

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CATALUÑA

18746 *Resolución de 15 de septiembre de 2024, del Departamento de Justicia y Calidad Democrática, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puesto de trabajo en la Oficina Judicial de Cervera.*

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, modifica la disposición transitoria cuarta de la Ley orgánica 19/2003, de 23 de diciembre. Esta disposición transitoria prevé que las comunidades autónomas con competencias asumidas deben proceder, en sus respectivos ámbitos, a la organización de las oficinas judiciales y unidades administrativas en la forma establecida en esta ley. Aprobadas las relaciones de puestos de trabajo, las comunidades autónomas deben proceder al acoplamiento del personal funcionario con destino definitivo en diferentes fases, una de las cuales es la convocatoria de concursos específicos para aquellos puestos de trabajo que han de proveerse por este sistema, en el que, por esta única vez, exclusivamente puede participar el personal funcionario destinado en la localidad donde se hayan de desempeñar estos puestos de trabajo.

Por otro lado, de acuerdo con el artículo 436 y siguientes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del poder judicial, 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 del puesto de trabajo singularizado vacante en la oficina judicial de Cervera que se detalla en el 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, un recurso de reposición ante el consejero de Justicia y Calidad Democrática en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación en el último diario oficial (BOE o DOGC), de acuerdo con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 77 de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña; o bien un recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Barcelona, o ante el juzgado de la circunscripción en la que tengan el domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su publicación en el último diario oficial (BOE o DOGC), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.2.a), 14.1.2.a), 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se puede entender desestimado y se puede interponer un recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al día en que se produzca el acto presunto desestimatorio del recurso.

Igualmente, las personas interesadas pueden interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 15 de septiembre de 2024.–El Consejero de Justicia y Calidad Democrática, P. D. (Resolución JUS/1040/2021, de 30 de marzo de 2021), la Secretaria para la Administración de Justicia, Iolanda María Aguilar i Juncosa.

ANEXO 1

Bases

Primera. *Régimen de participación.*

1.1 De conformidad con lo 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, pueden participar en este concurso en exclusiva y por una sola vez el personal funcionario del cuerpo de gestión procesal y administrativa que se encuentre en situación de servicio activo con destino definitivo o con reserva de puesto de trabajo en los órganos judiciales de Cervera.

1.2 No pueden participar en este concurso, al tratarse de un proceso de acoplamiento, el personal funcionario que se encuentre en situación de excedencia voluntaria sin reserva de puesto de trabajo, el personal suspendido en firme, mientras dure la suspensión, y el personal sancionado con traslado forzoso para un destino en la misma localidad en la que se le impuso la sanción, en tanto no hayan transcurrido uno o tres años si se trata de falta grave o muy grave, respectivamente.

1.3 En cuanto 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, de 7 de diciembre, no rige la limitación que establece el artículo 46.1.

1.4 El personal funcionario con discapacidad puede 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 necesario poseer los conocimientos orales y escritos de lengua catalana debidamente acreditados mediante la certificación de la Secretaría de Política Lingüística, o equivalente, del nivel que se señala en el apartado 3 del anexo 2, de acuerdo con lo que determina la relación de puestos de trabajo.

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

2.3 En este último caso, al día siguiente del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, debe publicarse en la intranet de la Administración de justicia el día, la hora y el lugar de realización de la prueba de acreditación de los conocimientos necesarios de lengua catalana.

Tercera. *Requisito de participación.*

Los requisitos de participación deben cumplirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes que establece la base cuarta de esta convocatoria y debe mantenerse su cumplimiento hasta la toma de posesión en el puesto de trabajo adjudicado.

Cuarta. *Solicitudes.*

4.1 La solicitud para participar en este concurso debe formalizarse según el modelo que figura en el anexo 3 de esta convocatoria y presentarse en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el DOGC y en el BOE. En caso de que la publicación de esta convocatoria no se haga simultáneamente en el BOE y en el DOGC, se tendrá en cuenta la fecha de publicación en el DOGC, de acuerdo con lo que dispone el artículo 49.5 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre.

