

CÀRRECS I PERSONAL**DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA****RESOLUCIÓ JUS/1187/2021, de 20 d'abril, per la qual es convoca un concurs específic per a la provisió de llocs de treball singularitzats de l'oficina judicial a la província de Tarragona.**

Atesa la Resolució JUS/1045/2019, de 17 d'abril, per la qual es dona publicitat a la refosa de les relacions de llocs de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de justícia, entre d'altres, de l'oficina judicial de la província de Tarragona (DOGC núm. 7859, de 24.4.2019);

Atès que al partit judicial del Vendrell el lloc de responsable del Registre Civil de la Unitat Processal de Suport Directe de Primera Instància i Instrucció, el lloc de responsable del Servei Comú Processal General i el lloc de responsable de l'equip d'auxili judicial estan ocupats per personal interí i, per tant, hi ha dos llocs de treball singularitzats del cos de gestió processal i administrativa, i un lloc de treball singularitzat del cos d'auxili judicial dotats pressupostàriament, que s'han de proveir per personal titular;

Ates que al partit judicial d'Amposta el lloc de responsable del Registre Civil de la Unitat Processal de Suport Directe de Primera Instància i Instrucció està ocupat per personal titular en substitució a cos superior, i el lloc de responsable del Servei Comú Processal d'Execució està ocupat per personal interí i, per tant, hi ha dos llocs de treball singularitzats del cos de gestió processal i administrativa dotats pressupostàriament, que s'han de proveir per funcionaris de carrera;

Per tot això,

Resolc:

–1 Fer pública la convocatòria del concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió dels llocs de treball singularitzats vacants a l'oficina judicial del Vendrell i d'Amposta que es detallen a l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

–2 Aprovar les bases de la convocatòria, que figuren a l'annex 1 d'aquesta Resolució.

Informació sobre els recursos que es poden interposar

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes, davant la persona titular del Departament de Justícia, d'acord amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, o davant el jutjat en la circumscripció del qual tingui el domicili la persona recurrent, a elecció seva, en el termini de dos mesos, d'acord amb els articles 14, 25 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Els dos terminis es comptaran a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució a l'últim diari oficial (BOE o DOGC).

Barcelona, 20 d'abril de 2021

Per delegació (Resolució JUS/1041/2021, de 30.3.2021, DOGC de 16.4.2021)

Joan Domènec Abad i Esteve

Secretari de Relacions amb l'Administració de Justícia

Annex 1

Bases

Primera

Règim de participació

1.1 De conformitat amb el que preveuen els articles 49 i següents del Reial decret 1451/2005, de 7 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés, provisió de llocs de treball i promoció professional del personal funcionari al servei de l'Administració de justícia, podran participar en aquest concurs els funcionaris dels cossos de gestió processal i administrativa i d'auxili judicial que estiguin en situació de servei actiu amb destinació definitiva o amb reserva de llocs de treball.

1.2 No poden participar en aquest concurs els funcionaris que estiguin en situació d'excedència voluntària sense reserva de lloc de treball, els suspesos en ferm, mentre duri la suspensió, i els sancionats amb trasllat forçós per a una destinació a la mateixa localitat en la qual se'ls va imposar la sanció, mentre no hagin transcorregut un o tres anys si es tracta de falta greu o molt greu, respectivament.

1.3 Pel que fa al temps mínim per participar en aquest concurs específic i de conformitat amb el que preveu l'article 49.7 del Reial decret 1451/2005, de 7 de desembre, no regirà la limitació que estableix l'article 46.1 d'aquest Reglament.

1.4 El personal funcionari amb discapacitats podrà participar en el procés en igualtat de condicions que la resta de participants sempre que pugui desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir.

Segona

Perfil lingüístic

2.1 Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió dels coneixements orals i escrits de llengua catalana degudament acreditats mitjançant la certificació de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, del nivell que s'assenyala a l'apartat 3 de l'annex 2, d'acord amb el que determina la relació de llocs de treball.

2.2 En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, la Comissió de Valoració avaluarà, mitjançant una prova, aquests coneixements en relació amb el lloc de treball a proveir, prèviament a l'elaboració de la proposta d'admesos i exclosos prevista en aquesta convocatòria.

2.3 En aquest darrer cas, l'endemà del dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, es publicarà al tauler d'anuncis dels Serveis Territorials dels llocs convocats, i a la intranet de l'Administració de justícia, el dia, l'hora i el lloc de realització del mitjà d'acreditació dels coneixements necessaris de llengua catalana.

Tercera

Requisit de participació

Els requisits de participació s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base quarta d'aquesta convocatòria.

Quarta

Sol·licituds

4.1 La sol·licitud per prendre part en aquest concurs s'ha de formalitzar segons el model que figura a l'annex 3 d'aquesta convocatòria i s'ha de presentar en el termini de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la

CVE-DOGC-A-21113073-2021

publicació de la present convocatòria al DOGC i al BOE. En el cas que la publicació d'aquesta convocatòria no es faci simultàniament al BOE i al DOGC, es tindrà en compte la data de publicació al DOGC, d'acord amb el que disposa l'article 49.5 del Reglament d'ingrés, provisió de llocs de treball i promoció professional del personal funcionari al servei de l'Administració de justícia.

D'acord amb el que estableixen els articles 10.1, 10.2 i 14.2.e) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les sol·licituds s'hauran de presentar telemàticament mitjançant la plataforma de comunicacions electròniques de la Generalitat de Catalunya e-Valisa, adreçades a la presidenta i a la secretària de la Comissió de Valoració, la senyora Núria Grau Casanova i la senyora Laura Fernández Campillos, respectivament.

Només aquelles persones que en el seu lloc de treball no tinguin accés als mitjans electrònics i no puguin presentar electrònicament la seva sol·licitud, podran presentar-la, amb caràcter excepcional, al Registre dels Serveis Territorials del Departament de Justícia a Tarragona, carrer de Sant Antoni Maria Claret, 17, 43002 Tarragona, o al Registre dels Serveis Territorials del Departament de Justícia a les Terres de l'Ebre, plaça de Gerard Vergés, 1, 43500 Tortosa.

