jerárquico de la actividad y funcionamiento del servicio y de las incidencias que puedan surgir, identificando las necesidades de recursos personales, materiales y técnicos que se puedan presentar.

Proponer al superior jerárquico mejoras de los procesos de trabajo.

Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión, en la formación del personal que coordina, especialmente en la acogida del nuevo personal que llegue a la unidad y en la puesta en marcha de las nuevas experiencias que se impulsen y afecten en su ámbito de responsabilidad.

Supervisar la utilización de las herramientas informáticas de gestión y documentación del servicio para que el registro de datos se mantenga actualizado.

Controlar la obtención y mantenimiento de las claves informáticas y de los elementos de firma digital del personal adscrito a la unidad.

Revisar, bajo la supervisión del superior jerárquico, los alardes y estadísticas que se obtengan con las aplicaciones informáticas, para el seguimiento de la actividad del servicio.

Supervisar el servicio de recepción y registro de escritos, demandas, denuncias, atestados, querellas, comunicados médicos y cualquier otro escrito iniciador de un procedimiento o de trámite judicial.

Supervisar el servicio de reparto de asuntos, escritos y documentación; los acuerdos gubernativos y el soporte al servicio de la guardia.

Supervisar el servicio de auxilio judicial y la tramitación o reparto de las peticiones de auxilio judicial y recordatorios que reciba la oficina judicial y el cumplimiento y devolución dentro de los plazos legales.

Supervisar la gestión del auxilio judicial internacional, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.

Supervisar la práctica de los actos de comunicación, las diligencias de ejecución y de aseguramiento de medidas y el envío del resultado en el órgano peticionario, con el fin de evitar la suspensión de los señalamientos y actos programados.

Supervisar la averiguación del domicilio de destinatarios de actuaciones y el reciclaje de las diligencias intentadas.

Supervisar la actuación de los equipos de funcionarios, del auxilio policial y de los servicios técnicos que ocurran, así como la asistencia de los representantes de los intervinientes, en las diligencias de ejecución, a fin de que estas se lleven a cabo eficazmente.

Supervisar el circuito de comunicación con los interesados y los profesionales representantes de las partes.

Supervisar el servicio de atención al ciudadano, a los profesionales y litigantes, tanto de información general como de información específica de los procedimientos judiciales y la recepción y recogida de quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias y el traslado al órgano competente.

Supervisar las tareas de gestión del depósito de efectos y la gestión de los archivos, con el asesoramiento del personal técnico especializado.

Coordinar al personal de auxilio judicial en su función de soporte a las otras unidades de la oficina judicial en las tareas relativas al archivo de actuaciones y expedientes judiciales, la gestión física de los archivos judiciales de gestión y la gestión automatizada con el módulo informático de archivo de gestión, así como en la preparación y traslado físico de las transferencias de documentación en los archivos centrales, siempre bajo la supervisión del secretario judicial responsable y con el asesoramiento del personal técnico archivista.

Supervisar la gestión de agendas, la atención telefónica, la recepción y distribución de la correspondencia, la circulación interna de entrega y recogida de documentación y efectos y la expedición y traslado de copias, el servicio de correos, las averiguaciones de domicilio y de otros y la gestión de la caja.

Supervisar la actuación de los servicios técnicos con los medios necesarios para conseguir la efectividad de las tareas atribuidas a la unidad.

Supervisar el servicio de presentaciones personales y de expedición de diligencias y recibos de presentación, certificaciones y testimonios, y de soporte al secretario/aria judicial con los apoderamientos *apud acta*.

Supervisar el soporte a las vistas y señalamientos y su cumplimiento.

Supervisar la utilización de las salas de vistas y de sus equipamientos técnicos.

Supervisar las tareas de soporte al Juez decano y al director del servicio para organizar reuniones y juntas.

Sustituir a otros funcionarios del cuerpo de gestión procesal y administrativa destinados al servicio, cuando sea conveniente por las necesidades del servicio.

Sustituir a otros responsables del mismo centro de destino y cuerpo.

Ejercer el resto de funciones que legalmente o reglamentariamente se atribuyen en su cuerpo y cualesquiera otra de naturaleza análoga a las anteriores que, inherentes al puesto de trabajo que ocupe, le sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

5. Experiencia y/o conocimientos a valorar en fase de concurso:

Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/coordinación de equipos.

Conocimientos y/o experiencia en registro y reparto/registro de la guardia.

Conocimientos y/o experiencia en práctica actos de comunicación.

Conocimientos y/o formación en apl. informática judicial de Cataluña/ Conocimientos de nivel medio o superior en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC o equivalente).

Nombre del puesto: Responsable de Equipo de Auxilio Judicial

1. Características del puesto de trabajo:

Centro gestor: Secretaría de Relaciones con la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común Procesal General.

