

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CATALUÑA

12551 *Resolución de 17 de junio de 2025, del Departamento de Justicia y Calidad Democrática, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo singularizados, como consecuencia de la implantación de las oficinas judiciales y oficinas generales del Registro Civil de Badalona y L'Hospitalet de Llobregat.*

Mediante la Ley Orgánica 1/2025, de 2 enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia (BOE núm. 3, de 3 de enero de 2025), se redefine la oficina judicial y establece que su actividad se debe desarrollar a través de servicios comunes, que comprenden los servicios comunes de tramitación y, si procede, los servicios comunes generales y servicios comunes de ejecución en Cataluña;

De conformidad con la relación de puestos de trabajo de Badalona y L'Hospitalet de Llobregat, la cual se hace efectiva el 1 de octubre de 2025 y tal como prevé la disposición transitoria primera y quinta de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero;

Por otro lado, de acuerdo con el artículo 436 a 439 bis de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (BOE núm. 157, de 2 de julio de 1985), así como los artículos 49 y siguientes del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia (BOE núm. 309, de 27 de diciembre de 2005), resuelvo:

1. Publicar la convocatoria del concurso específico de méritos y capacidades para la provisión de catorce puestos de trabajo singularizados vacantes en las oficinas judiciales y oficinas generales del Registro Civil de Badalona y L'Hospitalet de Llobregat que se detallan al anexo 2 de esta convocatoria.
2. Aprobar las bases de la convocatoria, que figuran al 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 del día siguiente a su publicación en el último diario oficial (BOE o DOGC), de acuerdo con el 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, del 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 en la circunscripción del cual tengan el domicilio, a elección suya, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a su publicación en el último diario oficial (BOE o DOGC), de conformidad con el que disponen 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 la resolución, se puede entender desestimado y se puede interponer un recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar del 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, 17 de junio de 2025.—El Consejero de Justicia y Calidad Democrática, P. D. (Resolución JUS/1041/2021, de 30 de marzo), la Secretaria para la Administración de Justicia, Iolanda M. Aguilar i Juncosa.

ANEXO 1

Bases

Primera. *Régimen de participación.*

1.1 De conformidad con lo que prevé la disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (BOE núm. 309, de 26 de diciembre de 2003), y dado que se trata de un proceso de acoplamiento, puede participar en este concurso en exclusiva y por una sola vez el personal funcionario de carrera del cuerpo de gestión procesal y administrativa, del cuerpo de tramitación procesal y administrativa y del cuerpo de auxilio judicial en situación de servicio activo con destino definitivo o con reserva de puesto de trabajo en las localidades de Badalona y L'Hospitalet de Llobregat.

1.2 Las personas funcionarias de carrera que hayan resultado adjudicatarias de un puesto de trabajo en la localidad de Badalona y L'Hospitalet de Llobregat como consecuencia de la Resolución de 5 de junio de 2025, del Departamento de Justicia y Calidad Democrática, por la cual se resuelve definitivamente el concurso de traslados entre el personal funcionario de los cuerpos y escalas de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial de la Administración de justicia, convocado por la Resolución de 16 de enero de 2025, pueden participar en este proceso con las mismas condiciones que los que ya tienen adscripción definitiva en estos partidos judiciales.

1.3 No puede participar, al tratarse de un proceso de acoplamiento, el personal funcionario en situación de excedencia voluntaria sin reserva de puesto de trabajo, el suspenso en firme mientras dure la suspensión, y el sancionado con traslado forzoso para un destino en la misma localidad en la cual se le impuso la sanción, mientras no hayan transcurrido uno o tres años si se trata de falta grave o muy grave, respectivamente. Tampoco puede participar el personal funcionario destinado en la fiscalía, Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de Cataluña, en los juzgados de paz o juzgados de paz en agrupación de secretarías de los partidos judiciales del apartado anterior.

1.4 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.

1.5 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 hay que poseer los conocimientos orales y escritos de lengua catalana debidamente acreditados mediante la certificación de la Secretaría General de Política Lingüística, o equivalente, del nivel que señala el apartado 3 del anexo 2, de acuerdo con lo que determina la relación de puestos de trabajo.

2.2 En el supuesto de que los aspirantes no estén en posesión del certificado acreditativo correspondiente, la Comisión de Valoración debe evaluar, mediante una

prueba, estos conocimientos en relación con el puesto de trabajo a proveer, antes de elaborar la propuesta de admitidos y excluidos que establece esta convocatoria.

2.3 En este último caso, finalizado el plazo de presentación de instancias y una vez recibidas las solicitudes, se debe publicar 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. Requisitos 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 y se debe mantener el cumplimiento hasta la toma de posesión del puesto de trabajo adjudicado.

Cuarta. Solicitudes.

4.1 La solicitud para tomar parte en este concurso se debe formalizar según el modelo que figura en el anexo 3 de esta convocatoria y se debe presentar en el plazo de tres días hábiles a contar del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el DOGC y el BOE. En el supuesto de que la convocatoria no se publique simultáneamente en el BOE y en el DOGC, se tiene 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 se debe presentar mediante registro telemático. En caso de que no sea posible, se puede presentar mediante una e-Valisa dirigida a la coordinadora de Provisión, la señora Mercè Viger Morlà.

4.2 El personal aspirante debe consignar en la solicitud de participación los puestos de trabajo que figuran al anexo 2, siempre que reúna los requisitos que se exigen. En caso de que el personal opte a más de un puesto de trabajo de un mismo partido judicial, debe hacer constar el orden de preferencia.

4.3 Hay que adjuntar en la solicitud, en su caso, las fotocopias compulsadas de los certificados o diplomas acreditativos del conocimiento del catalán, de acuerdo con lo que dispone la base séptima, apartado 7.1, de esta resolución.

4.4 Con la solicitud hay que adjuntar también el anexo 4, de declaración de los méritos y las capacidades que se alegan. Estos méritos y capacidades, si no constan en el expediente personal de ATRI, se deben acreditar documentalmente mediante las certificaciones, los títulos, los justificantes o cualquier otro medio documental, debidamente compulsados.

4.5 Los aspirantes a los cuales hace referencia el punto 1.4 de estas bases deben adjuntar en 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 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 comprueba de oficio la antigüedad en el cuerpo, relativa al que establece el punto 6.1 de esta convocatoria.

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

4.8 Las solicitudes tienen carácter vinculante para los concursantes y solo se admiten las renunciaciones previas en la publicación de la propuesta definitiva en el acuerdo de la Comisión de Valoración en la intranet de la Administración de justicia. Las renunciaciones posteriores a esta fecha no se pueden tener en cuenta.

4.9 Los participantes no pueden anular o modificar el contenido de la solicitud una vez finalizado el periodo 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 la candidatura que tenga la mejor valoración en el conjunto de ambas fases.