4.2 Les persones aspirants han de consignar a la sol·licitud de participació la denominació del lloc de treball a què opten i, si es vol concursar alhora per més d'un lloc d'aquesta convocatòria, hauran d'indicar per ordre de preferència les denominacions corresponents dels llocs als quals opten, que figuren a l'annex 2, sempre que reuneixin els requisits que s'exigeixen.

4.3 A la sol·licitud caldrà adjuntar, si s'escau, fotocòpies compulsades dels certificats o diplomes acreditatius del coneixement del català, d'acord amb el que disposa la base setena, apartat 7.1, d'aquesta Resolució.

4.4 Amb la sol·licitud caldrà adjuntar també el model que figura a l'annex 4, de declaració dels mèrits i capacitats que s'al·leguin. Aquests mèrits i capacitats s'hauran d'acreditar documentalment mitjançant les certificacions, títols, justificants o qualsevol altre mitjà documental, degudament compulsats. Els serveis prestats a l'Administració de justícia abans de l'1 d'abril de 1996 (data de traspàs de funcions i serveis de l'Administració de l'Estat a la Generalitat de Catalunya en matèria de mitjans personals al servei de l'Administració de justícia) hauran de ser necessàriament acreditats pels interessats.

4.5 Els aspirants als quals fa referència el punt 1.4 d'aquestes bases hauran d'adjuntar a la sol·licitud un informe emès per l'equip oficial de valoració de disminucions de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) per tal que la Comissió de Valoració pugui avaluar que el funcionari pot desenvolupar de manera suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball objecte de convocatòria.

4.6 La Sub-direcció General de Recursos Humans i Econòmics comprovarà d'ofici l'antiguitat en el cos, relativa al que estableix el punt 6.1 d'aquesta convocatòria.

4.7 Els mèrits es valoraran amb referència a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que s'estableix al punt 4.1 d'aquesta convocatòria.

4.8 Les sol·licituds tindran caràcter vinculant per als concursants i només s'admetran renúncies a la participació en el concurs quan es presentin durant el període de presentació de sol·licituds.

4.9 Els participants no podran anul·lar o modificar el contingut de la seva sol·licitud un cop finalitzat el període de presentació.

Cinquena

Fases del concurs i proposta de resolució

5.1 Aquest concurs consta de dues fases que inclouran la totalitat dels mèrits i capacitats especificats a la base 6 d'aquesta convocatòria. La proposta de resolució recaurà en la persona candidata que tingui la millor valoració en el conjunt d'ambdues fases.

5.2 En el cas d'empat en el conjunt del concurs, aquest es dirimirà en funció de la puntuació més alta obtinguda en l'apartat d'antiguitat en el cos.

Sisena

Mèrits i capacitats a valorar

6.1 Primera fase.

CVE-DOGC-A-21113073-2021

En aquesta fase es comprovaran i valoraran els mèrits generals. La puntuació màxima que es podrà assolir serà de 69 punts.

Antiguitat. Pels serveis efectius al cos s'atorgaran dos punts per cada any complet de serveis, i es computaran proporcionalment els períodes inferiors per mesos o, si s'escau, per dies. A aquests efectes, els mesos es consideraran de trenta dies. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 53 punts. La puntuació corresponent per dia és de 0,00555556.

Coneixement oral i escrit del català. Es valorarà el coneixement oral i escrit del català fins a un màxim de 16 punts, segons el nivell de coneixements acreditats en els termes següents:

Certificat de nivell C2 (fins al gener de 2014, nivell D) o títols equivalents: 8 punts.

Certificat de coneixements de llenguatge jurídic (nivell J): 8 punts.

6.2 Segona fase.

En aquesta fase es comprovaran i valoraran les aptituds concretes que garanteixin l'adequació de l'aspirant d'acord amb el contingut funcional del lloc a proveir descrit a l'annex 2 d'aquestes bases. La puntuació màxima que es podrà assolir serà de 43 punts.

En concret i dins d'aquesta fase, es valoraran els mèrits i les capacitats següents:

6.2.1 Experiència professional.

Es valorarà el treball desenvolupat en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització de les funcions desenvolupades amb relació a les que es convoquen i les aptituds i habilitats requerides. La puntuació màxima a obtenir en aquest apartat serà de 20 punts.

6.2.2 Formació complementària.

Es valorarà l'assistència i/o aprofitament als cursos de formació i de perfeccionament que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies dels llocs objecte de convocatòria, o amb habilitats que aquests llocs requereixin en funció de la seva utilitat, d'acord amb el que es concreta a les fitxes de lloc tipus, on es descriu el lloc de treball. La puntuació màxima a obtenir en aquest apartat serà de 15 punts.

Es podrà completar la valoració dels mèrits específics mitjançant una entrevista als candidats amb millor puntuació que haurà de versar sobre l'experiència i els coneixements amb relació a les característiques del lloc que consten a l'apartat 5 de l'annex 2 d'aquesta Resolució. La puntuació màxima a obtenir en aquest apartat serà de 8 punts.

Setena

Sistemes d'acreditació de mèrits i capacitats

Amb la finalitat d'acreditar els mèrits i les capacitats a què es refereix la base sisena, s'aportarà, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació següent:

7.1 Les dades corresponents als coneixements orals i escrits de llengua catalana s'acreditaran amb la certificació de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (DOGC núm. 6536, de 9.1.2014).

El coneixement de llenguatge jurídic (nivell J) s'acreditarà amb la certificació de la Direcció General de Política Lingüística o del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada o equivalent, d'acord amb el Decret 180/2014, de 30 de desembre, sobre el certificat de coneixements del llenguatge jurídic (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014).

7.2 Els mèrits i les capacitats de la segona fase es valoraran mitjançant els diplomes o certificats obtinguts en cursos de formació o perfeccionament que tractin sobre les matèries anteriors, organitzats o homologats pel Ministeri de Justícia, l'Institut Nacional d'Administració Pública, el Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, el Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada, les universitats, els col·legis professionals, l'òrgan competent d'altres comunitats autònomes que hagin rebut els traspassos de mitjans personals per al funcionament de l'Administració de justícia o les organitzacions sindicals presents a la mesa de negociació del personal al servei de l'Administració de justícia a Catalunya.