De acuerdo con lo que establecen los artículos 10.1, 10.2 y 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015), la solicitud debe presentarse preferentemente mediante el registro telemático de este departamento (<https://justicia.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica>). En caso de que no sea posible, se puede presentar presencialmente en cualquiera de los centros indicados en la web del Departamento de Justicia y Calidad Democrática de la Generalitat de Catalunya.

4.2 El personal aspirante debe consignar en la solicitud de participación el partido judicial del puesto de trabajo que figura en el anexo 2, siempre que reúna los requisitos exigidos para participar.

4.3 En la solicitud debe adjuntarse el expediente personal de ATRI y sólo aportar las fotocopias compulsadas de los certificados o diplomas acreditativos de la formación y del conocimiento del catalán que no estén informados en el expediente ATRI y que versen sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto objeto de convocatoria o con las habilidades que este puesto requiere, de acuerdo con lo que dispone la base séptima, apartado primero, de esta resolución.

4.4 Con la solicitud deber adjuntarse también el anexo 4, de declaración de los méritos y las capacidades que se aleguen. Estos méritos y capacidades se tienen que acreditar documentalmente mediante las certificaciones, los títulos, los justificantes o cualquier otro medio documental, debidamente compulsados.

4.5 El personal aspirante al que hace referencia el punto 1.4 de estas bases tiene que adjuntar a la solicitud un informe emitido por el equipo oficial de valoración de discapacidades del Instituto Catalán de Asistencia y Servicios Sociales (ICASS) para que la Comisión de Valoración pueda evaluar que el personal funcionario puede desarrollar de forma suficiente y autónoma las funciones y tareas del puesto de trabajo objeto de convocatoria.

4.6 La Subdirección General de Recursos Humanos comprueba de oficio la antigüedad en el cuerpo, relativa a lo que establece el punto 6.1 de esta convocatoria.

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

4.8 Las solicitudes tienen carácter vinculante para el personal concursante y sólo se admiten renunciadas a la participación en el concurso que se presenten durante el período de presentación de solicitudes.

4.9 El personal participante no puede anular o modificar el contenido de su solicitud una vez finalizado el período de presentación.

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

5.1 Este concurso consta de dos fases que incluyen la totalidad de los méritos y las capacidades especificados en la base sexta de esta convocatoria. La propuesta de resolución recae en el candidato que tenga mejor valoración en el conjunto de ambas fases.

5.2 En caso de empate en el conjunto del concurso, este se dirime en función de la puntuación más alta obtenida en el apartado de antigüedad en el cuerpo.

Sexta. *Méritos y capacidades a valorar.*

6.1 Primera fase. En esta fase se comprueban y valoran los méritos generales. La puntuación máxima que se puede alcanzar es de 72 puntos.

Antigüedad. Por los servicios efectivos al cuerpo se otorgan dos puntos por cada año completo de servicios, y se computan proporcionalmente los períodos inferiores por meses o, en su caso, por días. A estos efectos, los meses se consideran 30 días. La puntuación máxima por este concepto es de 60 puntos.

Conocimiento oral y escrito del catalán. Se valora 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 C2 (hasta enero de 2014, nivel D) o títulos equivalentes: 6 puntos.

Certificado de conocimientos de lenguaje jurídico (nivel J): 6 puntos.

6.2 Segunda fase. En esta fase se comprueban y valoran las aptitudes concretas que garantizan la adecuación del personal aspirante de acuerdo con el contenido funcional del puesto a proveer descrito en el anexo 2 de estas bases. La puntuación máxima que se puede alcanzar es de 43 puntos.

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

6.2.1 Experiencia profesional. Se valora el trabajo desarrollado en función de la experiencia adquirida, especialmente en el ejercicio de funciones similares 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 es de 14 puntos.

6.2.2 Formación complementaria. Se valora la asistencia o el aprovechamiento a los cursos de formación y de perfeccionamiento que traten sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto objeto de convocatoria, o con habilidades que dicho puesto requiere en función de su utilidad, de acuerdo con la descripción del puesto de trabajo del anexo 2 de esta resolución, que establece las funciones y tareas que tienen que realizar en función de las características del puesto de trabajo a ocupar. La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 14 puntos.