5.2 En el 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 lograr es de 72 puntos.

Antigüedad. Por los servicios efectivos en el cuerpo se otorgan dos puntos por cada año completo de servicios y se computan proporcionalmente los periodos inferiores por meses o, si se tercia, por días. A tal efecto, los meses se consideran de treinta días. La puntuación máxima por este concepto es de 60 puntos. La puntuación por día es de 0,00555556.

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 acreditado en los términos siguientes:

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 de las personas aspirantes, de acuerdo con el contenido funcional del lugar a proveer descrito al anexo 2 de estas bases. La puntuación máxima que se puede lograr es de 43 puntos. En concreto y dentro de esta fase, se valoran los méritos y las capacidades siguientes:

6.2.1 Experiencia profesional.

Se valora el trabajo desarrollado en función de la experiencia adquirida, especialmente en el ejercicio de funciones parecidas a las propias del lugar convocado, teniendo en cuenta el contenido técnico y la especialización de las funciones desarrolladas en 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 titulación académica y la asistencia o aprovechamiento en los cursos de formación y de perfeccionamiento que traten sobre materias relacionadas con las funciones propias de los lugares objeto de convocatoria o con las habilidades que estos lugares requieren 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 se deben llevar a cabo en función de las características del lugar 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 a las personas admitidas, que debe versar sobre la experiencia y los conocimientos en relación a las características del lugar que constan en el apartado 5 del anexo 2 de esta resolución. La puntuación máxima alcanzable 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 debe aportar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la documentación siguiente:

7.1 Los datos correspondientes a los conocimientos orales y escritos de lengua catalana se debe acreditar con la certificación de la Secretaría General 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) y la Orden PLG/58/2025, de 9 de abril, sobre los certificados, los diplomas y los títulos válidos para acreditar los conocimientos de lengua general de catalán ante las administraciones públicas, al margen de las enseñanzas obligatorias y postobligatorias no universitarias. El conocimiento de lenguaje jurídico (nivel J) se debe acreditar con la certificación de la Secretaría General 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 anteriores, 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 Cataluña, la Escuela de Administración Pública de Cataluña, el Centro de Estudios Jurídicos y Formación Especializada, las universidades, los colegios profesionales, el órgano competente 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, en cuanto al trabajo desarrollado, se debe acreditar con un certificado del jefe 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 cual corresponde el desarrollo de estos procesos de provisión es la Comisión de Valoración, que está formada por las personas siguientes:

Titulares:

Patricia Castells Cava de Llano, funcionaria del grupo A1 destinada en la Secretaría para la Administración de Justicia, que actúa como Presidenta.

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

Luis González Jiménez, funcionario del cuerpo de letrados de la Administración de justicia, que actúa como Vocal.

Marta Alonso Sánchez, funcionaria del grupo A1 destinada en la Secretaría para la Administración de Justicia, que actúa como Vocal.

Suplentes:

Lluís Barbero Grau, funcionario del grupo A1 destinado en la Secretaría para la Administración de Justicia, que actúa como Presidente.

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

José Francisco Escudero Moratalla, funcionario del cuerpo de letrados de la Administración de justicia, que actúa como Vocal.

Mario Segura Moreno, funcionario del grupo A2 destinado en la Secretaría para la Administración de Justicia, que actúa como Vocal.

Así mismo, forman parte de la comisión un miembro titular y un miembro suplente en representación y a propuesta de las organizaciones sindicales más representativas que cuentan con más de un 10 % de representantes en el ámbito territorial de Cataluña. Son las organizaciones sindicales mismas las que deben designar su representante; sin embargo, una vez pedida la designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de tres días hábiles desde la petición, se entiende que han desistido en su opción.

8.2 La Comisión de Valoración puede solicitar el nombramiento de personas asesoras especialistas, las cuales actúan con voz, pero sin voto.

8.3 La Comisión de Valoración tiene la facultad de convocar personalmente las personas candidatas 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 se hacen públicas a la intranet de la Administración de Justicia, tal como establece 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 las candidaturas que han 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, la mayor antigüedad en el cuerpo.

Novena. *Procedimiento.*

9.1 Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración debe elaborar la propuesta de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de los motivos de exclusión, la cual se debe publicar de acuerdo con lo que establece el punto 8.4 de las bases.

9.2 En su caso, la Comisión de Valoración debe anunciar el día y la hora de la prueba que describe el punto 2.3 de estas bases y las entrevistas a las personas aspirantes admitidas.

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 debe elaborar la propuesta provisional de resolución del concurso, que se tiene que publicar a fin y efecto para que las personas interesadas puedan formular, en el plazo de dos días hábiles, las observaciones o reclamaciones que consideren pertinentes.

9.4 La Comisión de Valoración debe elaborar la propuesta definitiva de resolución del concurso y 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 del día siguiente a su publicación, 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 Este concurso debe resolverse en el plazo máximo de tres meses contados desde el día siguiente a la finalización de la presentación de las solicitudes, de conformidad con el artículo 51.3 del Real Decreto 1451/2005, de 7 diciembre. La resolución debe publicarse en el BOE y en el DOGC.

11.2 El destino adjudicado es irrenunciable. Sin embargo, aquellas personas funcionarias de carrera que hayan obtenido un puesto de trabajo mediante concurso específico pueden renunciar si antes de finalizar el plazo de toma de posesión han obtenido otro destino mediante convocatoria pública. Si incumple este deber de comunicación, la persona funcionaria debe tomar posesión en el primer destino adjudicado, de conformidad con el artículo 53.1 del Real Decreto 1451/2005, de 7 diciembre. Los destinos adjudicados se consideran obtenidos con carácter voluntario y, en consecuencia, no generan derecho al abono de indemnización por ningún concepto.

El personal funcionario que haya obtenido un puesto de trabajo singularizado mediante concurso específico, si toma posesión con anterioridad a la resolución del concurso de traslados, puede renunciar al lugar adjudicado en este último comunicándolo en el correo electrónico de selecciprovisio.aj.justicia@gencat.cat y el correo electrónico de nóminas dgrajnomina.dj@gencat.cat. Si se incumple con este deber de comunicación, el personal funcionario debe tomar posesión en el destino adjudicado en el presente concurso.

11.3 Las personas titulares de un puesto de trabajo singularizado pueden renunciar a este mediante solicitud razonada, haciendo constar los motivos profesionales o personales que justifiquen la renuncia y siempre que hayan desarrollado el lugar al menos durante un año, de conformidad con el artículo 54.1 del Real Decreto 1451/2005, de 7 diciembre.

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 establece la normativa.