CVE-DOGC-A-21113073-2021

7.3 L'experiència professional, pel que fa al treball desenvolupat, s'haurà d'acreditar amb un certificat del cap de la unitat orgànica corresponent en què s'hauran de fer constar les funcions desenvolupades.

Vuitena

Comissió de Valoració

8.1 L'òrgan col·legiat al qual correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de Valoració, la qual està formada per les persones següents:

Titulars:

Núria Grau Casanova, funcionària del grup A1 destinada a la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia, que actuarà com a presidenta.

Laura Fernández Campillos, funcionària del cos de gestió processal i administrativa destinada a la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia, que actuarà com a secretària.

Laura Cristóbal Gistau, funcionària del cos de lletrats de l'Administració de justícia, que actuarà com a vocal per a tots els llocs convocats a l'oficina judicial del Vendrell.

Sara Garcia Gallo, funcionària del cos de lletrats de l'Administració de justícia, que actuarà com a vocal per a tots els llocs convocats a l'oficina judicial d'Amposta.

Anna Maria Alcaraz Aguilar, funcionària del grup A1 destinada als Serveis Territorials del Departament de Justícia a Tarragona, que actuarà com a vocal per tots els llocs convocats a l'oficina judicial del Vendrell.

Regina Fornós Fàbregues, funcionària del grup A2 destinada als Serveis Territorials del Departament de Justícia a les Terres de l'Ebre, que actuarà com a vocal per a tots els llocs convocats a l'oficina judicial d'Amposta.

Suplents:

David Lladó Garcia, funcionari del grup A1 destinat a la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia, que actuarà com a president.

Núria Maestro Palomar, funcionària del grup A1 destinada a la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia, que actuarà com a secretària.

Javier Maldonado Ferrando, funcionari del cos de lletrats de l'Administració de justícia, que actuarà com a vocal per a tots els llocs convocats a l'oficina judicial del Vendrell.

M. Cinta Cid Prades, funcionària del cos de lletrats de l'Administració de justícia, que actuarà com a vocal per a tots els llocs convocats a l'oficina judicial d'Amposta.

Ingrid Margalef Borràs, funcionària del grup A1 destinada als Serveis Territorials del Departament de Justícia a Tarragona, que actuarà com a vocal per a tots els llocs convocats a l'oficina judicial del Vendrell.

M. Carmen López Canalda, funcionària del grup A2 destinada als Serveis Territorials del Departament de Justícia a les Terres de l'Ebre, que actuarà com a vocal per a tots els llocs convocats a l'oficina judicial d'Amposta.

Així mateix, formen part de la Comissió un membre titular i un membre suplent en representació i a proposta de les organitzacions sindicals més representatives, que tenen més d'un 10 % de representants en l'àmbit territorial de Catalunya.

Les organitzacions sindicals designaran els seus representants; no obstant això, un cop demanada la designació per part de l'Administració, si no es formula cap proposta de nomenament en el termini de 10 dies, s'entendrà que han desistit de la seva opció.

8.2 La Comissió de Valoració podrà sol·licitar el nomenament d'assessors especialistes, els quals actuaran amb veu, però sense vot.

8.3 La Comissió de Valoració té la facultat de convocar personalment els candidats per tal d'aclarir punts dubtosos dels mèrits i les capacitats o altres aspectes de la documentació aportada pels interessats quan ho consideri convenient.

8.4 En general, les actuacions de la Comissió de Valoració que requereixin notificació als aspirants es faran públiques al tauler d'anuncis indicat a la base 2.3 d'aquesta convocatòria i a la intranet de l'Administració de

CVE-DOGC-A-21113073-2021

justícia.

8.5 L'abstenció i la recusació dels membres de la Comissió de Valoració es regularà pel que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.6 La Comissió de Valoració és l'encarregada de proposar els candidats que hagin obtingut una puntuació més alta, sumats els resultats de la fase de mèrits generals i de la fase de mèrits específics i, en cas d'empat, els candidats amb més antiguitat en els cossos respectius.

Novena

Procediment

9.1 Transcorreguts els terminis previstos de presentació de sol·licituds i de renúncies, la Comissió de Valoració elaborarà la proposta d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació dels motius d'exclusió, la qual serà exposada d'acord amb el que estableix el punt 8.4 de les bases.

9.2 En el mateix moment de l'exposició esmentada a l'apartat anterior, la Comissió de Valoració anunciarà el dia i l'hora de la prova, prevista al punt 2.3 d'aquestes bases, i la celebració de les entrevistes als aspirants admesos.

9.3 Un cop realitzada la valoració dels mèrits i les capacitats previstos segons els sistemes d'acreditació que s'han establert, la Comissió de Valoració elaborarà la proposta provisional de resolució del concurs, la qual serà exposada a fi i efecte que els interessats puguin formular, en el termini de cinc dies hàbils, les observacions o reclamacions que considerin pertinents.

9.4 La Comissió de Valoració elaborarà la proposta definitiva de resolució del concurs, que elevarà a l'òrgan convocant per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

Desena

Règim d'impugnacions

Contra els actes definitius o de tràmit de la Comissió de Valoració, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant aquest òrgan, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva exposició pública, d'acord amb els articles 112, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Onzena

Resolució del concurs

11.1 Aquest concurs s'haurà de resoldre en el termini màxim de tres mesos comptats des de l'endemà de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds, de conformitat amb l'article 51.3 del Reial decret 1451/2005, i la Resolució s'haurà de publicar al BOE i al DOGC, i s'hi haurà de fer constar el lloc de treball d'origen de les persones que obtinguin destinació.

11.2 Les destinacions adjudicades es consideraran obtingudes amb caràcter voluntari i, en conseqüència, no generaran dret a l'abonament d'indemnització per cap concepte.

11.3 La destinació adjudicada als participants en el concurs específic és irrenunciable.

11.4 Abans de la presa de possessió, l'interessat ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar per escrit que no està inclòs en cap dels motius d'incompatibilitats que preveu la normativa.