6.2.3 Entrevista competencial. Se puede completar la valoración de los méritos específicos mediante una entrevista al personal candidato con mejor puntuación, que debe versar sobre la experiencia y los conocimientos en relación con las características del puesto que constan en el apartado 5 del anexo 2 de esta resolución. La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 15 puntos.

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

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

7.1 Los datos correspondientes a los conocimientos orales y escritos de lengua catalana deben acreditarse con la certificación de la Secretaría de Política Lingüística o equivalente, de acuerdo con el Decreto 37/2024, de 6 de febrero, sobre evaluación y certificación de conocimientos de lengua general de catalán (DOGC núm. 9097, de 8 de febrero de 2024).

El conocimiento de lenguaje jurídico (nivel J) debe acreditarse con la certificación de la Secretaría de Política Lingüística, el Centro de Estudios Jurídicos y Formación Especializada o equivalente, de acuerdo con el Decreto 180/2014, de 30 de diciembre, sobre el certificado de conocimientos del lenguaje jurídico (DOGC núm. 6780, de 31 de diciembre de 2014).

7.2 Los méritos y las capacidades de la segunda fase se valoran mediante los diplomas o certificados obtenidos en cursos de formación o perfeccionamiento que traten sobre las materias de la base sexta, apartado segundo, punto primero y segundo, organizados u homologados por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Departamento de Justicia y Calidad Democrática de la Generalitat de Catalunya, 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 traspasos 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, debe acreditarse con un certificado del jefe o la jefa de la unidad orgánica correspondiente, en el que se tienen que hacer constar las funciones desarrolladas.

Octava. *Comisión de valoración.*

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

Titulares:

Silvia Calvo Pelaz, funcionaria del grupo A1 destinada a la Secretaría para la Administración de Justicia, que actúa como presidenta.

Mercè Viger Morlà, funcionaria del grupo A2 destinada a la Secretaría para la Administración de Justicia, que actúa como secretaria.

Cristina Tisner Gracia, funcionaria del cuerpo de letrados de la Administración de justicia, que actúa como vocal.

Montserrat Llaràs Gesé, funcionaria del grupo A1 destinada a la Gerencia Territorial de Lleida, que actúa como vocal.

Suplentes:

Raquel Lladó Navarro, funcionaria del grupo A1 destinada a la Secretaría para la Administración de Justicia, que actúa como presidenta.

José Eduardo Romay Barja de Quiroga, funcionario del grupo A1 destinado a la Secretaría para la Administración de Justicia, que actúa como secretario.

Joan Guàrdia Pujol, funcionario del cuerpo de gestión procesal y administrativa de la Administración de justicia, que actúa como vocal.

Eva Mir Vallverdú, funcionaria del grupo A1 destinada a la Gerencia Territorial de Lleida, que actúa como vocal.

Asimismo, forman parte de la Comisión un miembro titular y un miembro suplente en representación y a propuesta de las organizaciones sindicales más representativas, que tienen más de un 10 % de representantes en el ámbito territorial de Cataluña. Son las propias organizaciones sindicales las que tienen que designar a su representante; sin embargo, una vez solicitada la designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento, se entiende que han desistido de su opción.

8.2 La Comisión de Valoración puede solicitar el nombramiento de asesores especialistas, quienes actúan con voz, pero sin voto.

8.3 La Comisión de Valoración tiene la facultad de convocar personalmente al personal candidato para aclarar puntos dudosos de los méritos y las capacidades u otros aspectos de la documentación aportada, cuando lo considere conveniente.

8.4 En general, las actuaciones de la Comisión de Valoración que requieren una notificación al personal aspirante se publican en la intranet de la Administración de justicia, tal como indica la base 2.3 de esta convocatoria.