No obstante, si el nuevo lugar puede ser declarado compatible dentro de un periodo de diez días a contar del comienzo 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 toma de posesión.*

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

12.2 El cese y la toma de posesión son en la fecha que determine la resolución de entrada en funcionamiento de las oficinas judiciales y las oficinas generales del Registro Civil.

ANEXO 2

Nombre del lugar: Gestor Jefe de equipo civil del Servicio Común de Tramitación

1. Características de los puestos de trabajo

Puesto núm. 1:

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común de Tramitación.

Localidad: Badalona.

Complemento general del lugar: 4.765,68 euros.

Complemento específico: 13.003,08 euros.

Jornada: Ordinaria.

Horario: Normal.

Tipo de lugar: Singularizado.

Forma de provisión: Concurso específico.

Puesto núm. 2:

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común de Tramitación.

Localidad: L'Hospitalet de Llobregat.

Complemento general del lugar: 4.765,68 euros.

Complemento específico: 13.003,08 euros.

Jornada: Ordinaria.

Horario: Normal.

Tipo de lugar: Singularizado.

Forma de provisión: Concurso específico.

2. Requisitos de participación para los dos puestos 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 los dos puestos de trabajo

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

4. Contenido funcional de los dos puestos de trabajo

Misión:

Organizar, coordinar y supervisar las tareas del personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, a fin de garantizar que las funciones de tramitación de los procedimientos sean cumplidas 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 y las normas organizativas vigentes.

Funciones:

Apoyar al/la superior jerárquico/a en la organización, planificación, supervisión y gestión del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, para conseguir que esta sea más eficaz y eficiente.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del/la superior jerárquico/a, la actividad del personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, y velar por su correcto desarrollo y adecuada relación con terceros y con los servicios comunes.

Proponer indicadores de calidad, hacer el 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.

Supervisar, bajo las directrices técnico procesales del/la superior jerárquico/a, la tramitación de los procedimientos del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, de acuerdo con las leyes procesales, los protocolos de actuación y las circulares e instrucciones.

Controlar y supervisar la actualización de ficheros y registros.

Apoyar al/la superior jerárquico/a en la elaboración de la estadística judicial del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial.

Las funciones que las leyes, reglamentos y normas organizativas vigentes atribuyan al cuerpo de que se trate.

Actividades:

Coordinar, supervisar y orientar la actividad del personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, y canalizar las instrucciones y directrices de los superiores jerárquicos.

Organizar y planificar las diferentes tareas y turnos rotatorios del personal del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, según las directrices de los superiores jerárquicos.

Supervisar y velar, coordinadamente con el/la tramitador/a jefe de equipo, si procede, por la introducción correcta de la información y datos necesarios de los procedimientos a la aplicación correspondiente, así como la actualización continua.

Velar para que el personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, disponga de las normas organizativas, circulares e instrucciones vigentes en relación con cada una de las actuaciones a realizar.

Colaborar en el despliegue y seguimiento del modelo de organización interna y, especialmente en la acogida del nuevo personal que llegue al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial.

Colaborar en la revisión, bajo la supervisión de los superiores jerárquicos, de los alardos y estadísticas que proporcionan las aplicaciones informáticas, para hacer el seguimiento de la actividad del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial.

Velar y supervisar que los trámites competencia del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, se realicen, de acuerdo con los criterios homogéneos establecidos y sin dilaciones.

Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por el personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, o en su caso, trasladarlas a los superiores jerárquicos.

Informar a los superiores jerárquicos de la actividad y funcionamiento del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, de las incidencias que puedan surgir e identificar las necesidades de recursos personales, materiales y técnicos que se puedan presentar.

Detectar posibles disfunciones en el funcionamiento y/u organización del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, y proponer a los superiores jerárquicos mejoras en los procesos de trabajo y, si procede, en la interrelación entre los diferentes servicios comunes.

Supervisar que la tramitación de los procedimientos se realice atendiendo a las instrucciones y directrices de los superiores jerárquicos.

Supervisar y velar por una atención adecuada a los ciudadanos y profesionales, bajo las directrices de los superiores jerárquicos.

Sustituir otros funcionarios de gestión procesal y administrativa adscritos al servicio/área/equipo, cuando sea conveniente por necesidades del servicio.

Sustituir otros responsables del mismo centro de destino y cuerpo.

Asistir a las reuniones periódicas que convoquen el letrado/ada director/a del SCT o director/a del área o adjunto para promover el buen funcionamiento del servicio.

Detectar, junto con el/la tramitador/a jefe de equipo, si procede, las necesidades formativas de los integrantes del servicio y/o área.

Promover una coordinación e interrelación adecuada a nivel interno entre los integrantes del, servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, y también externo con el personal del resto de servicios de la oficina judicial.

Ejercer todas las funciones que legalmente o reglamentariamente se atribuyan a su cuerpo y cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al puesto de trabajo que ocupe, le sea encomendada por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas, así como las que se establezcan a las normas organizativas vigente

5. Experiencia y conocimientos a valorar en la fase de concurso de los puestos de trabajo

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

Conocimientos y/o formación de la aplicación informática judicial de Cataluña/ conocimientos de nivel medio o superior en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC u otra certificación que sea equivalente).

Experiencia y/o conocimientos en el orden civil.

Nombre del lugar: Gestor jefe de equipo penal del Servicio Común de Tramitación

1. Características de los puestos de trabajo

Puesto núm. 3:

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común de Tramitación.

Localidad: Badalona.

Complemento general del lugar: 4.765,68 euros.

Complemento específico: 13.003,08 euros.

Jornada: Ordinaria.

Horario: Normal.

Tipo de lugar: Singularizado.

Forma de provisión: Concurso específico.

Puesto núm. 4:

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común de Tramitación.

Localidad: L'Hospitalet de Llobregat.

Complemento general del lugar: 4.765,68 euros.

Complemento específico: 13.003,08 euros.

Jornada: Ordinaria.

Horario: Normal.

Tipo de lugar: Singularizado.

Forma de provisión: Concurso específico

2. Requisitos de participación para los dos puestos 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 los dos puestos de trabajo

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

4. Contenido funcional de los dos puestos de trabajo

Misión:

Organizar, coordinar y supervisar las tareas del personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, a fin de garantizar que las funciones de tramitación de los procedimientos sean cumplidas 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 y las normas organizativas vigentes.

Funciones:

Apoyar al/la superior jerárquico/a en la organización, planificación, supervisión y gestión del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, para conseguir que esta sea más eficaz y eficiente.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del/la superior jerárquico/a, la actividad del personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, y velar por su correcto desarrollo y adecuada relación con terceros y con los servicios comunes.

Proponer indicadores de calidad, hacer el 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.

Supervisar, bajo las directrices técnico procesales del/la superior jerárquico/a, la tramitación de los procedimientos del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, de acuerdo con las leyes procesales, los protocolos de actuación y las circulares e instrucciones.