Això no obstant, si el nou lloc pot ser declarat compatible dins un període de 10 dies a comptar del començament del termini de presa de possessió, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

CVE-DOGC-A-21113073-2021

Dotzena

Terminis de formalització del cessament i presa de possessió

12.1 La resolució de nomenament comportarà, si escau, el cessament en el lloc anterior.

12.2 El termini de presa de possessió serà de tres dies, si no implica canvi de localitat; vuit dies, si implica canvi de localitat dins de la comunitat autònoma, i vint dies, si implica canvi de comunitat autònoma, amb l'excepció de la comunitat autònoma de Canàries, comunitat autònoma de les Illes Balears i la ciutat de Ceuta i la de Melilla, en què serà d'un mes; i es tindran per cessats els interins.

Aquest termini de presa de possessió es començarà a comptar a partir de l'endemà del cessament, el qual s'haurà d'efectuar dins dels tres dies hàbils següents a la publicació de la resolució d'aquest concurs al BOE o al DOGC.

12.3 Les diligències de cessament i presa de possessió dels funcionaris que accedeixin a un lloc de treball s'hauran de formalitzar davant dels Serveis Territorials del Departament de Justícia a Tarragona, carrer de Sant Antoni Maria Claret, 17, 43002 Tarragona, o davant dels Serveis Territorials del Departament de Justícia a les Terres de l'Ebre, plaça de Gerard Vergés, 1, 43500 Tortosa.

Annex 2

Nom del lloc: responsable del Registre Civil de la Unitat Processal de Suport Directe

-1 Característiques del lloc de treball

Centre gestor: Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia.

Centre de destinació: Unitat Processal de Suport Directe.

Localitat: el Vendrell i Amposta

Complement general del lloc: 3.808,80 euros.

Complement específic: 8.553,72 euros.

Jornada: normal.

Horari: normal.

Tipus de lloc: singularitzat.

Forma de provisió: concurs específic.

-2 Requisits de participació

Mobilitat: cossos al servei de l'Administració de justícia.

Especificació dels cossos: cos de gestió processal i administrativa.

-3 Requisit de coneixement de la llengua catalana (perfil lingüístic)

Nivell C1 de català (fins al gener de 2014, nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

-4 Contingut funcional

Missió:

Organitzar, coordinar i supervisar els serveis registrals principals i les tasques del personal adscrit a la unitat

CVE-DOGC-A-21113073-2021

funcional corresponent, a fi de garantir que les funcions de tramitació dels procediments del registre civil siguin acomplertes amb agilitat i eficàcia i dins dels terminis previstos, sota les directrius del superior jeràrquic i d'acord amb el marc normatiu legal, les normes organitzatives i les instruccions corresponents.

Finalitats/funcions:

Exercir la delegació de funcions, controlant i supervisant la pràctica de les inscripcions i el lliurament de les certificacions.

Donar suport al superior jeràrquic en l'organització, planificació, supervisió i gestió de la unitat funcional corresponent, per aconseguir que sigui més eficaç i eficient.

Supervisar i coordinar, sota la direcció del superior jeràrquic, l'activitat del personal adscrit a la unitat funcional corresponent i distribuir les tasques entre ells, vetllant pel seu correcte desenvolupament, com també pel funcionament dels sistemes d'informació i per les relacions amb tercers i amb altres unitats de l'oficina judicial.

Proposar indicadors de qualitat i fer-ne el seguiment i l'avaluació periòdica.

Col·laborar amb els òrgans competents del Departament de Justícia en l'exercici de les seves competències organitzatives i de gestió dels mitjans personals i materials.

Controlar i supervisar l'actualització de fitxers i registres.

Obtenir, explotar dades i elaborar estadístiques i informes, amb l'ajuda de les eines informàtiques de què disposi.

Les atribuïdes al cos de referència per les lleis i els reglaments.

Tasques bàsiques o activitats:

Signa inscripcions i certificacions d'acord amb la delegació rebuda.

Coordina i supervisa l'activitat del personal adscrit a la unitat funcional corresponent i canalitza les instruccions pautades pel superior jeràrquic.

Organitza i distribueix les tasques entre el personal adscrit a la unitat funcional corresponent i vetlla pel seu correcte desenvolupament, sota la supervisió del superior jeràrquic, i reassigna les tasques encomanades, quan les necessitats del servei així ho aconsellin.

Vetlla perquè el personal adscrit a la unitat funcional disposi en tot moment de les normes organitzatives i de les circulars i instruccions aprovades en relació amb cadascuna de les actuacions que ha de dur a terme.

Informa el superior jeràrquic sobre l'activitat i el funcionament de la unitat funcional corresponent i sobre les incidències que puguin sorgir, i identifica les necessitats de recursos personals, materials i tècnics que es puguin presentar.

Proposa al superior jeràrquic millores en els processos de treball.

Col·labora en la implantació i el manteniment dels sistemes d'organització i gestió, en la formació del personal que coordina, especialment en l'acolliment del nou personal que arribi a la unitat, i en la posada en marxa de les noves experiències que s'impulsin i afectin el seu àmbit de responsabilitat.

Supervisa la utilització de les eines informàtiques de gestió i documentació de la unitat per tal que es mantingui el registre de dades actualitzat.

Controla l'obtenció i el manteniment de les claus informàtiques i els elements de signatura digital del personal adscrit a la unitat funcional corresponent.

Revisa, sota la supervisió del superior jeràrquic, els alardos i les estadístiques proporcionats per les aplicacions informàtiques, per al seguiment de l'activitat de la unitat.

Substitueix altres funcionaris del cos de gestió processal i administrativa destinats a la unitat, quan sigui convenient per les necessitats del servei.

Exerceix la resta de funcions que legalment o reglamentàriament s'atribueixin al cos i qualsevol altres de naturalesa anàloga a les anteriors que, inherents al lloc de treball que ocupa, li són encomanades pels superiors jeràrquics, orgànics o funcionals, en l'exercici de les seves competències.

-5 Experiència i/o coneixements a valorar en fase de concurs

CVE-DOGC-A-21113073-2021

Coneixements i/o experiència en gestió d'organitzacions/coordinació d'equips.

Experiència i/o coneixements generals en Registre Civil.

