

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CATALUÑA

**7237** *Resolución de 20 de abril 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 en la provincia de Tarragona.*

Vista la Resolución JUS/1045/2019, de 17 de abril, por la que se da publicidad a la refundición de las relaciones de puestos de trabajo del personal funcionario al servicio de la Administración de justicia, entre otras, de la oficina judicial de la provincia de Tarragona (DOGC núm. 7859, de 24 de abril de 2019);

Visto que en el partido judicial de El Vendrell el puesto de responsable del Registro Civil de la Unidad Procesal de Apoyo Directo de Primera Instancia e Instrucción, el puesto de responsable del Servicio Común Procesal General y el puesto de responsable del equipo de auxilio judicial están ocupados por personal interino y, por lo tanto, hay dos puestos de trabajo singularizados del cuerpo de gestión procesal y administrativa, y uno de auxilio judicial dotados presupuestariamente, que se tienen que proveer por personal titular;

Visto que en el partido judicial de Amposta el puesto de responsable del Registro Civil de la Unidad Procesal de Apoyo Directo de Primera Instancia e Instrucción está ocupado por personal titular en sustitución a cuerpo superior, y el puesto de responsable del Servicio Común Procesal de Ejecución está ocupado por personal interino y, por lo tanto, hay dos puestos de trabajo singularizados del cuerpo de gestión procesal y administrativa dotados presupuestariamente, que se tienen que proveer por funcionarios de carrera;

Por 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 El Vendrell y de Amposta 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 recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante la persona 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 al de la publicación de esta Resolución en el último diario oficial (BOE o DOGC).

Barcelona, 20 de abril de 2021.–El Consejero de Justicia, P.D. (Resolución JUS/1041/2021, de 30 de marzo de 2021), el Secretario de Relaciones con la Administración de Justicia, Joan Domènec Abad i Esteve.

## ANEXO 1

## Bases

Primera. *Régimen de participación.*

1.1 De conformidad con lo que prevén los artículos 49 y siguientes del Real decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de justicia, podrán participar en este concurso los funcionarios del cuerpo de gestión procesal y administrativa y de auxilio judicial que se encuentren en situación de servicio activo con destino definitivo o con reserva de puesto de trabajo.

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

1.3 Por lo que se refiere al tiempo mínimo para participar en este concurso específico y de conformidad con lo que prevé el artículo 49.7 del Real decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, no regirá la limitación que establece el artículo 46.1 de este Reglamento.

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

Segunda. *Perfil lingüístico.*

2.1 Para participar en esta convocatoria es preciso estar en posesión de 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 se señala en el apartado 3 del anexo 2, de acuerdo con lo que se determina en la relación de puestos de trabajo.

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

2.3 En este último caso, al día siguiente del día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, se publicará en el tablón de anuncios de los Servicios Territoriales de los puestos convocados, y en la intranet de la Administración de justicia, el día, hora y lugar de realización del medio de acreditación de los conocimientos necesarios de lengua catalana.

Tercera. *Requisito de participación.*

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

Cuarta. *Solicitudes.*

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

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 establecido en 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 se tendrán que presentar telemáticamente mediante la plataforma de comunicaciones electrónicas de la Generalidad de Cataluña e-Valisa, dirigidas a la presidenta y a la secretaria de la Comisión de Valoración, la señora Núria Grau Casanova y la señora 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 los Servicios Territoriales del Departament de Justícia en Tarragona, calle de Sant Antoni Maria Claret, 17, 43002 Tarragona, o en el Registro de los Servicios Territoriales del Departamento de Justicia en Les Terres de l'Ebre, plaza de Gerard Vergés, 1, 43500 Tortosa.

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

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

4.4 Con la solicitud se deberá adjuntar también el modelo que figura en el anexo 4, de declaración de los méritos y capacidades que se aleguen. Estos méritos y capacidades se tendrán que acreditar documentalmente mediante las certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio documental, debidamente compulsados. Los servicios prestados en la Administración de justicia con anterioridad al 1 de abril de 1996 (fecha de traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Generalidad de Cataluña en materia de medios personales al servicio de la Administración de justicia) deberán ser necesariamente acreditados por los interesados.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sexta. *Méritos y capacidades a valorar.*

6.1 Primera fase.

En esta fase se comprobarán y valorarán los méritos generales. La puntuación máxima que se podrá alcanzar será de 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 periodos inferiores por meses o, en su caso, por días. A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días. La puntuación máxima por este concepto será de 53 puntos. La puntuación correspondiente por día es de 0,00555556.

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

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 del aspirante de acuerdo con el contenido funcional del puesto a proveer descrito en el anexo 2 de estas bases. La puntuación máxima que se podrá alcanzar será de 43 puntos.

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

6.2.1 Experiencia profesional.

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

6.2.2 Formación complementaria.

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

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

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

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

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 de enero de 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 de diciembre de 2014).