Controlar y supervisar la actualización de ficheros y registros.

Apoyar al/la superior jerárquico/a en la elaboración de la estadística judicial del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial.

Las funciones que las leyes, reglamentos y normas organizativas vigentes atribuyan al cuerpo de que se trate.

Actividades:

Coordinar, supervisar y orientar la actividad del personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, y canalizar las instrucciones y directrices de los superiores jerárquicos.

Organizar y planificar las diferentes tareas y turnos rotatorios del personal del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, según las directrices de los superiores jerárquicos.

Supervisar y velar, coordinadamente con el/la tramitador/a jefe de equipo, si procede, por la introducción correcta de la información y datos necesarios de los procedimientos a la aplicación correspondiente, así como la actualización continua.

Velar para que el personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, disponga de las normas organizativas, circulares e instrucciones vigentes en relación con cada una de las actuaciones a realizar.

Colaborar en el despliegue y seguimiento del modelo de organización interna y, especialmente en la acogida del nuevo personal que llegue al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial.

Colaborar en la revisión, bajo la supervisión de los superiores jerárquicos, de los alardos y estadísticas que proporcionan las aplicaciones informáticas, para hacer el seguimiento de la actividad del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial.

Velar y supervisar que los trámites competencia del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, se realicen, de acuerdo con los criterios homogéneos establecidos y sin dilaciones.

Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por el personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, o en su caso, trasladarlas a los superiores jerárquicos.

Informar a los superiores jerárquicos de la actividad y funcionamiento del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, de las incidencias que puedan surgir e identificar las necesidades de recursos personales, materiales y técnicos que se puedan presentar.

Detectar posibles disfunciones en el funcionamiento y/u organización del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, y proponer a los superiores jerárquicos mejoras en los procesos de trabajo y, si procede, en la interrelación entre los diferentes servicios comunes.

Supervisar que la tramitación de los procedimientos se realice atendiendo a las instrucciones y directrices de los superiores jerárquicos.

Supervisar y velar por una atención adecuada a los ciudadanos y profesionales, bajo las directrices de los superiores jerárquicos.

Sustituir otros funcionarios de gestión procesal y administrativa adscritos al servicio/área/equipo, cuando sea conveniente por necesidades del servicio.

Sustituir otros responsables del mismo centro de destino y cuerpo.

Asistir a las reuniones periódicas que convoquen el letrado/ada director/a del SCT o director/a del área o adjunto para promover el buen funcionamiento del servicio.

Detectar, junto con el/la tramitador/a jefe de equipo, si procede, las necesidades formativas de los integrantes del servicio y/o área.

Promover una coordinación e interrelación adecuada a nivel interno entre los integrantes del, servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, y también externo con el personal del resto de servicios de la oficina judicial.

Ejercer todas las funciones que legalmente o reglamentariamente se atribuyan a su cuerpo y cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al puesto de trabajo que ocupe, le sea encomendada por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas, así como las que se establezcan a las normas organizativas vigente

5. Experiencia y conocimientos a valorar en la fase de concurso de los dos puestos de trabajo

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

Conocimientos y/o formación de la aplicación informática judicial de Cataluña/ conocimientos de nivel medio o superior en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC u otra certificación que sea equivalente).

Experiencia y/o conocimientos en el orden penal.

Nombre del lugar: Gestor Jefe de equipo del Servicio Común General*1. Características de los puestos de trabajo*

Puesto núm. 5:

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común General.

Localidad: Badalona.

Complemento general del lugar: 4.765,68 euros.

Complemento específico: 13.003,08 euros.

Jornada: Ordinaria.

Horario: Normal.

Tipo de lugar: Singularizado.

Forma de provisión: Concurso específico.

Puesto núm. 6:

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común General.

Localidad: L'Hospitalet de Llobregat.

Complemento general del lugar: 4.765,68 euros.

Complemento específico: 13.003,08 euros.

Jornada: Ordinaria.

Horario: Normal.

Tipo de lugar: Singularizado.

Forma de provisión: Concurso específico.

2. Requisitos de participación para los dos puestos 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 los dos puestos de trabajo

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

4. Contenido funcional de los dos puestos de trabajo

Misión:

Organizar, coordinar y supervisar las tareas del personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, a fin de garantizar que las funciones de apoyo de carácter general sean cumplidas con agilidad y eficacia y dentro de los plazos previstos, bajo las directrices del/de la superior jerárquico/a y de acuerdo con el marco normativo legal y las normas organizativas vigentes.

Funciones:

Apoyar al/a la superior jerárquico/a en la organización, planificación, supervisión del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, para conseguir que este sea más eficaz y eficiente.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del/de la superior jerárquico/a, la actividad del personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, y distribuirlos las tareas, velar por el correcto desarrollo de estas, por el buen

funcionamiento de los sistemas de información y por la adecuada relación con terceros y con los otros servicios de la oficina judicial.

Proponer indicadores de calidad, hacer el 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.

Apoyar al superior jerárquico en la elaboración de la estadística judicial del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial.

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

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del/de la superior jerárquico/a, la gestión de los actos de comunicación y las diligencias de ejecución.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del/de la superior jerárquico/a, el apoyo en las tareas transversales a todos los servicios de la oficina judicial.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del/de la superior jerárquico/a, la gestión del depósito de efectos, la gestión de archivos, el servicio de correos, las tareas de averiguación de domicilio, el servicio de traslado de expedientes y documentos.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del/de la superior jerárquico/a, la atención al público, a los profesionales y a los litigantes y los apoderamientos apud acta.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del/de la superior jerárquico/a, la gestión de señalamientos, de las salas de vistas y de las equipaciones técnicas y las tareas de apoyo a los servicios de la oficina judicial correspondientes al/ Presidente/a del Tribunal de Instancia y de la Audiencia provincial.

Las funciones que las leyes, reglamentos y normas organizativas vigentes atribuyan al cuerpo de que se trate.

Actividades:

Coordinar, supervisar y orientar la actividad del personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, y canalizar las instrucciones y directrices del/de la superior jerárquico/a.

Organizar y distribuir las tareas entre el personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, y velar por el correcto desarrollo de estas, bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a.

Velar para que el personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, disponga y aplique en todo momento las normas organizativas, circulares e instrucciones vigentes en relación con cada una de las actuaciones que hay que realizar.

Informar el/la superior jerárquico/a de la actividad y funcionamiento del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, y de las incidencias que puedan surgir e identificar las necesidades de recursos personales, materiales y técnicos que se puedan presentar.

Asistir a las reuniones periódicas que el letrado/ada director/a convoque para promover el buen funcionamiento del servicio.