Coneixements i/o formació de l'aplicació informàtica judicial de Catalunya/coneixements de nivell mitjà o superior en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o un altre d'equivalent).

Coneixements i/o experiència en atenció al públic.

Nom del lloc: responsable del Servei Comú Processal d'Execució

–1 Característiques del lloc de treball

Centre gestor: Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia.

Centre de destinació: Servei Comú Processal d'Execució.

Localitat: Amposta.

Complement general del lloc: 3.808,80 euros.

Complement específic: 9.927,12 euros.

Jornada: normal.

Horari: normal.

Tipus de lloc: singularitzat.

Forma de provisió: concurs específic.

–2 Requisits de participació

Mobilitat: cossos al servei de l'Administració de justícia.

Especificació dels cossos: cos de gestió processal i administrativa.

–3 Requisit de coneixement de la llengua catalana (perfil lingüístic)

Nivell C1 de català (fins al gener de 2014, nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

–4 Contingut funcional

Missió:

Organitzar, coordinar i supervisar les tasques del personal adscrit a la unitat funcional corresponent, a fi de garantir que les funcions de tramitació dels procediments d'execució siguin acomplertes amb agilitat i eficàcia i dins dels terminis previstos, sota les directrius del superior jeràrquic i d'acord amb el marc normatiu legal, les normes organitzatives i els protocols d'actuació corresponents.

Finalitats/funcions:

Donar suport al superior jeràrquic en l'organització, planificació, supervisió i gestió de la unitat funcional corresponent, per aconseguir que sigui més eficaç i eficient.

Supervisar i coordinar, sota la direcció del superior jeràrquic, l'activitat del personal adscrit a la unitat funcional corresponent i distribuir les tasques entre ells, vetllant pel seu correcte desenvolupament, com també pel funcionament dels sistemes d'informació i per les relacions amb tercers i amb altres unitats de l'oficina judicial.

Proposar indicadors de qualitat i fer-ne el seguiment i l'avaluació periòdica.

CVE-DOGC-A-21113073-2021

Col·laborar amb els òrgans competents del Departament de Justícia en l'exercici de les seves competències organitzatives i de gestió dels mitjans personals i materials.

Supervisar, sota les directrius tecnicoprocessals del superior jeràrquic, la tramitació dels procediments d'execució civil d'acord amb les lleis processals, els protocols d'actuació i les circulars i instruccions dels superiors jeràrquics.

Controlar i supervisar l'actualització de fitxers i registres.

Obtenir, explotar dades i elaborar estadístiques i informes, amb l'ajuda de les eines informàtiques de què disposi.

Les atribuïdes al cos de referència per les lleis i reglaments.

Tasques bàsiques o activitats:

Coordina i supervisa l'activitat del personal adscrit a la unitat funcional corresponent i canalitza les instruccions pautades pel superior jeràrquic.

Organitza i distribueix les tasques entre el personal adscrit a la unitat funcional corresponent i vetlla pel seu correcte desenvolupament, sota la supervisió del superior jeràrquic, i reassigna les tasques encomanades quan les necessitats del servei així ho aconsellin.

Vetlla perquè el personal adscrit a la unitat funcional disposi en tot moment de les normes organitzatives, protocols d'actuació i de les circulars i instruccions aprovades en relació amb cadascuna de les actuacions que s'han de dur a terme.

Informa el superior jeràrquic sobre l'activitat i el funcionament de la unitat funcional corresponent i sobre les incidències que puguin sorgir, i identifica les necessitats de recursos personals, materials i tècnics que es puguin presentar.

Proposa al superior jeràrquic millores en els processos de treball.

Col·labora en la implantació i el manteniment dels sistemes d'organització i gestió, en la formació del personal que coordina, especialment en l'acolliment del nou personal que arribi a la unitat i en la posada en marxa de les noves experiències que s'impulsin i afectin el seu àmbit de responsabilitat.

Controla l'obtenció i el manteniment de les claus informàtiques i els elements de signatura digital del personal adscrit a la unitat funcional corresponent.

Supervisa la tramitació i resolució de les incidències a esmenar derivades de l'examen previ de la demanda pel jutge, de les qüestions processals prèvies a l'admissió, i la tramitació de les sol·licituds inicials d'execució provisional.

Supervisa, per mitjans informàtics, l'estat de tramitació i les fases d'execució dels procediments d'execució civil, vetllant per evitar la inactivitat processal o dilacions indegudes.

Planifica els sistemes de comunicació als interessats de la suspensió d'assenyalaments o actes programats, pel mitjà més ràpid possible, per tal d'evitar desplaçaments o esperes innecessàries.

Coordina la documentació, les gestions i els assenyalaments amb altres unitats de l'oficina judicial, sota les directrius del superior jeràrquic.

Organitza el sistema de consultes a registres públics, organismes, institucions i empreses, per a l'esbrinament patrimonial, dels embargaments i del domicili dels afectats en un procediment judicial, bé sigui mitjançant accés telemàtic o per altres vies.

Supervisa la tramitació dels embargaments de béns i subhastes.

Col·labora en la tasca de facilitar informació i atenció al ciutadà i als professionals, sota la supervisió del superior jeràrquic i sense perjudici de l'atenció que presti el servei comú processal general, sigui de manera presencial, telefònica o telemàtica, o per qualsevol altre mitjà autoritzat, amb respecte a la intimitat personal i al caràcter reservat de les actuacions.

Supervisa la utilització de les eines informàtiques de gestió i documentació de la unitat per tal que es mantingui el registre de dades i estats processals actualitzats.

Revisa, sota la supervisió del superior jeràrquic, els alardos i les estadístiques proporcionats per les aplicacions informàtiques, per al seguiment de l'activitat de la unitat.

CVE-DOGC-A-21113073-2021

Substitueix altres funcionaris del cos de gestió processal i administrativa destinats a la unitat, quan sigui convenient per les necessitats del servei.

Substitueix altres caps de secció/responsables del mateix centre de destinació i cos.

Exerceix la resta de funcions que legalment o reglamentàriament s'atribueixen al cos i qualssevol altres de naturalesa anàloga a les anteriors que, inherents al lloc de treball que ocupa, li són encomanades pels superiors jeràrquics, orgànics o funcionals, en l'exercici de les seves competències.