Localidad: Girona.

Complemento general del Puesto: 2.234,76 euros.

Complemento específico: 7.503,24 euros.

Jornada: Normal.

Horario: Normal.

Tipo de puesto: Singular.

Forma de provisión: Concurso específico.

2. Requisitos de participación:

Movilidad: Cuerpos al servicio de la administración de Justicia.

Especificación de los cuerpos: Cuerpo de auxilio judicial.

3. Requisito de conocimiento de la lengua catalana (perfil lingüístico):

Nivel de suficiencia de catalán (nivel C) de la Secretaría de Política Lingüística, o equivalente.

4. Contenido funcional:

Misión:

Organizar, coordinar y supervisar las tareas del personal adscrito al equipo de auxilio judicial, con el fin de garantizar que las funciones de auxilio judicial sean cumplidas con agilidad y eficacia y dentro de los plazos previstos, bajo las directrices del superior jerárquico y de acuerdo con el marco normativo legal, las normas organizativas y los protocolos de actuación correspondientes.

Finalidades/Funciones:

Dar soporte al superior jerárquico en la organización, planificación, supervisión y gestión del equipo de auxilio judicial, para conseguir que este sea eficaz y eficiente.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del superior jerárquico, la actividad del personal adscrito al equipo de auxilio judicial y distribuir las tareas entre ellos, velando por su correcto desarrollo, así como por el funcionamiento de los sistemas de información y por las relaciones con terceros y con las demás unidades de la oficina judicial.

Proponer indicadores de calidad y hacer su seguimiento y evaluación periódica.

Colaborar con los órganos competentes del Departamento de Justicia en el ejercicio de sus competencias organizativas y de gestión de los medios personales y materiales.

Supervisar, bajo las directrices técnico procesales del superior jerárquico, las tareas del personal del equipo, velando por el cumplimiento de las normas procesales, los protocolos de actuación, y las circulares e instrucciones de los superiores jerárquicos.

Controlar y supervisar la actualización de los ficheros y registros.

Obtener, explotar datos y elaborar estadísticas e informes, con la ayuda de las herramientas informáticas de que disponga.

Las atribuidas al cuerpo de referencia por las Leyes y Reglamentos.

Tareas básicas o actividades:

Coordinar y supervisar la actividad del personal adscrito al equipo y canalizar las instrucciones pautadas por el superior jerárquico.

Organizar y distribuir las tareas entre el personal adscrito al equipo y velar por su correcto desarrollo, bajo la supervisión del superior jerárquico, reasignando las tareas encomendadas cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen.

Velar porque el personal adscrito al equipo disponga en todo momento de las normas organizativas, protocolos de actuación, circulares e instrucciones aprobadas en relación con cada una de las actuaciones a realizar.

Informar al superior jerárquico de la actividad y funcionamiento del equipo y de las incidencias que puedan surgir, identificando las necesidades de recursos personales, materiales y técnicos que se puedan presentar.

Proponer al superior jerárquico mejoras de los procesos de trabajo.

Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión, en la formación del personal que coordina, especialmente en la acogida del nuevo personal que llegue al equipo y en la puesta en marcha de las nuevas experiencias que se impulsen y afecten en su ámbito de responsabilidad.

Supervisar la utilización de las herramientas informáticas de gestión y documentación de la unidad para que el registro de datos se mantenga actualizado.

Controlar la obtención y mantenimiento de las claves informáticas y de los elementos de firma digital del personal adscrito al equipo.

Revisar, bajo la supervisión del superior jerárquico, los alardes y estadísticas que se obtengan con las aplicaciones informáticas, para el seguimiento de la actividad del equipo.

Organizar con el superior jerárquico y supervisar el servicio de auxilio judicial y la tramitación o reparto de las peticiones de auxilio judicial y recordatorios que reciba la oficina judicial y el cumplimiento y devolución dentro de los plazos legales.

Supervisar el estado de tramitación de las peticiones de cooperación jurídica internacional, para evitar la inactividad procesal o dilaciones indebidas.

Supervisar el cumplimiento y ejecución de las decisiones que adopten a los jueces, magistrados y secretarios judiciales de la oficina judicial dentro del ámbito de sus competencias.

Colaborar con el superior jerárquico en la planificación y organización de las salidas del personal que integra el equipo de auxilio judicial, las rutas y los horarios.

Supervisar la práctica de los actos de comunicación, las diligencias de ejecución y de aseguramiento de medidas y el envío del resultado en el órgano peticionario.

Supervisar la averiguación del domicilio de destinatarios de actuaciones y el reciclaje de las diligencias intentadas.