Proponer al/a la superior jerárquico/a mejoras en los procesos de trabajo, así como detectar posibles disfunciones en el funcionamiento y/u organización del servicio/área/equipo.

Colaborar en el despliegue y seguimiento del modelo de organización interno y, especialmente en la acogida del nuevo personal que llegue al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial.

Supervisar que el registro de datos se mantenga actualizado al sistema de gestión procesal.

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

Revisar, bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, las estadísticas que proporcionan las aplicaciones informáticas, para hacer el seguimiento de la actividad del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial.

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

Supervisar el servicio de reparto de asuntos, escritos y documentación, garantizando que se realice de conformidad con las normas de reparto aprobadas, así como de los acuerdos gubernativos y el apoyo al servicio de la guardia.

Supervisar el reparto y la tramitación de las peticiones de auxilio judicial nacional e internacional y de los recordatorios que reciba el servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, de forma que se dé cumplimiento, con devolución del resultado dentro de los plazos legales y, de acuerdo con las instrucciones del/de la superior jerárquico/a.

Planificar y organizar, bajo la dirección del/de la superior jerárquico/a, y con la colaboración del auxiliar cabe de equipo, las salidas en relación con la práctica de los actos de comunicación unipersonales.

Planificar, organizar e integrar la comisión judicial cuando por turno le corresponda o determine el/la superior jerárquico/a.

Supervisar la práctica de los actos de comunicación unipersonales y actas en comisión, y la remisión del resultado al servicio peticionario, para evitar la suspensión de los señalamientos y actas programados.

Supervisar la averiguación del domicilio de destinatarios de los actos de comunicación que establezcan las normas organizativas vigentes y, el reciclaje de las diligencias intentadas.

Supervisar la actuación de los equipos de funcionarios del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, para que se lleven a cabo de forma ágil y eficiente.

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

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

Coordinar el personal de auxilio judicial, junto con el jefe de auxilio, en relación con las tareas propias de su cuerpo, bajo la supervisión del/la superior jerárquico/a.

Supervisar la gestión de los calendarios compartidos con los servicios de la oficina judicial correspondientes.

Supervisar la gestión de las solicitudes y suspensiones en relación con las diligencias en comisión que el área reciba del resto de servicios de la oficina judicial y verificar que se adjunte la documentación establecida legalmente, según las directrices del/la superior jerárquico/a.

Supervisar la expedición de diligencias y recibos de presentación y apoderamientos apud acta.

Supervisar el funcionamiento correcto del servicio de cita previa para apoderamientos apud acta.

Supervisar el apoyo a las vistas y señalamientos y su desempeño.

Supervisar la utilización de las salas de vistas y sus equipaciones técnicas.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del/de la superior jerárquico/a, la gestión de las videoconferencias en solicitudes de los servicios de la oficina judicial o cooperación jurisdiccional.

Supervisar las tareas de apoyo a/la Presidente/a del Tribunal de Instancia y de la Audiencia Provincial y al director/a del servicio para organizar reuniones y juntas de jueces del Tribunal de Instancia o de las secciones, así como las relativas al reparto y resolución de asuntos, gestión y difusión de informes, circulares y comunicaciones a los diferentes servicios, nombramiento de jueces sustitutos, etc.

Sustituir otros funcionarios de gestión procesal y administrativa destinados al servicio/área/equipo, cuando sea conveniente por necesidades del servicio.

Sustituir otros responsables del mismo centro de destino y cuerpo.

Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por los integrantes del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, o en su caso, trasladarlas al/la superior jerárquico/a.

Coordinar, junto con el/la jefe de auxilio judicial y/o el/la letrado/da director/a del servicio, las acciones necesarias para identificar las necesidades de formación de los integrantes del equipo.

Promover una coordinación e interrelación adecuada a nivel interno, entre los integrantes del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial y, externo, entre el personal del resto de servicios de la oficina judicial.

Ejercer todas las funciones que legalmente o reglamentariamente se atribuyan a su cuerpo y cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al puesto de trabajo que ocupe, le sea encomendada por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas, así como las que se establezcan a las normas organizativas vigentes.

5. Experiencia y conocimientos a valorar en la fase de concurso de los dos puestos de trabajo

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

Conocimientos y/o formación de la aplicación informática judicial de Cataluña/ conocimientos de nivel medio o superior en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC u otra certificación que sea equivalente).

Experiencia y/o conocimientos en registro y reparto/en registro de la guardia.

Experiencia y/o conocimientos en la práctica de actas de comunicación.

Nombre del lugar: Gestor Jefe de equipo del Servicio Común de Ejecución

1. Características de los puestos de trabajo

Puesto núm. 7:

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común de Ejecución.

Localidad: Badalona.

Complemento general del lugar: 4.765,68 euros.

Complemento específico: 13.003,08 euros.

Jornada: Ordinaria.

Horario: Normal.

Tipo de lugar: Singularizado.

Forma de provisión: Concurso específico.

Puesto núm. 8:

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común de Ejecución.

Localidad: L'Hospitalet de Llobregat.

Complemento general del lugar: 4.765,68 euros.

Complemento específico: 13.003,08 euros.

Jornada: Ordinaria.

Horario: Normal.

Tipo de lugar: Singularizado.

Forma de provisión: Concurso específico.

2. Requisitos de participación para los dos puestos 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 los dos puestos de trabajo

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

4. Contenido funcional de los dos puestos de trabajo

Misión:

Organizar y coordinar y supervisar las tareas del personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, a 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/de la superior jerárquico/a y de acuerdo con el marco normativo legal y las normas organizativas vigentes.

Funciones:

Apoyar al/a la superior jerárquico/a en la organización, planificación, supervisión y gestión del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, para conseguir que esta sea más eficaz y eficiente.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del/de la superior jerárquico/a, la actividad del personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, y distribuirlos las tareas, velar por el correcto desarrollo de estas, por el buen funcionamiento de los sistemas de información y por la adecuada relación con terceros y con los otros servicios de la oficina judicial.

Proponer indicadores de calidad, hacer el 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.

Supervisar, bajo las directrices técnico procesales del/de la superior jerárquico/a, la tramitación de los procedimientos de ejecución 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.

Apoyar al superior jerárquico en la elaboración de la estadística judicial del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial.

Supervisar el buen funcionamiento del sistema de circulación interna.

Las funciones que las leyes, reglamentos y normas organizativas vigentes atribuyan al cuerpo de que se trate.

Actividades:

Coordinar, supervisar y orientar la actividad del personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, y canalizar las instrucciones y directrices del/de la superior jerárquico/a.

Organizar y distribuir las tareas entre el personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, y velar por el correcto desarrollo de estas, bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a.

Velar para que el personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, disponga y aplique en todo momento las normas organizativas, circulares e instrucciones vigentes en relación con cada una de las actuaciones que hay que realizar.