–5 Experiència i/o coneixements a valorar en fase de concurs

Coneixements i/o experiència en gestió d'organitzacions/coordinació d'equips.

Coneixements i/o formació de l'aplicació informàtica judicial de Catalunya/coneixements de nivell mitjà o superior en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o un altre d'equivalent).

Experiència i/o coneixements generals en execució.

Experiència i/o coneixements en l'ordre civil.

Nom del lloc: responsable del Servei Comú Processal General

–1 Característiques del lloc de treball

Centre gestor: Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia.

Centre de destinació: Servei Comú Processal General.

Localitat: el Vendrell.

Complement general del lloc: 3.808,80 euros.

Complement específic: 9.927,12 euros.

Jornada: normal.

Horari: normal.

Tipus de lloc: singularitzat.

Forma de provisió: concurs específic.

–2 Requisits de participació

Mobilitat: cossos al servei de l'Administració de justícia.

Especificació dels cossos: cos de gestió processal i administrativa.

–3 Requisit de coneixement de la llengua catalana (perfil lingüístic)

Nivell C1 de català (fins al gener de 2014, nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

–4 Contingut funcional

Missió:

Organitzar, coordinar i supervisar les tasques del personal adscrit a la unitat funcional corresponent, a fi de garantir que les funcions de suport de caràcter general siguin acomplertes amb agilitat i eficàcia i dins dels terminis previstos, sota les directrius del superior jeràrquic i d'acord amb el marc normatiu legal, les normes

CVE-DOGC-A-21113073-2021

organitzatives i els protocols d'actuació corresponents.

Finalitats/funcions:

Donar suport al superior jeràrquic en l'organització, planificació, supervisió i gestió de la unitat orgànica funcional corresponent, per aconseguir que sigui eficaç i eficient.

Supervisar i coordinar, sota la direcció del superior jeràrquic, l'activitat del personal adscrit a la unitat i distribuir les tasques entre ells, vetllant pel seu correcte desenvolupament, com també pel funcionament dels sistemes d'informació i per les relacions amb tercers i amb les altres unitats de l'oficina judicial.

Proposar indicadors de qualitat i fer-ne el seguiment i l'avaluació periòdica.

Col·laborar amb els òrgans competents del Departament de Justícia en l'exercici de les seves competències organitzatives i de gestió dels mitjans personals i materials.

Controlar i supervisar l'actualització de fitxers i registres.

Obtenir, explotar dades i elaborar estadístiques i informes, amb l'ajuda de les eines informàtiques de què disposi.

Supervisar i coordinar, sota la direcció del superior jeràrquic, les tasques de recepció, registre i repartiment d'assumptes i escrits.

Supervisar i coordinar, sota la direcció del superior jeràrquic, la gestió dels actes de comunicació i les diligències d'execució efectuades pels equips de funcionaris amb l'assistència dels operadors jurídics.

Supervisar i coordinar, sota la direcció del superior jeràrquic, el suport als assenyalaments de les UPSD i serveis comuns i la gestió de l'auxili judicial.

Supervisar i coordinar, sota la direcció del superior jeràrquic, la gestió del dipòsit d'efectes, la gestió d'arxius, el servei de correus, les tasques d'esbrinament de domicili, la gestió de la caixa, el servei de trasllat d'expedients i documents i d'expedició de còpies, certificacions i testimoniatges.

Supervisar i coordinar, sota la direcció del superior jeràrquic, l'atenció al públic, als professionals i litigants, els apoderaments *apud acta*, les presentacions personals.

Supervisar i coordinar, sota la direcció del superior jeràrquic, la gestió d'assenyalaments, de les sales de vistes i dels equipaments tècnics i les tasques de suport a les UPSD i serveis comuns de l'oficina judicial i al jutge degà.

Les atribuïdes al cos de referència per les lleis i reglaments.

Tasques bàsiques o activitats:

Coordina i supervisa l'activitat del personal adscrit a la unitat funcional corresponent i canalitza les instruccions pautades pel superior jeràrquic.

Organitza i distribueix les tasques entre el personal adscrit a la unitat funcional i vetlla pel seu correcte desenvolupament, sota la supervisió del superior jeràrquic, i reassigna les tasques encomanades, quan les necessitats del servei així ho aconsellin.

Vetlla perquè el personal adscrit al servei disposi en tot moment de les normes organitzatives, els protocols d'actuació i les circulars i instruccions aprovades en relació amb cadascuna de les actuacions que ha de dur a terme.

Informa el superior jeràrquic de l'activitat i el funcionament del servei, i de les incidències que puguin sorgir, i identifica les necessitats de recursos personals, materials i tècnics que es puguin presentar.

Proposa al superior jeràrquic millores dels processos de treball.

Col·labora en la implantació i el manteniment dels sistemes d'organització i gestió, en la formació del personal que coordina, especialment en l'acolliment del nou personal que arribi a la unitat, i en la posada en marxa de les noves experiències que s'impulsin i afectin el seu àmbit de responsabilitat.

Supervisa la utilització de les eines informàtiques de gestió i documentació del servei perquè el registre de dades es mantingui actualitzat.

Controla l'obtenció i el manteniment de les claus informàtiques i dels elements de signatura digital del personal adscrit a la unitat.

CVE-DOGC-A-21113073-2021

Revisa, sota la supervisió del superior jeràrquic, els alardos i les estadístiques que s'obtinguin amb les aplicacions informàtiques, per al seguiment de l'activitat del servei.

Supervisa el servei de recepció i registre d'escrits, demandes, denúncies, atestats, querelles, comunicats mèdics i qualsevol altre escrit iniciador d'un procediment o de tràmit judicial.

Supervisa el servei de repartiment d'assumptes, escrits i documentació; els acords governatius i el suport al servei de la guàrdia.

Supervisa el servei d'auxili judicial i la tramitació o el repartiment de les peticions d'auxili judicial i recordatoris que rebí l'oficina judicial, i l'acompliment i la devolució dins dels terminis legals.

Supervisa la gestió de l'auxili judicial internacional, d'acord amb les instruccions del superior jeràrquic.

