

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CATALUÑA

16982 *Resolución de 7 de octubre de 2021, del Departamento de Justicia, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo singularizados de la Oficina Judicial de Igualada.*

Dada la relación de puestos de trabajo del partido judicial de Igualada;

De conformidad con lo establecido en el artículo segundo de la Ley orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva oficina judicial, por la que se modifica la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del poder judicial, que modifica la disposición transitoria cuarta de la Ley orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, así como los artículos 49 y siguientes del Real decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración de justicia, modificado por el Real decreto 748/2010, de 4 de junio;

Por todo ello, resuelvo:

1. Hacer pública la convocatoria del concurso específico de méritos y capacidades para la provisión de los puestos de trabajo singularizados vacantes en la oficina judicial de Igualada, que se detallan 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, se puede interponer un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante la titular del Departamento de Justicia, 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 recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Barcelona, o ante el juzgado en cuya circunscripción tenga el domicilio la persona recurrente, a su elección, en el plazo de dos meses, de acuerdo con los artículos 14, 25 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Los dos plazos se contabilizarán a partir del día siguiente de la publicación de esta Resolución en el último diario oficial (BOE o DOGC).

Por delegación (DOGC de 16 de abril de 2021).

Barcelona, 7 de octubre de 2021.—El Consejero de Justicia, P.D. (Resolución JUS/1041/2021, de 30 de marzo), el Secretario para la Administración de Justicia, Eusebi Campdadrós i Pucurull.

ANEXO 1

Bases

Primera. *Régimen de participación.*

1.1 De conformidad con lo que establece el artículo segundo de la Ley orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, y dado que se trata de un proceso de acoplamiento, podrán participar en este concurso, exclusivamente y por una sola vez, las personas funcionarias de los cuerpos de gestión procesal y administrativa que se encuentren en situación de servicio activo con destino definitivo o con reserva de puesto de trabajo en los órganos judiciales de Igualada.

1.2 No podrán participar en este concurso, dado que se trata de un proceso de acoplamiento, las personas funcionarias que se encuentren en situación de excedencia voluntaria sin reserva de puesto de trabajo, las suspendidas en firme, mientras dure la suspensión, y las sancionadas con traslado forzoso para un destino en la misma localidad en la que se impuso la sanción, mientras no hayan transcurrido uno o tres años si se trata de falta grave o muy grave, respectivamente.

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

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

Segunda. *Perfil lingüístico.*

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

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

2.3 En este último caso, al día siguiente del día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación, se publicará, en el tablón de anuncios de los servicios territoriales de las plazas convocadas y en la intranet de la Administración de justicia, el día, la hora y el lugar de realización de los medios de acreditación de los conocimientos necesarios de lengua catalana.

Tercera. *Requisitos de participación.*

Los requisitos de participación deberán cumplirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes que establece la base cuarta de esta convocatoria.

Cuarta. *Solicitudes.*

4.1 La solicitud para tomar parte en este concurso deberá formalizarse según el modelo que figura en el anexo 3 de esta convocatoria y deberá presentarse en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya» (DOGC) y en el «Boletín Oficial del Estado» (BOE). En el caso de que la publicación de esta convocatoria no se realice 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 Reglamento

de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de justicia.

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, las solicitudes deberán presentarse telemáticamente mediante la plataforma de comunicaciones electrónicas de la Generalitat de Catalunya e-Valisa, dirigidas a la presidenta y a la secretaria de la Comisión de Valoración, Núria Maestro Palomar y Laura Fernández Campillos, respectivamente.

Solo aquellas personas que no tengan acceso en su lugar de trabajo a los medios electrónicos y no puedan presentar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en el Registro de la Gerencia Territorial de Barcelona Comarcas, c. del Foc, 57, 08038 Barcelona.

4.2 Las personas aspirantes deberán consignar en la solicitud de participación la denominación del puesto de trabajo al que optan y, si desean concursar al mismo tiempo por más de una plaza de esta convocatoria, deberán indicar por orden de preferencia las denominaciones correspondientes de las plazas a las que optan, que figuran en el anexo 2, siempre que cumplan los requisitos que se exigen.