Realizar tareas procesales complejas respeto las ejecuciones de su equipo de trabajo, según las instrucciones del/la superior jerárquico/a.

Asistir a las reuniones periódicas que el letrado/ada director/a convoque para promover el buen funcionamiento del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial.

Informar el/la superior jerárquico/a de la actividad y funcionamiento del servicio y de las incidencias que puedan surgir e identificar las necesidades de recursos personales, materiales y técnicos que se puedan presentar.

Proponer al/a la superior jerárquico/a mejoras en los procesos de trabajo, así como detectar posibles disfunciones en el funcionamiento y/u organización del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial.

Colaborar en el despliegue y seguimiento del modelo de organización interna y, especialmente en la acogida del nuevo personal que llegue al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial.

Supervisar que el registro de datos se mantenga actualizado al sistema de gestión procesal.

Controlar la obtención y mantenimiento de las claves informáticas y de los elementos de firma digital del personal adscrito al servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial.

Supervisar la tramitación y resolución de los defectos que haya que enmendar derivados del examen previo de las solicitudes y demandas de ejecución, bajo las directrices del/la superior jerárquico/a.

Supervisar que la tramitación del procedimiento de ejecución se realice atendiendo a criterios de homogeneidad, agilidad y eficiencia para evitar la pendencia de asuntos y escritos, bajo las directrices del/la superior jerárquico/a.

Promover una coordinación e interrelación adecuada a nivel interno entre los integrantes del servicio y, externo, entre el personal del resto de servicios de la oficina judicial.

Supervisar y controlar, bajo las directrices del/la superior jerárquico/a, que las tareas de averiguación patrimonial y de domicilio se efectúen bajo criterios homogéneos.

Supervisar la tramitación de los embargos de bienes y las subastas.

Supervisar el buen funcionamiento de la atención a los ciudadanos y profesionales, presencial, telefónica, telemática o por cualquier otro procedimiento que se establezca o autorice y velar porque se cumplan los turnos rotatorios establecidos entre el personal del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, bajo las directrices del/la superior jerárquico/a.

Supervisión de la agenda de señalamientos de todo el servicio y velar porque los criterios de remisión de los expedientes, en su caso, y la revisión de los expedientes se realice con la antelación indicada en las directrices del/la superior jerárquico/a.

Revisar, bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a, los alardos y estadísticas que proporcionan las aplicaciones informáticas, para hacer el seguimiento de la actividad del servicio.

Coordinar junto con el superior jerárquico la dación de cuenta a los jueces/eses o magistrados/adas.

Colaborar con el/la letrado/da director/a en la definición e implantación de los mecanismos y herramientas de gestión, seguimiento y evaluación periódica de la actividad del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, que permitan conocer y valorar el funcionamiento del servicio y el cumplimiento de objetivos, como apoyo para la toma de decisiones y la mejora continua.

Sustituir otros funcionarios de gestión procesal y administrativa destinados a la unidad, cuando sea conveniente por necesidades del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial.

Sustituir otros responsables del mismo centro de destino y cuerpo.

Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por los integrantes del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial, o en su caso, trasladarlas al/la superior jerárquico/a.

Coordinar, junto con el/la superior jerárquico/a, las acciones necesarias para identificar las necesidades de formación de los integrantes del servicio/área/equipo, en función del modelo de oficina judicial.

Ejercer todas las funciones que legalmente o reglamentariamente se atribuyan a su cuerpo y cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al puesto de trabajo que ocupe, le sea encomendada por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas, así como las que se establezcan a las normas organizativas aprobadas.

5. Experiencia y conocimientos a valorar en la fase de concurso de los dos puestos de trabajo

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

Conocimientos y/o formación de la aplicación informática judicial de Cataluña/ conocimientos de nivel medio o superior en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC u otra certificación que sea equivalente).

Experiencia y/o conocimientos generales en ejecución.

Experiencia y/o conocimientos en el orden civil.

Nombre del lugar: Responsable de la Oficina General del Registro Civil

1. Características de los puestos de trabajo

Puesto núm. 9:

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Oficina General del Registro Civil.

Localidad: Badalona.

Complemento general del lugar: 4.765,68 euros.

Complemento específico: 13.003,08 euros.

Jornada: Ordinaria.

Horario: Normal.

Tipo de lugar: Singularizado.

Forma de provisión: Concurso específico.

Puesto núm. 10:

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Oficina General del Registro Civil.

Localidad: L'Hospitalet de Llobregat.

Complemento general del lugar: 4.765,68 euros.

Complemento específico: 13.003,08 euros.

Jornada: Ordinaria.

Horario: Normal.

Tipo de lugar: Singularizado.

Forma de provisión: Concurso específico.

2. Requisitos de participación para los dos puestos 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 los dos puestos de trabajo*

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

4. *Contenido funcional de los dos puestos de trabajo*

Misión:

Organizar, coordinar y supervisar los servicios registrales principales y las tareas del personal adscrito a la oficina de registro civil, a fin de garantizar que las funciones de tramitación de los procedimientos del registro civil sean cumplidas con agilidad y eficacia y dentro de los plazos previstos, bajo las directrices de la persona encargada y de acuerdo con el marco normativo legal, las normas organizativas y las instrucciones correspondientes.

Funciones:

Apoyar a la persona encargada en la organización, planificación, supervisión y gestión de la oficina de registro civil, para conseguir que esta sea más eficaz y eficiente.

Controlar y supervisar la gestión de la tramitación de los procedimientos registrales, la práctica de los asentamientos y la prestación de la publicidad instrumental, bajo la dirección de la persona encargada.

Practicar y firmar actuaciones en relación con los procedimientos registrales, cuando se ostente la delegación correspondiente de la persona encargada, de acuerdo con el que establezca la normativa vigente.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección de la persona encargada, la actividad del personal adscrito a la oficina de registro civil y distribuirlos las tareas, velar por el correcto desarrollo de estas, por el buen funcionamiento de los sistemas de información y por la adecuada relación con terceros y con las unidades de la oficina judicial y fiscal.

Proponer indicadores de calidad, hacer el 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.

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

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

Actividades:

Coordinar y supervisar la actividad del personal adscrito a la oficina de registro civil y canalizar las instrucciones de la persona encargada.

Organizar y distribuir las tareas entre el personal adscrito a la oficina de registro civil, velar por el correcto desarrollo de estas, bajo la supervisión de la persona encargada, y reasignar de acuerdo con las necesidades del servicio las tareas encomendadas.

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

Estudiar y precualificar los escritos, declaraciones y documentos.

Gestionar y supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos y velar porque el personal adscrito a la oficina de registro civil haga un buen uso, bajo la dirección de la persona encargada.