Planifica i organitza, sota la direcció del superior jeràrquic, les sortides del personal que integra l'equip d'auxili judicial, les rutes i els horaris.

Supervisa la pràctica dels actes de comunicació, les diligències d'execució i d'assegurament de mesures i la tramesa del resultat a l'òrgan peticionari, per evitar la suspensió dels assenyalaments i dels actes programats.

Supervisa l'esbrinament del domicili dels destinataris d'actuacions i el reciclatge de les diligències intentades.

Supervisa l'actuació dels equips de funcionaris, de l'auxili policial i dels serveis tècnics que s'escaiguin, com també l'assistència dels representants dels intervinents, en les diligències d'execució, per tal que aquestes es duguin a terme eficaçment.

Supervisa el circuit de comunicació amb els interessats i els professionals representants de les parts.

Supervisa el servei d'atenció al ciutadà, als professionals i als litigants, tant d'informació general com d'informació específica dels procediments judicials, la recepció i recollida de queixes, reclamacions, denúncies i suggeriments, i el trasllat a l'òrgan competent.

Supervisa les tasques de gestió del dipòsit d'efectes i la gestió dels arxius, amb l'assessorament del personal tècnic especialitzat.

Coordina el personal d'auxili judicial en la seva funció de suport a les altres unitats de l'oficina judicial en les tasques relatives a l'arxivament d'actuacions i expedients judicials, la gestió física dels arxius judicials de gestió i la gestió automatitzada amb el mòdul informàtic d'arxiu de gestió, així com en la preparació i el trasllat físic de les transferències de documentació als arxius centrals, sempre sota la supervisió del lletrat responsable de l'Administració de justícia i amb l'assessorament del personal tècnic arxiver.

Supervisa la gestió d'agendes, l'atenció telefònica, la recepció i distribució de la correspondència, la circulació interna de lliurament i recollida de documentació i efectes i l'expedició i el trasllat de còpies, el servei de correus, els esbrinaments de domicili i d'altres, i la gestió de la caixa.

Supervisa l'actuació dels serveis tècnics amb els mitjans necessaris per aconseguir l'efectivitat de les tasques atribuïdes a la unitat.

Supervisa el servei de presentacions personals i d'expedició de diligències i rebuts de presentació, certificacions i testimoniatges, i de suport al lletrat de l'Administració de justícia amb els apoderaments *apud acta*.

Supervisa el suport a les vistes i els assenyalaments, i el seu compliment.

Supervisa la utilització de les sales de vistes i dels seus equipaments tècnics.

Supervisa les tasques de suport al jutge degà i al director del servei per organitzar reunions i juntes.

Substitueix altres funcionaris del cos de gestió processal i administrativa destinats al servei, quan sigui convenient per les necessitats del servei.

Substitueix altres responsables del mateix centre de destinació i cos.

Exerceix la resta de funcions que legalment o reglamentàriament s'atribueixen al seu cos i qualssevol altres de naturalesa anàloga a les anteriors que, inherents al lloc de treball que ocupa, li són encomanades pels superiors jeràrquics, orgànics o funcionals, en l'exercici de les seves competències.

-5 Experiència i/o coneixements a valorar en fase de concurs

Coneixements i/o experiència en gestió d'organitzacions/coordinació d'equips.

CVE-DOGC-A-21113073-2021

Coneixements i/o formació de l'aplicació informàtica judicial de Catalunya/coneixements de nivell mitjà o superior en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o un altre d'equivalent).

Experiència i/o coneixements en registre i repartiment/registre de la guàrdia.

Experiència i/o coneixements en pràctica d'actes de comunicació.

Nom del lloc: responsable d'equip d'auxili judicial del Servei Comú Processal General

-1 Característiques del lloc de treball

Centre gestor: Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia.

Centre de destinació: Servei Comú Processal General.

Localitat: el Vendrell.

Complement general del lloc: 2.433,24 euros.

Complement específic: 9.068,04 euros.

Jornada: normal.

Horari: normal.

Tipus de lloc: singularitzat.

Forma de provisió: concurs específic.

-2 Requisits de participació

Mobilitat: cossos al servei de l'Administració de justícia.

Especificació dels cossos: cos d'auxili judicial.

-3 Requisit de coneixement de la llengua catalana (perfil lingüístic)

Nivell C1 de català (fins al gener de 2014, nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

-4 Contingut funcional

Missió:

Organitzar, coordinar i supervisar les tasques del personal adscrit a l'equip d'auxili judicial, a fi de garantir que les funcions d'auxili judicial siguin acomplertes amb agilitat i eficàcia i dins dels terminis previstos, sota les directrius del superior jeràrquic i d'acord amb el marc normatiu legal, les normes organitzatives i els protocols d'actuació corresponents.

Finalitats/funcions:

Donar suport al superior jeràrquic en l'organització, planificació, supervisió i gestió de l'equip d'auxili judicial, per aconseguir que sigui eficaç i eficient.

Supervisar i coordinar, sota la direcció del superior jeràrquic, l'activitat del personal adscrit a l'equip d'auxili judicial i distribuir les tasques entre ells, vetllant pel seu correcte desenvolupament, com també pel funcionament dels sistemes d'informació i per les relacions amb tercers i amb les altres unitats de l'oficina judicial.

Proposar indicadors de qualitat i fer-ne el seguiment i l'avaluació periòdica.

CVE-DOGC-A-21113073-2021

Col·laborar amb els òrgans competents del Departament de Justícia en l'exercici de les seves competències organitzatives i de gestió dels mitjans personals i materials.

Supervisar, sota les directrius tecnicoprocessals del superior jeràrquic, les tasques del personal de l'equip, vetllant pel compliment de les normes processals, els protocols d'actuació i les circulars i instruccions dels superiors jeràrquics.

Controlar i supervisar l'actualització dels fitxers i registres.

Obtenir, explotar dades i elaborar estadístiques i informes, amb l'ajuda de les eines informàtiques de què disposi.

Les atribuïdes al cos de referència per les lleis i reglaments.

Tasques bàsiques o activitats:

Coordina i supervisa l'activitat del personal adscrit a l'equip i canalitza les instruccions pautades pel superior jeràrquic.