4.3 En la solicitud se debe adjuntar, en su caso, fotocopias compulsadas de los certificados o diplomas acreditativos del conocimiento de catalán, de acuerdo con lo que dispone la base séptima, apartado 7.1, de la presente Resolución.

4.4 Con la solicitud también se debe adjuntar el anexo 4, de declaración de los méritos y capacidades que se alegan. Estos méritos y capacidades deberán acreditarse documentalmente mediante las certificaciones, los títulos, los justificantes o cualquier otro medio documental, debidamente compulsados. Los servicios prestados en la Administración de justicia antes del 1 de abril de 1996 (fecha de traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Generalitat de Catalunya en materia de medios personales al servicio de la Administración de justicia) deberán ser necesariamente acreditados.

4.5 Las personas aspirantes a las que se refiere el punto 1.4 de estas bases deberán adjuntar a la solicitud un informe emitido por el equipo oficial de valoración de disminuciones del Instituto Catalán de Asistencia y Servicios Sociales (ICASS) para que la Comisión de Valoración pueda evaluar que pueden desempeñar de forma suficiente y autónoma las funciones y tareas del puesto de trabajo objeto de convocatoria.

4.6 La Subdirección General de Recursos Humanos y Económicos comprobará de oficio la antigüedad en el cuerpo, en relación a lo que establece el punto 6.1 de esta convocatoria.

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

4.8 Las solicitudes tendrán carácter vinculante para las personas concursantes, y solo se aceptarán renunciaciones a la participación en el concurso cuando se presenten durante el período de presentación de las solicitudes.

4.9 Las personas participantes no podrán anular o modificar el contenido de su solicitud una vez finalizado el plazo de presentación.

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

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

5.2 En caso de empate en el conjunto del concurso, este se dirimirá 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 comprobarán y valorarán los méritos generales. La puntuación máxima que se podrá alcanzar será de 69 puntos.

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

Conocimiento oral y escrito del catalán. Se valorará el conocimiento oral y escrito del catalán hasta un máximo de 16 puntos, según el nivel de conocimientos acreditados, en los siguientes términos:

Certificado de nivel C2 (hasta enero de 2014, nivel D) o títulos equivalentes: 8 puntos.

Certificado de conocimientos de lenguaje jurídico (nivel J): 8 puntos.

6.2 Segunda fase.

En esta fase se comprobarán y valorarán las aptitudes concretas que garanticen la adecuación de la persona aspirante, de acuerdo con el contenido funcional de la plaza a proveer que describe el anexo 2 de estas bases. La puntuación máxima que se podrá alcanzar será de 43 puntos.

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

6.2.1 Experiencia profesional.

El trabajo desarrollado se valorará 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 en relación a las que se convocan y las aptitudes y habilidades requeridas. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado será de 20 puntos.

6.2.2 Formación complementaria.

Se valorará la asistencia y/o aprovechamiento de los cursos de formación y de perfeccionamiento que traten sobre materias relacionadas con las funciones propias de las plazas que se convocan, o con las habilidades que estos puestos requieran en función de su utilidad, de acuerdo con lo que especifican las fichas de puesto tipo, en que se describe el puesto de trabajo. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado será de 15 puntos.

La valoración de los méritos específicos podrá completarse mediante una entrevista a las personas que obtengan la mejor puntuación, que tendrá que versar sobre la experiencia y los conocimientos en relación a las características de la plaza, que constan en el apartado 5 del anexo 2 de esta Resolución. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado será de 8 puntos.

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

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

7.1 Los datos correspondientes a los conocimientos orales y escritos de lengua catalana se acreditarán con la certificación de la Dirección General de Política Lingüística, o equivalente, de acuerdo con el Decreto 3/2014, de 7 de enero, por el que

se modifica el Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán (DOGC núm. 6536, de 9.1.2014).

Los conocimientos de lenguaje jurídico (nivel J) se acreditarán con la certificación de la Dirección General de Política Lingüística o del 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 de lenguaje jurídico (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014).