Gestionar y supervisar, periódicamente, las agendas de cita previa para optimizar los calendarios, bajo las directrices la persona encargada.

Velar por una correcta atención ciudadana de calidad, próxima y eficiente.

Apoyar y supervisar la actividad de las oficinas colaboradoras de registro civil, bajo la dirección de la persona encargada.

Informar a la persona encargada sobre la actividad y el funcionamiento de la oficina de registro civil y de las incidencias que puedan surgir e identificar las necesidades de recursos personales, materiales y técnicos que se puedan presentar.

Proponer a la persona encargada mejoras en los procesos selectivos.

Colaborar en la implantación y 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 oficina y en la puesta en marcha de las nuevas experiencias que se impulsen y afecten su ámbito de responsabilidad.

Velar y supervisar la utilización de las herramientas informáticas de gestión y documentación de la oficina de registro civil.

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

Revisar, bajo la supervisión de la persona encargada, el estado de tramitación de los procedimientos registrales y estadísticas que proporcionan las aplicaciones informáticas, para hacer el seguimiento de la actividad.

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

Ejercer todas las funciones que legalmente o reglamentariamente se atribuyan al cuerpo y cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al puesto de trabajo que ocupe, 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 de los dos puestos de trabajo

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

Experiencia y/o conocimientos de registro civil.

Conocimientos y/o formación de la aplicación informática judicial de Cataluña/ conocimientos de nivel medio o superior en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC u otra certificación que sea equivalente).

Conocimientos y/o experiencia en atención al público.

Nombre del lugar: Tramitador Jefe de Equipo del Servicio Común General

1. Características de los puestos de trabajo

Puesto núm. 11:

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común General.

Localidad: Badalona.

Complemento general del lugar: 4.136,28 euros.

Complemento específico: 12.422,28 euros.

Jornada: Ordinaria.

Horario: Normal.

Tipo de lugar: Singularizado.

Forma de provisión: Concurso específico.

Puesto núm. 12:

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común General.

Localidad: L'Hospitalet de Llobregat.

Complemento general del lugar: 4.136,28 euros.

Complemento específico: 12.422,28 euros.

Jornada: Ordinaria.

Horario: Normal.

Tipo de lugar: Singularizado.

Forma de provisión: Concurso específico.

2. Requisitos de participación para los dos puestos 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 los dos puestos de trabajo

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

4. Contenido funcional de los dos puestos de trabajo

Misión:

Organizar, coordinar y supervisar el servicio de atención a la ciudadanía (OAC) a fin de garantizar que las tareas sean cumplidas con agilidad y eficacia y dentro de los plazos previstos, bajo las directrices del/de la superior jerárquico/a.

Funciones:

Prestar y organizar el servicio de atención a la ciudadanía (OAC), y supervisar la actividad de su personal, a fin de garantizar el correcto desarrollo de sus funciones y la adecuada relación con terceros y con otros servicios de la oficina judicial, bajo las directrices del/la superior jerárquico/a.

Colaborar en la propuesta de indicadores de calidad de la OAC, hacer su seguimiento y evaluarlos periódicamente, bajo las instrucciones del/la superior jerárquico/a.

Proponer al/a la superior jerárquico/a mejoras en los procesos de trabajo, así como detectar posibles disfunciones en el funcionamiento y/u organización del servicio del OAC.

Las funciones que las leyes, reglamentos y normas organizativas vigentes atribuyan al cuerpo de que se trate.

Actividades:

Coordinar y prestar el servicio de atención ciudadana en el partido judicial, cualquier que sea el canal, presencial, telefónico o telemático, bajo las directrices del/la superior jerárquico/a.

Definir pautas y/o protocolos de atención al público y profesionales, tanto respecto de la información general, como respecto de la información específica de los procedimientos judiciales que se tiene que transmitir al ciudadano, bajo la supervisión de/la superior jerárquico.

Coordinar y gestionar la tramitación de las quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias que se reciban por parte de la ciudadanía sobre el funcionamiento de los órganos judiciales, servicios comunes y otros servicios de la Administración de justicia y el correspondiente traslado al servicio o unidad competente, bajo la dirección del/la superior jerárquico/a.

Facilitar a la ciudadanía y profesionales la información sobre los medios alternativos de solución de controversias, bajo las directrices del/la superior jerárquico/a y en coordinación con la administración competente.

Organizar y distribuir las tareas y turnos rotatorios entre todo el personal que preste servicios al OAC, si procede, y velar por el correcto desarrollo de sus funciones, bajo las directrices del/de la superior jerárquico/a.

Supervisar el correcto registro de los datos estadísticos del OAC, y remitirlas mensualmente al servicio o unidad competente, bajo la dirección del/la superior jerárquico/a.

Velar porque el personal que presta servicios al OAC disponga y aplique en todo momento las normas organizativas, circulares, instrucciones y protocolos vigentes en relación con cada una de las actuaciones que hay que realizar.

Informar el/la superior jerárquico/a de la actividad y funcionamiento del servicio del OAC y de las incidencias que puedan surgir e identificar las necesidades de recursos personales, materiales y técnicos que se puedan presentar.

Asistir a las reuniones periódicas que el letrado/da director/a convoque para promover el buen funcionamiento del servicio.

Sustituir otros funcionarios de tramitación procesal y administrativa cuando sea conveniente por necesidades del servicio.

Ejercer todas las funciones que legalmente o reglamentariamente se atribuyan a su cuerpo y cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al puesto de trabajo que ocupe, le sea encomendada por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas, así como las que se establezcan a las normas organizativas vigentes.

5. Experiencia y conocimientos a valorar en la fase de concurso de los dos puestos de trabajo

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

Conocimientos y/o formación de la aplicación informática judicial de Cataluña/ conocimientos de nivel medio o superior en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC u otra certificación que sea equivalente).

Conocimientos y/o experiencia en atención al público.

Nombre del lugar: Auxilio judicial Jefe de Equipo del Servicio Común General

1. Características de los puestos de trabajo

Puesto núm. 13:

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común General.

Localidad: Badalona.

Complemento general del lugar: 3.249,24 euros.

Complemento específico: 12.296,28 euros.

Jornada: Ordinaria.

Horario: Normal.

Tipo de lugar: Singularizado.

Forma de provisión: Concurso específico.

Puesto núm. 14:

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común General.

Localidad: L'Hospitalet de Llobregat.

Complemento general del lugar: 3.249,24 euros.

Complemento específico: 12.296,28 euros.

Jornada: Ordinaria.

Horario: Normal.

Tipo de lugar: Singularizado.

Forma de provisión: Concurso específico.