Supervisar la actuación de los equipos de funcionarios, del auxilio policial y de los servicios técnicos que se produzcan, así como la asistencia de los representantes de los intervinientes, en las diligencias de ejecución, a fin de que estas se lleven a cabo eficazmente.

Supervisar el circuito de comunicación con los interesados y los profesionales representantes de las partes.

Supervisar las tareas de gestión del depósito de efectos y la gestión de los archivos, con el asesoramiento del personal técnico especializado.

Coordinar al personal de auxilio judicial en su función de soporte a las demás unidades de la oficina judicial en las tareas relativas al archivo de actuaciones y expedientes judiciales, la gestión física de los archivos judiciales de gestión y la gestión automatizada con el módulo informático de archivo de gestión, así como en la preparación y traslado físico de las transferencias de documentación en los archivos centrales, siempre bajo la supervisión del secretario judicial responsable y con el asesoramiento del personal técnico archivista.

Supervisar la recepción y distribución de la correspondencia, la circulación interna de entrega y recogida de documentación y efectos y la expedición y traslado de copias, el servicio de correos, y las averiguaciones de domicilio y de otros.

Supervisar la actuación de los servicios técnicos con los medios necesarios para conseguir la efectividad de las tareas atribuidas a la unidad.

Supervisar el soporte a las vistas y señalamientos y su cumplimiento.

Supervisar la utilización de las salas de vistas y de sus equipamientos técnicos.

Sustituir a otros funcionarios destinados al equipo, cuando sea conveniente por las necesidades del servicio.

Sustituir a otros jefes/responsables del mismo centro de destino y cuerpo.

Ejercer el resto de funciones que legalmente o reglamentariamente se atribuyen a su cuerpo y cualesquiera otras de naturaleza análoga a las anteriores que, inherentes al puesto de trabajo que ocupe, le sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

5. Experiencia y/o conocimientos a valorar en fase de concurso:

Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/coordinación de equipos.

Conocimientos y/o experiencia en registro y reparto/registro de la guardia.

Conocimientos y/o experiencia en práctica de actos de comunicación.

Conocimientos y/o formación en apl. informática judicial de Cataluña/ Conocimientos de nivel medio o superior en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC o equivalente).

Nombre del puesto: Jefe de la Sección de lo Contencioso Administrativo y Social del Servicio Común Procesal de Ejecución Civil, Social y Contencioso Administrativo

1. Características del puesto de trabajo:

Centro gestor: Secretaría de Relaciones con la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común Procesal de Ejecución Civil, Social y Contencioso Administrativo.

Localidad: Girona.

Complemento general del puesto: 3.509,40 euros.

Complemento específico: 8.123,16 euros.

Jornada: Normal.

Horario: Normal.

Tipo de puesto: Singular.

Forma de provisión: Concurso específico.

2. Requisitos de participación:

Movilidad: Cuerpos al servicio de la administración de Justicia.

Especificación de los cuerpos: Cuerpo de gestión procesal y administrativa.

3. Requisito de conocimiento de la lengua catalana (perfil lingüístico).

Nivel de suficiencia de catalán (nivel C) de la Secretaría de Política Lingüística, o equivalente.

4. Contenido funcional:

Misión:

Organizar, coordinar y supervisar las tareas del personal adscrito a la unidad funcional correspondiente, con el fin de garantizar que las funciones de tramitación de los procedimientos de ejecución sean cumplidas con agilidad y eficacia y dentro de los plazos previstos, bajo las directrices del superior jerárquico y de acuerdo con el marco normativo legal, las normas organizativas y los protocolos de actuación correspondientes.

Finalidades/Funciones:

Dar soporte al superior jerárquico en la organización, planificación, supervisión y gestión de la unidad funcional correspondiente, para conseguir que esta sea más eficaz y eficiente.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del superior jerárquico, la actividad del personal adscrito a la unidad funcional correspondiente y distribuir las tareas entre sus miembros, velando por su correcto desarrollo, así como para funcionamiento de los sistemas de información y para las relaciones con terceros y con otras unidades de la oficina judicial.

Proponer indicadores de calidad y llevar a cabo su seguimiento y evaluación periódica.

Colaborar con los órganos competentes del Departamento de Justicia en el ejercicio de sus competencias organizativas y de gestión de los medios personales y materiales.

Supervisar, bajo las directrices técnico procesales del superior jerárquico, la tramitación de los procedimientos de ejecución contenciosa administrativa y social, de acuerdo con las Leyes procesales, los protocolos de actuación y las circulares e instrucciones de los superiores jerárquicos.

Controlar y supervisar la actualización de ficheros y registros.

Obtener, explotar datos y elaborar estadísticas e informes, con la ayuda de las herramientas informáticas de que disponga.

Las atribuidas al cuerpo de referencia por las Leyes y Reglamentos.