7.2 Los méritos y las capacidades de la segunda fase se valorarán mediante los diplomas o certificados obtenidos en cursos de formación o perfeccionamiento que traten sobre las materias anteriores, organizados u homologados por el Ministerio de Justicia, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Departamento de Justicia de la 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, respecto al trabajo realizado, deberá acreditarse con un certificado de la persona responsable de la unidad orgánica correspondiente, en el que deberán hacerse constar las funciones desempeñadas.

Octava. *Comisión de Valoración.*

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

Titulares:

Núria Maestro Palomar, funcionaria del grupo A1 destinada en la Secretaría para la Administración de Justicia, que actuará como presidenta.

Laura Fernández Campillos, funcionaria del cuerpo de gestión procesal y administrativa destinada en la Secretaría para la Administración de Justicia, que actuará como secretaria.

Juan Antonio Rodríguez Hidalgo, funcionario del cuerpo de letrados de la Administración de justicia, que actuará como vocal.

Jaume Terol Montiel, funcionario del grupo A1 destinado en la Gerencia de Barcelona Comarcas del Departamento de Justicia en Barcelona, que actuará como vocal.

Suplentes:

Montserrat Ràpita Reverter Masia, funcionaria del grupo A1 destinada en la Secretaría para la Administración de Justicia, que actuará como presidenta.

Josep Jesus Ruiz Martínez, funcionario del grupo A1 destinado en la Secretaría para la Administración de Justicia, que actuará como secretario.

Meritxell Martín Valls, funcionaria del cuerpo de letrados de la Administración de justicia, que actuará como vocal.

Laia Pascual Fabra, funcionaria del grupo A1 destinada en la Gerencia de Barcelona Comarcas del Departamento de Justicia en Barcelona, que actuará 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 cuentan con más del 10 % de representantes en el ámbito territorial de Cataluña.

Las organizaciones sindicales designarán a sus representantes; sin embargo, una vez que la Administración haya solicitado su designación, si no se formula una propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que han desistido de su opción.

8.2 La Comisión de Valoración podrá solicitar el nombramiento de asesores especializados, que actuarán con voz, pero sin voto.

8.3 La Comisión de Valoración tiene la facultad de convocar personalmente a las personas candidatas con el fin de aclarar los puntos dudosos de los méritos y las capacidades u otros aspectos de la documentación aportada, cuando lo considere conveniente.

8.4 Con carácter general, las actuaciones de la Comisión de Valoración que requieran una notificación a las personas aspirantes se harán públicas en el tablón de anuncios indicado en la base 2.3 de esta convocatoria y en la intranet de la Administración de justicia.

8.5 La abstención y recusación de las personas que forman parte de la Comisión de Valoración se regulará 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 se encargará de proponer a las personas que hayan obtenido una mayor puntuación, sumados los resultados de la fase de méritos generales y de la fase de méritos específicos y, en caso de empate, las personas con mayor antigüedad en sus respectivos cuerpos.

Novena. *Procedimiento.*

9.1 Transcurridos los plazos previstos para la presentación de solicitudes y de renunciadas, la Comisión de Valoración elaborará la propuesta de las personas admitidas y excluidas, con la indicación de los motivos de exclusión, que será expuesta de acuerdo con lo que establece el punto 8.4 de las bases.

9.2 Al mismo tiempo que la exposición citada en el apartado anterior, la Comisión de Valoración anunciará el día y la hora de la prueba que prevé el punto 2.3 de estas bases, y la celebración de las entrevistas a las personas admitidas.

9.3 Una vez realizada la valoración de los méritos y las capacidades previstos según los sistemas de acreditación que se han establecido, la Comisión de Valoración elaborará la propuesta provisional de resolución del concurso, que será expuesta a fin de que las personas interesadas puedan formular, en el plazo de cinco días hábiles, las observaciones o reclamaciones que consideren pertinentes.

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

Décima. *Régimen de impugnaciones.*

Contra los actos definitivos o de trámite de la Comisión de Valoración, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre 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 podrán interponer un recurso de alzada ante este órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su exposición pública, de conformidad 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 deberá resolverse en un 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, y la resolución deberá publicarse en el BOE y en el DOGC, y se tendrá que hacer constar el puesto de trabajo de origen de las personas que obtengan destino.