8.5 La abstención y la recusación de los miembros de la Comisión de Valoración se regula por lo que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

8.6 La Comisión de Valoración es la encargada de proponer al personal candidato que ha obtenido una puntuación más alta, sumados los resultados de la fase de méritos generales y de la fase de méritos específicos y, en caso de empate, al personal candidato con mayor antigüedad en el cuerpo.

Novena. *Procedimiento.*

9.1 Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y renunciadas, la Comisión de Valoración tiene que elaborar la propuesta del personal aspirante admitido y excluido, con indicación de los motivos de exclusión, la cual debe publicarse de acuerdo con lo que establece el punto 8.4 de las bases.

9.2 En el mismo momento de la publicación mencionada en el apartado anterior, la Comisión de Valoración tiene que anunciar el día y la hora de la prueba prevista en el punto 2.3 de estas bases y la celebración de las entrevistas al personal aspirante admitido.

9.3 Una vez realizada la valoración de los méritos y las capacidades según los sistemas de acreditación que se han establecido, la Comisión de Valoración tiene que elaborar la propuesta provisional de resolución del concurso, que debe publicarse para que el personal interesado pueda formular, en el plazo de dos días hábiles, las observaciones o reclamaciones que considere pertinentes.

9.4 La Comisión de Valoración tiene que elaborar la propuesta definitiva de resolución del concurso y tiene que elevarla al órgano convocante para que, en su caso, la apruebe y elabore la resolución definitiva del concurso.

Décima. *Régimen de impugnaciones.*

Contra los actos definitivos o de trámite de la Comisión de Valoración, si estos últimos deciden directa 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 un recurso de alzada ante este órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su exposición pública, de acuerdo con los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Undécima. *Resolución del concurso.*

11.1 El presente concurso debe resolverse en el plazo máximo de tres meses contados desde el día siguiente de la finalización de la presentación de las solicitudes, de conformidad con el artículo 51.3 del Real decreto 1451/2005, de 7 de diciembre. La resolución debe publicarse en el BOE y en el DOGC, y se tiene que hacer constar el puesto de trabajo de origen de las personas que obtengan el destino.

11.2 Los destinos adjudicados se consideran obtenidos con carácter voluntario y, en consecuencia, no generan derecho al abono de indemnización por ningún concepto.

11.3 El destino adjudicado a la persona seleccionada en el concurso específico es irrenunciable.

11.4 Antes de la toma de posesión, las personas interesadas deben acreditar que tienen reconocida la compatibilidad respecto al nuevo puesto de trabajo o manifestar por escrito que no están incluidas en ninguno de los motivos de incompatibilidades que prevé la normativa.

No obstante, si el nuevo puesto puede ser declarado compatible dentro de un período de diez días a contar desde el comienzo del plazo de toma de posesión, debe

solicitarse la autorización de compatibilidad. Dicho plazo se entiende prorrogado hasta que se resuelva la solicitud de compatibilidad.

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

12.1 La resolución de nombramiento conlleva, en su caso, el cese en el puesto anterior.

12.2 El cese y la toma de posesión son en la fecha que determine la orden de entrada en funcionamiento de la unidad procesal de apoyo directo.

ANEXO 2

Nombre del puesto de trabajo: Responsable del Registro Civil de la Unidad Procesal de Apoyo Directo de Cervera.

1. Características del puesto de trabajo:

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Unidad Procesal de Apoyo Directo.

Localidad: Cervera.

Complemento general del puesto: 4.199,16 euros.

Complemento específico: 9.766,80 euros.

Jornada: normal.

Horario: normal.

Tipo de puesto: singularizado.

Forma de provisión: concurso específico.

2. Requisitos de participación para el puesto de trabajo:

Movilidad: Cuerpos al servicio de la Administración de justicia.

Especificación del cuerpo: Gestión procesal y administrativa.

3. Requisito de conocimiento de la lengua catalana (perfil lingüístico) para el puesto de trabajo:

Nivel C1 de catalán (hasta enero de 2014, nivel C) de la Secretaría de Política Lingüística, o equivalente.