Organitza i distribueix les tasques entre el personal adscrit a l'equip i vetlla pel seu correcte desenvolupament, sota la supervisió del superior jeràrquic, i reassigna les tasques encomanades quan les necessitats del servei així ho aconsellin.

Vetlla perquè el personal adscrit a l'equip disposi en tot moment de les normes organitzatives, els protocols d'actuació i les circulars i instruccions aprovades en relació amb cadascuna de les actuacions que ha de dur a terme.

Informa el superior jeràrquic de l'activitat i el funcionament de l'equip i de les incidències que puguin sorgir, i identifica les necessitats de recursos personals, materials i tècnics que es puguin presentar.

Proposa al superior jeràrquic millores dels processos de treball.

Col·labora en la implantació i el manteniment dels sistemes d'organització i gestió, en la formació del personal que coordina, especialment en l'acolliment del nou personal que arribi a l'equip, i en la posada en marxa de les noves experiències que s'impulsin i afectin el seu àmbit de responsabilitat.

Supervisa la utilització de les eines informàtiques de gestió i documentació de la unitat perquè el registre de dades es mantingui actualitzat.

Controla l'obtenció i el manteniment de les claus informàtiques i dels elements de signatura digital del personal adscrit a l'equip.

Revisa, sota la supervisió del superior jeràrquic, els alardos i les estadístiques que s'obtinguin amb les aplicacions informàtiques, per al seguiment de l'activitat de l'equip.

Organitza, amb el superior jeràrquic, i supervisa el servei d'auxili judicial i la tramitació o el repartiment de les peticions d'auxili judicial i els recordatoris que rebí l'oficina judicial, i l'acompliment i la devolució dins dels terminis legals.

Supervisa l'estat de tramitació de les peticions de cooperació jurídica internacional, per evitar la inactivitat processal o dilacions indegudes.

Supervisa l'acompliment i l'execució de les decisions que adoptin els jutges, magistrats i lletrats de l'Administració de justícia de l'oficina judicial dins de l'àmbit de les seves competències.

Col·labora amb el superior jeràrquic en la planificació i l'organització de les sortides del personal que integra l'equip d'auxili judicial, les rutes i els horaris.

Supervisa la pràctica dels actes de comunicació, les diligències d'execució i d'assegurament de mesures i la tramesa del resultat a l'òrgan peticionari.

Supervisa l'esbrinament del domicili dels destinataris d'actuacions i el reciclatge de les diligències intentades.

Supervisa l'actuació dels equips de funcionaris, de l'auxili policial i dels serveis tècnics que s'escaiguin, com també l'assistència dels representants dels intervinents, en les diligències d'execució, per tal que aquestes es duguin a terme eficaçment.

Supervisa el circuit de comunicació amb els interessats i els professionals representants de les parts.

Supervisa les tasques de gestió del dipòsit d'efectes i la gestió dels arxius, amb l'assessorament del personal

CVE-DOGC-A-21113073-2021

tècnic especialitzat.

Coordina el personal d'auxili judicial en la seva funció de suport a les altres unitats de l'oficina judicial en les tasques relatives a l'arxivament d'actuacions i expedients judicials, la gestió física dels arxius judicials de gestió i la gestió automatitzada amb el mòdul informàtic d'arxiu de gestió, així com en la preparació i el trasllat físic de les transferències de documentació als arxius centrals, sempre sota la supervisió del lletrat responsable de l'Administració de justícia i amb l'assessorament del personal tècnic arxiver.

Supervisa la recepció i distribució de la correspondència, la circulació interna d'entrega i recollida de documentació i efectes, i l'expedició i trasllat de còpies, el servei de correus i els esbrinaments de domicili i d'altres.

Supervisa l'actuació dels serveis tècnics amb els mitjans necessaris per aconseguir l'efectivitat de les tasques atribuïdes a la unitat.

Supervisa el suport a les vistes i als assenyalaments i el seu acompliment.

Supervisa la utilització de les sales de vistes i dels seus equipaments tècnics.

Substitueix altres funcionaris destinats a l'equip, quan sigui convenient per les necessitats del servei.

Substitueix altres caps/responsables del mateix centre de destinació i cos.

Exerceix la resta de funcions que legalment o reglamentàriament s'atribueixen al seu cos i qualssevol altres de naturalesa anàloga a les anteriors que, inherents al lloc de treball que ocupa, li són encomanades pels superiors jeràrquics, orgànics o funcionals, en l'exercici de les seves competències.

–5 Experiència i/o coneixements a valorar en fase de concurs

Coneixements i/o experiència en gestió d'organitzacions/coordinació d'equips.

Coneixements i/o formació de l'aplicació informàtica judicial de Catalunya/coneixements de nivell mitjà o superior en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC o un altre d'equivalent).

Experiència i/o coneixements en pràctica d'actes de comunicació.

Annex 3

Sol·licitud de participació en el concurs específic per a la provisió de llocs de treball singulars de les oficines judicials

(Vegeu la imatge al final del document)

[723130_21D103annex3cat.pdf](#)

Annex 4

Declaració de mèrits que s'al·leguen

(Vegeu la imatge al final del document)

[723131_21D103annex4cat.pdf](#)

(21.113.073)

CVE-DOGC-A-21113073-2021



Generalitat de Catalunya
Departament de Justícia
**Secretaria de Relacions
amb l'Administració de Justícia**

**Sol·licitud de participació en el concurs específic per a la provisió de llocs
de treball singularitzats de les oficines judicials**

Oficina judicial

Dades personals

Cognoms i nom

DNI

Cos

Destinació actual

Adreça electrònica

Telèfon

Dades del lloc que se sol·licita (per ordre de preferència)

Data

Signatura

J-A-01543A

CVE-DOGC-A-21113073-2021



Generalitat de Catalunya
Departament de Justícia
**Secretaria de Relacions
amb l'Administració de Justícia**

Declaració de mèrits que s'al·leguen

Cognoms i nom	DNI
Cos	Destinació actual
Adreça electrònica	Telèfon

Relació de mèrits al·legats

Data	Signatura
------	-----------

J-A-01648A