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

11.3 El destino adjudicado a las personas que participan en el concurso específico es irrenunciable. Las personas titulares de un puesto de trabajo singularizado pueden

renunciar a este mediante una solicitud razonada, en la que deben hacer constar los motivos profesionales o personales de la renuncia, y siempre que hayan desempeñado el trabajo al menos durante un año.

11.4 Antes de la toma de posesión, la persona interesada deberá acreditar que tiene reconocida su compatibilidad con respecto al nuevo puesto de trabajo o manifestar por escrito que no está incluida en ninguna de las razones de incompatibilidades previstas por la normativa.

Sin embargo, si el nuevo puesto puede ser declarado compatible, debe solicitarse la autorización de compatibilidad dentro de un período de diez días a contar desde el inicio del período de toma de posesión. Este plazo se entiende prorrogado hasta que se resuelva la solicitud de compatibilidad.

Duodécima. *Plazos para formalizar el cese y la toma de posesión.*

12.1 La resolución de nombramiento conllevará, si procede, el cese en el puesto anterior.

12.2 El plazo de toma de posesión será de tres días, si no implica un cambio de localidad; ocho días, si supone un cambio de localidad dentro de la comunidad autónoma, y veinte días, si supone un cambio de comunidad autónoma, a excepción de la comunidad autónoma de Canarias, comunidad autónoma de las Islas Baleares y la ciudad de Ceuta y la de Melilla, en las que será de un mes. Se tendrán por cesadas en la fecha anterior las personas que ocupan los puestos de trabajo de esta convocatoria como interinas.

Este plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente del cese, que deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de este concurso en el BOE o en el DOGC.

12.3 Las diligencias de cese y toma de posesión del personal funcionario que acceda a un puesto de trabajo deberán formalizarse ante la Gerencia Territorial de Barcelona Comarcas, c. del Foc, 57, 08038 Barcelona.

ANEXO 2

Nombre del puesto: responsable del Registro Civil de la Unidad Procesal de Apoyo Directo

1. Características del puesto de trabajo.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Unidad de Procedimiento de Apoyo Directo.

Localidad: Igualada.

Complemento general del puesto: 3.843,12 euros.

Suplemento específico: 8.630,76 euros.

Jornada: normal.

Horario: normal.

Tipo de puesto: singularizado.

Forma de provisión: concurso específico.

2. Requisitos de participación.

Movilidad: cuerpos al servicio de la Administración de justicia.

Especificación del cuerpo: cuerpo de gestión procesal y administrativa.

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

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

4. Contenido funcional.

Misión:

Organizar, coordinar y supervisar los principales servicios registrales y las tareas del personal adscrito a la unidad funcional correspondiente, con el 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 su superior jerárquico y de acuerdo con el marco normativo legal, las normas organizativas y las instrucciones correspondientes.

Finalidades/funciones:

Ejercer la delegación de funciones controlando y supervisando la práctica de las inscripciones y la entrega de las certificaciones.

Dar apoyo a su superior jerárquico 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 su superior jerárquico, la actividad del personal adscrito a la unidad funcional correspondiente y distribuir las tareas entre ellos, velando por su correcto desarrollo, así como por el funcionamiento de los sistemas de información y por las relaciones con terceros y con otras unidades de la oficina judicial.

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

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

Controlar y supervisar la actualización de ficheros y registros.

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

Las atribuidas al cuerpo de referencia por las leyes y los reglamentos.

Tareas básicas o 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 pautadas por su superior jerárquico.

Organiza y distribuye las tareas entre el personal adscrito a la unidad funcional correspondiente, vela por su correcto desarrollo, bajo la supervisión de su superior jerárquico, y reasigna las tareas encomendadas cuando las necesidades del servicio así lo aconsejan.

Vela para que el personal adscrito a la unidad funcional disponga en todo momento de las normas organizativas, y de las circulares e instrucciones aprobadas en relación a cada una de las actuaciones a realizar.

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

Propone a su superior jerárquico mejoras en los procesos de trabajo.