4. Contenido funcional del puesto de trabajo:

Misión: organizar, coordinar y supervisar los principales servicios registrales y las tareas del personal adscrito a la unidad funcional correspondiente, a fin de garantizar que las funciones de tramitación de los procedimientos del registro civil se cumplan con agilidad y eficacia y dentro de los plazos previstos, bajo las directrices de los superiores jerárquicos y de acuerdo con el marco normativo legal, las normas organizativas y las instrucciones correspondientes.

Funciones:

Ejercer la delegación de funciones, y controlar y supervisar la práctica de las inscripciones y la entrega de las certificaciones.

Dar apoyo a los superiores jerárquicos en la organización, planificación, supervisión y gestión de la unidad funcional correspondiente, para conseguir que sea más eficaz y eficiente.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección de los superiores jerárquicos, la actividad del personal adscrito a la unidad funcional correspondiente y distribuir las tareas, velar por su correcto desarrollo, por el buen funcionamiento de los sistemas de información y por la adecuada relación con terceros y con las otras unidades de la oficina judicial.

Proponer indicadores de calidad, realizar su seguimiento y evaluarlos periódicamente.

Colaborar con los órganos competentes del Departamento de Justicia y Calidad Democrática 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 disponibles.

Las funciones que las leyes y los reglamentos atribuyan al cuerpo de que se trate.

Actividades:

Firma inscripciones y certificaciones de acuerdo con la delegación recibida.

Coordina y supervisa la actividad del personal adscrito a la unidad funcional correspondiente y canaliza las instrucciones de los superiores jerárquicos.

Organiza y distribuye las tareas entre el personal adscrito a la unidad funcional correspondiente, vela por su correcto desarrollo, bajo la supervisión de los superiores jerárquicos, y reasigna las tareas encomendadas de acuerdo con las necesidades del servicio.

Vela para que el personal adscrito a la unidad funcional disponga en todo momento de las normas organizativas, los protocolos de actuación, las circulares y las instrucciones que se hayan aprobado en relación con cada una de las actuaciones que hay que realizar.

Informa a los superiores jerárquicos sobre la actividad y el funcionamiento de la unidad funcional correspondiente y de las incidencias que puedan surgir, e identifica las necesidades de recursos personales, materiales y técnicos que se puedan presentar.

Propone a los superiores jerárquicos mejoras en los procesos de trabajo.

Colabora en la implantación y el mantenimiento de los sistemas de organización y gestión, y 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 que afecten a su ámbito de responsabilidad.

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

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

Revisa, bajo la supervisión de los superiores jerárquicos, los alardes y las estadísticas que proporcionan las aplicaciones informáticas, para hacer el seguimiento de la actividad.

Sustituye a otros funcionarios de gestión procesal y administrativa destinados a la unidad, cuando sea conveniente por necesidades del servicio.

Ejerce todas las funciones que legal o reglamentariamente se atribuyan al cuerpo y cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al puesto de trabajo que ocupa, le sea encomendada por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas.

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

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

Experiencia y conocimientos generales en Registro Civil.

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

Conocimientos y experiencia en atención al público.

ANEXO 3

Solicitud de participación en el concurso específico para la provisión de puestos de trabajo singularizados de las oficinas judiciales

Oficina judicial (partido judicial)

Datos personales

Apellidos y nombre

DNI

Cuerpo

Vinculación

Destino actual

funcionario/aria de carrera

Dirección electrónica

Teléfono

Datos del puesto que se solicita

responsable del registro civil en la UPAD

Firma

Fecha

El presente formulario debe presentarse a través del registro telemático en el enlace <https://justicia.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica> y enviar el justificante de presentación al correo electrónico selecciprovisio.aj.justicia@gencat.cat.

ANEXO 4

Declaración de méritos que se alegan

<hr/>	
Apellidos y nombre	DNI
<hr/>	
Cuerpo	Destino actual
<hr/>	
Dirección electrónica	Teléfono
<hr/>	
Relación de méritos alegados	
<hr/>	

Firma

Fecha

El presente formulario debe presentarse a través del registro telemático en el enlace <https://justicia.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica> y enviar el justificante de presentación al correo electrónico selecciprovisio.aj.justicia@gencat.cat.