Tareas básicas o actividades:

Coordinar y supervisar la actividad del personal adscrito a la unidad funcional correspondiente y canalizar las instrucciones pautadas por el superior jerárquico.

Organizar y distribuir las tareas entre el personal adscrito a la unidad funcional correspondiente y velar por su correcto desarrollo, bajo la supervisión del superior jerárquico, reasignando las tareas encomendadas cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen.

Velar porque el personal adscrito a la unidad funcional disponga en todo momento de las normas organizativas, protocolos de actuación, las circulares e instrucciones aprobadas en relación con cada una de las actuaciones a realizar.

Informar al superior jerárquico sobre la actividad y funcionamiento de la unidad funcional correspondiente y sobre las incidencias que puedan surgir, identificando las necesidades de recursos personales, materiales y técnicos que se puedan presentar.

Proponer al superior jerárquico mejoras en los procesos de trabajo.

Colaborar en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión, en la formación del personal que coordina, especialmente en la acogida del nuevo personal que llegue a la unidad y en la puesta en marcha de las nuevas experiencias que se impulsen y afecten en su ámbito de responsabilidad.

Controlar la obtención y mantenimiento de las claves informáticas y los elementos de firma digital del personal adscrito a la unidad funcional correspondiente.

Supervisar la tramitación y resolución de las incidencias a enmendar derivadas del examen previo de la demanda por el Juez o Jueza, de las cuestiones procesales previas a la admisión, y la tramitación de las solicitudes iniciales de ejecución provisional.

Supervisar, por medios informáticos, el estado de tramitación y fases de ejecución en los órdenes jurisdiccionales contencioso administrativo y social, velando para evitar la inactividad procesal o dilaciones indebidas.

Planificar los sistemas de comunicación a los interesados de la suspensión de señalamientos o actas programados, por el medio más rápido posible, con el fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias.

Coordinar la documentación, gestiones y señalamientos con otras unidades de la oficina judicial bajo las directrices del superior jerárquico.

Organizar el sistema de consultas a registros públicos, organismos, instituciones y empresas, para la averiguación patrimonial, de los embargos, y del domicilio de los afectados en un procedimiento judicial, ya sea mediante acceso telemático, ya sea por otras vías.

Supervisar la tramitación de los embargos de bienes y subastas.

Colaborar en la tarea de facilitar información y atención al ciudadano y a los profesionales, bajo la supervisión del superior jerárquico y sin perjuicio de la atención que preste el servicio común procesal general, sea de manera presencial o de forma telefónica o telemática o por cualquier otro medio autorizado, con respeto a la intimidad personal y al carácter reservado de las actuaciones.

Supervisar la utilización de las herramientas informáticas de gestión y documentación de la unidad a fin de que se mantenga el registro de datos actualizado.

Revisar, bajo la supervisión del superior jerárquico, los alardes y estadísticas proporcionados por las aplicaciones informáticas, para el seguimiento de la actividad de la unidad.

Sustituir a otros funcionarios del cuerpo de gestión procesal y administrativa destinados a la unidad, cuando sea conveniente para las necesidades del servicio.

Sustituir a otros jefes de sección/responsables del mismo centro de destino y cuerpo.

Ejercer el resto de funciones que legalmente o reglamentariamente se atribuyan en el cuerpo y cualesquiera otras de naturaleza análoga a las anteriores que, inherentes al puesto de trabajo que ocupen, les sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

5. Experiencia y/o conocimientos a valorar en fase de concurso:

Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/coordinación de equipos.

Experiencia y/o conocimientos generales en ejecución.

Conocimientos y/o formación en aplicación informática judicial de Cataluña/
Conocimientos de nivel medio o superior en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC o equivalente).

Experiencia y/o conocimientos en el orden social/ experiencia y/o conocimientos en el orden contencioso administrativo.

ANEXO 3

Solicitud de participación en el concurso específico para la provisión de puestos de trabajo singulares en la oficina judicial de Gerona

Apellidos y nombre DNI

Cuerpo Destino actual

Dirección electrónica Teléfono

Datos de la destinación que se solicita (por orden de preferencia)

Fecha Firma

A tramitar a la siguiente dirección

Generalitat de Catalunya
Serveis Territorials del Departament de Justícia a Girona
Plaça de Pompeu Fabra, núm.1
17001 Girona

ANEXO 4

Declaración de méritos que se alegan

Apellidos y nombre	DNI
--------------------	-----

Cuerpo	Destino actual
--------	----------------

Dirección electrónica	Teléfono
-----------------------	----------

Relación de méritos alegados

Fecha	Firma
-------	-------

Tramitar a la siguiente dirección

Generalitat de Catalunya
Serveis Territorials del Departament de Justícia a Girona
Plaça de Pompeu Fabra, núm.1
17001 Girona