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

Supervisa el uso de las herramientas informáticas de gestión y documentación de la unidad a fin de que se mantenga el registro de datos 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 su superior jerárquico, los alardes y las estadísticas proporcionados por las aplicaciones informáticas, para el seguimiento de la actividad de la unidad.

Sustituye a otras personas funcionarias del cuerpo de gestión procesal y administrativa destinados a la unidad, cuando sea conveniente para las necesidades del servicio.

Ejerce el resto de funciones que legalmente o reglamentariamente se atribuyan al cuerpo y cualquiera otra de naturaleza análoga a las anteriores, que, inherentes al puesto de trabajo que ocupa, le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

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

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

Experiencia y/o conocimientos generales en registro civil.

Conocimientos y/o formación del aplicativo informático judicial de Cataluña y conocimientos de nivel medio o superior en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC u otro equivalente).

Conocimientos y/o experiencia en atención al público.

Nombre del puesto: responsable del Servicio Común Procesal de Ejecución

1. Características del puesto de trabajo.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común Procesal de Ejecución.

Localidad: Igualada.

Complemento general del puesto: 3.843,12 euros.

Complemento específico: 10.016,52 euros.

Jornada: normal.

Horario: normal.

Tipo de puesto: singularizado.

Forma de provisión: concurso específico.

2. Requisitos de participación.

Movilidad: cuerpos al servicio de la Administración de justicia.

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

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

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

4. Contenido funcional.

Misión:

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

Finalidades/funciones:

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

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

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

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

Supervisar, bajo las directrices técnico-procesales de su superior jerárquico, la tramitación de los procedimientos de ejecución civil de acuerdo con las leyes procesales, los protocolos de actuación y las circulares e instrucciones de sus superiores jerárquicos.

Controlar y supervisar la actualización de ficheros y registros.

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

Las atribuidas al cuerpo de referencia por las leyes y reglamentos.

Tareas básicas o actividades:

Coordina y supervisa la actividad del personal adscrito a la unidad funcional correspondiente y canaliza las instrucciones pautadas por su superior jerárquico.

Organiza y distribuye las tareas entre el personal adscrito a la unidad funcional correspondiente, vela por su correcto desarrollo, bajo la supervisión de su superior jerárquico, y reasigna las tareas encomendadas cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen.

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

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

Propone a su superior jerárquico mejoras en los procesos de trabajo.

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

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

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

Supervisa, por medios informáticos, el estado de tramitación y las fases de ejecución de los procedimientos de ejecución civil, y vela por evitar la inactividad procesal o las dilaciones indebidas.

Planifica los sistemas de comunicación a las personas interesadas de la suspensión de señalamientos o actos programados, por el medio más rápido posible, con el fin de evitar desplazamientos o esperas innecesarias.

Coordina la documentación, las gestiones y los señalamientos con otras unidades de la oficina judicial bajo las directrices de su superior jerárquico.

Organiza el sistema de consultas a registros públicos, organismos, instituciones y empresas, para la averiguación patrimonial, de los embargos, y del domicilio de las personas afectadas en un procedimiento judicial, bien sea mediante acceso telemático o por otras vías.

Supervisa la tramitación de los embargos de bienes y subastas.

Colabora en la tarea de facilitar información y atención a los ciudadanos y a los profesionales, bajo la supervisión de su superior jerárquico y sin perjuicio de la atención que preste el servicio común procesal general, sea de manera presencial, telefónica o

telemática, o por cualquier otro medio autorizado, con respeto a la intimidad personal y al carácter reservado de las actuaciones.

Supervisa la utilización de las herramientas informáticas de gestión y documentación de la unidad a fin de que se mantengan actualizados el registro de datos y los estados procesales.

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

Sustituye a otras personas funcionarias del cuerpo de gestión procesal y administrativa destinados a la unidad cuando sea conveniente para las necesidades del servicio.

Sustituye a otros jefes o jefas de sección o responsables del mismo centro de destino y cuerpo.