2. Requisitos de participación para los dos puestos 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 los dos puestos de trabajo

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

4. Contenido funcional de los dos puestos de trabajo

Misión:

Organizar, coordinar y supervisar las tareas del personal adscrito al equipo de auxiliares judiciales, a fin de garantizar que sus funciones sean cumplidas con agilidad y eficacia y dentro de los plazos previstos, bajo las directrices del/de la superior jerárquico/a y de acuerdo con el marco normativo legal, y las normas organizativas vigentes.

Funciones:

Apoyar al/a la superior jerárquico/a en la organización, planificación, supervisión y gestión del equipo de auxiliares judiciales, para conseguir que este sea más eficaz y eficiente.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del/de la superior jerárquico/a, la actividad del personal adscrito al equipo de auxiliares judiciales y distribuirlos las tareas, velar por el correcto desarrollo de estas, por el buen funcionamiento de los sistemas de información y por la adecuada relación con terceros y con los otros servicios de la oficina judicial.

Proponer indicadores de calidad, hacer el seguimiento y evaluarlos periódicamente, bajo las directrices del/la superior jerárquico/a.

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.

Supervisar, bajo las directrices técnico procesales del/de la superior jerárquico/a, las tareas del personal del equipo y velar 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 ficheros y registros.

Apoyar al superior jerárquico en la elaboración de la estadística judicial del servicio.

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

Actividades:

Coordinar, supervisar y orientar la actividad del personal adscrito al equipo y canalizar las instrucciones y directrices del/de la superior jerárquico/a.

Colaborar en la definición y distribución de las diferentes tareas y turnos rotatorios del equipo de auxiliares judiciales, así como controlar su cumplimiento correcto.

Organizar y distribuir las tareas entre el personal adscrito al equipo, velar por el correcto desarrollo de estas, bajo la supervisión del/de la superior jerárquico/a.

Velar para que el personal adscrito al equipo disponga en todo momento de las normas organizativas, circulares e instrucciones que se hayan aprobado en relación con cada una de las actuaciones que hay que realizar y lo aplique.

Asistir a las reuniones periódicas que el letrado/da director/a convoque para promover el buen funcionamiento del servicio.

Informar el/la superior jerárquico/a de la actividad y funcionamiento del equipo y de las incidencias que surjan e identificar las necesidades de recursos personales, materiales y técnicos que se puedan presentar.

Proponer al/a la superior jerárquico/a mejoras en los procesos de trabajo, así como detectar posibles disfunciones en el funcionamiento y/u organización del servicio.

Colaborar en el despliegue y seguimiento del modelo de organización interna y, especialmente en la acogida de los nuevos auxiliares judiciales que lleguen al servicio.

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/de la superior jerárquico/a, las estadísticas que proporcionan las aplicaciones informáticas, para hacer el seguimiento de la actividad del equipo.

Supervisar el desempeño y ejecución de las decisiones que adopten los/las jueces/eses, magistrados/adas y letrados de la Administración de justicia de la oficina judicial dentro del ámbito de sus competencias.

Colaborar con el/la superior jerárquico/a en la planificación y organización de las salidas del personal que integra el equipo de auxiliares judiciales.

Planificar y organizar, coordinadamente con el/la gestor/a y tramitador/a jefe de equipo, las salidas en relación con la práctica de los actos de comunicación unipersonales, bajo la dirección del/de la superior jerárquico/a.

Supervisar, coordinadamente con el/la gestor/a y tramitador/a jefe de equipo, la práctica de los actos de comunicación unipersonales y la remisión del resultado al servicio petionario, para evitar la suspensión de los señalamientos y actas programados.

Integrar la comisión judicial cuando por turno le corresponda o determine el/la superior jerárquico/a.

Supervisar la actuación del equipo de auxiliares judiciales en las diligencias de ejecución para que estas se lleven a cabo eficazmente.

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

Coordinar el personal del cuerpo de auxilio judicial en cuanto a la función de apoyar a los otros servicios 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 de estos con el módulo informático de archivo de gestión, así como en la preparación y traslado físico de las transferencias de documentación a los archivos centrales, siempre bajo la supervisión del letrado/ada de la Administración de justicia responsable y con el asesoramiento del personal técnico archivero y apoyo del auxiliar referente de archivos y efectos judiciales.

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 otros.

Supervisar el apoyo a las vistas y señalamientos y su desempeño.

Supervisar la utilización de las salas de vistas y sus equipaciones técnicas.

Coordinar y supervisar las tareas de digitalización de la documentación, bajo las directrices del/la superior jerárquico/a.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del/de la superior jerárquico/a, la gestión de las videoconferencias en solicitudes de los servicios de la oficina judicial o cooperación jurisdiccional.

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

Sustituir otros jefes de equipo del mismo centro de destino y cuerpo.

Resolver las dudas y orientar en relación con la ejecución de tareas a llevar a cabo por los integrantes del equipo de auxiliares judiciales, o en su caso, trasladarlas al/la superior jerárquico/a.

Detectar, junto con los/las superiores jerárquicos/se del servicio, las necesidades formativas de los integrantes del equipo.

Promover una coordinación e interrelación adecuada a nivel interno, entre los integrantes del servicio y, externo, entre el personal del resto de servicios de la oficina judicial.

Ejercer todas las funciones que legalmente o reglamentariamente se atribuyan a su cuerpo y cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al puesto de trabajo que ocupe, le sea encomendada por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas, así como las que se establezcan a las normas organizativas aprobadas.

5. Experiencia y conocimientos a valorar en la fase de concurso de los dos puestos de trabajo

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

Conocimientos y/o formación de la aplicación informática judicial de Cataluña/ conocimientos de nivel medio o superior en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC u otra certificación que sea equivalente).

Experiencia y/o conocimientos en práctica de actas de comunicación.

ANEXO 3

Solicitud de participación en el concurso específico para la provisión de puestos de trabajo singularizados de las oficinas judiciales y oficinas generales del registro civil

Oficina judicial (partido judicial)

Datos personales

Apellidos y nombre

DNI

Cuerpo

Vinculación

Destino definitivo actual

☐ Funcionario/aria de carrera

Dirección electrónica

Teléfono

Datos del puesto que se solicita

- ☐ GPA responsable del registro civil en la Oficina General del Registro Civil
☐ GPA jefe de equipo civil del Servicio Común de Tramitación
☐ GPA jefe de equipo penal del Servicio Común de Tramitación
☐ GPA jefe de equipo del Servicio Común General
☐ GPA jefe de equipo del Servicio Común de Ejecución
☐ TPA jefe de equipo del Servicio Común General
☐ AJ jefe de equipo del Servicio Común General
-

Observaciones

Orden de preferencia (en caso de haber solicitado más de un puesto singularizado)

Firma

Localidad y fecha

ANEXO 4

Declaración de méritos que se alegan

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

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

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

Relación de méritos alegados

Firma

Localidad y fecha