Ejerce el resto de funciones que legalmente o reglamentariamente se atribuyan al cuerpo y cualquiera otra de naturaleza análoga a las anteriores que, inherentes al puesto de trabajo que ocupa, le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

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

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

Conocimientos y/o formación en el aplicativo informático judicial de Cataluña y conocimientos de nivel medio o superior en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC u otro equivalente).

Experiencia y/o conocimientos generales en ejecución.

Experiencia y/o conocimientos en el orden civil.

Nombre del puesto: responsable del Servicio Común Procesal General

1. Características del puesto de trabajo.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común Procesal General.

Localidad: Igualada.

Complemento general del puesto: 3.843,12 euros.

Complemento específico: 10.016,52 euros.

Jornada: normal.

Horario: normal.

Tipo de puesto: singularizado.

Forma de provisión: concurso específico.

2. Requisitos de participación.

Movilidad: cuerpos al servicio de la Administración de justicia.

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

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

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

4. Contenido funcional.

Misión:

Organizar, coordinar y supervisar las tareas del personal adscrito a la unidad funcional correspondiente, con el fin de garantizar que las funciones de apoyo de

carácter general sean cumplidas con agilidad y eficacia, y dentro de los plazos previstos, bajo las directrices de su superior jerárquico y de acuerdo con el marco normativo legal, las normas organizativas y los protocolos de actuación correspondientes.

Finalidades/funciones:

Dar apoyo a su superior jerárquico en la organización, planificación, supervisión y gestión de la unidad orgánica funcional correspondiente, para conseguir que sea eficaz y eficiente.

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

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

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

Controlar y supervisar la actualización de los ficheros y registros.

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

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

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

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

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

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

Supervisar y coordinar, bajo la dirección de su superior jerárquico, la gestión de señalamientos, de las salas de vistas y de los equipamientos técnicos y las tareas de apoyo a las UPSD y servicios comunes de la oficina judicial y al juez decano o la jueza decana.

Las atribuidas al cuerpo de referencia por las leyes y reglamentos.

Tareas básicas o actividades:

Coordina y supervisa la actividad del personal adscrito a la unidad funcional correspondiente y canaliza las instrucciones pautadas por su superior jerárquico.

Organiza y distribuye las tareas entre el personal adscrito a la unidad funcional y vela por su correcto desarrollo, bajo la supervisión de su superior jerárquico, y reasigna las tareas encomendadas cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen.

Vela para que el personal adscrito al servicio disponga en todo momento de las normas organizativas, los protocolos de actuación y las circulares e instrucciones aprobadas en relación a cada una de las actuaciones a realizar.

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

Propone a su superior jerárquico mejoras de los procesos de trabajo.

Colabora en la implantación y el mantenimiento de los sistemas de organización y gestión, en la formación del personal que coordina, especialmente en la acogida del

nuevo personal que llega a la unidad, y en la puesta en marcha de las nuevas experiencias que se impulsen y afecten a su ámbito de responsabilidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Supervisa el circuito de comunicación con las personas interesadas y con los profesionales representantes de las partes.

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

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

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

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

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

Supervisa el servicio de presentaciones personales y de expedición de diligencias y recibos de presentación, certificaciones y testimonios, y de apoyo al letrado o letrada de la Administración de justicia con los apoderamientos *apud acta*.

Supervisa el apoyo a las vistas y los señalamientos y su cumplimiento.

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

Supervisa las tareas de apoyo al juez decano o jueza decana y al director o directora del servicio para organizar reuniones y juntas.

Sustituye a otras personas funcionarias del cuerpo de gestión procesal y administrativa destinados al servicio, cuando sea conveniente para las necesidades del servicio.

Sustituye a otras personas responsables del mismo centro de destino y cuerpo.

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

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

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

Conocimientos y/o formación del aplicativo informático judicial de Cataluña y conocimientos de nivel medio o superior en tecnologías de la información y la comunicación (ACTIC u otro equivalente).

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

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

ANEXO 3

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

Oficina judicial

Datos personales

Apellidos y nombre

DNI

Cuerpo

Destino actual

Dirección electrónica

Teléfono

Datos del puesto que se solicita (por orden de preferencia)

Fecha

Firma

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/>	

<hr/>	
Fecha	Firma
<hr/>	
<hr/>	