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

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

Octava. *Comisión de Valoración.*

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

Titulares:

Núria Grau Casanova, funcionaria del grupo A1 destinada en la Secretaría de Relaciones con la Administración de Justicia, que actuará como presidenta.

Laura Fernández Campillos, funcionaria del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa destinada en la Secretaría de Relaciones con la Administración de Justicia, que actuará como secretaria.

Laura Cristóbal Gistau, funcionaria del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, que actuará como vocal para todos los puestos convocados en la oficina judicial de El Vendrell.

Sara García Gallo, funcionaria Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, que actuará como vocal para todos los puestos convocados en la oficina judicial de Amposta.

Anna Maria Alcaraz Aguilar, funcionaria del grupo A1 destinada en los Servicios Territoriales del Departamento de Justicia en Tarragona, que actuará como vocal para todos los puestos convocados en la oficina judicial de El Vendrell.

Regina Fornós Fàbregues, funcionaria del grupo A2 destinada en los Servicios Territoriales del Departamento de Justicia en Les Terres de l'Ebre, que actuará como vocal para todos los puestos convocados en la oficina judicial de Amposta.

Suplentes:

David Lladó García, funcionario del grupo A1 destinado en la Secretaría de Relaciones con la Administración de Justicia, que actuará como presidente.

Núria Maestro Palomar, funcionaria del grupo A1 destinada en la Secretaría de Relaciones con la Administración de Justicia, que actuará como secretaria.

Javier Maldonado Ferrando, funcionario del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, que actuará como vocal para todos los puestos convocados en la oficina judicial de El Vendrell.

M. Cinta Cid Prades, funcionaria Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, que actuará como vocal para todos los puestos convocados en la oficina judicial de Amposta.

Ingrid Margalef Borràs, funcionaria del grupo A1 destinada en los Servicios Territoriales del Departamento de Justicia en Tarragona, que actuará como vocal para todos los puestos convocados en la oficina judicial de El Vendrell.

M. Carmen López Canalda, funcionaria del grupo A2 destinada en los Servicios territoriales del Departamento de Justicia en Les Terres de l'Ebre, que actuará como vocal para todos los puestos convocados en la oficina judicial de Amposta.

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 de un 10 % de representantes en el ámbito territorial de Cataluña.

Las organizaciones sindicales designarán sus representantes; no obstante, solicitada la designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de 10 días, se entenderá que han desistido de su opción.

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

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

8.4 En general, las actuaciones de la Comisión de Valoración que requieran notificación a los 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 la recusación de los miembros 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 es la encargada de proponer a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación, sumados los resultados de la fase de méritos generales y de la fase de méritos específicos y, en caso de empate, a los candidatos con mayor antigüedad en los cuerpos respectivos.

#### Novena. *Procedimiento.*

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

9.2 En el mismo momento de la exposición mencionada en el apartado anterior, la Comisión de Valoración anunciará el día y la hora de la prueba, prevista en el punto 2.3 de estas bases, y la celebración de las entrevistas a los aspirantes admitidos.

9.3 Realizada la valoración de los méritos y 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 los interesados puedan formular, en el plazo de 5 días hábiles, las observaciones o reclamaciones que consideren pertinentes.

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

#### Décima. *Régimen de impugnaciones.*

Contra los actos definitivos o de trámite de la Comisión de Valoración, si estos últimos deciden directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable

a los derechos e intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer un recurso de alzada ante este órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su exposición pública, de acuerdo con los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Undécima. *Resolución del concurso.*

11.1 Este concurso se tendrá que resolver en el plazo máximo de tres meses contados desde el día siguiente de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, de conformidad con el artículo 51.3 del Real decreto 1451/2001, y la Resolución se tendrá que publicar 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 abono de indemnización por ningún concepto.

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

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

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

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

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

12.2 El plazo de toma de posesión será de tres días, si no implica cambio de localidad; ocho días, si implica cambio de localidad dentro de la comunidad autónoma, y veinte días, si implica cambio de comunidad autónoma, con la excepción de la comunidad autónoma de Canarias, comunidad autónoma de las Islas Baleares y la ciudad de Ceuta y la de Melilla, que será de un mes; y se tendrán por cesados los interinos.

Este plazo de toma de posesión se empezará a contar a partir del día siguiente al de cese, el cual tendrá que 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 de los funcionarios que accedan a un puesto de trabajo se tendrán que formalizar ante los Servicios Territoriales del Departamento de Justicia en Tarragona, calle de Sant Antoni Maria Claret, 17, 43002 Tarragona, o ante los Servicios Territoriales del Departamento de Justicia en Les Terres de l'Ebre, plaza de Gerard Vergés, 1, 43500 Tortosa.

## 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 de Relaciones con la Administración de Justicia.

Centro de destino: Unidad Procesal de Apoyo Directo.

Localidad: El Vendrell y Amposta.

Complemento general del puesto: 3.808,80 euros.

Complemento específico: 8.553,72 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 los servicios registrales principales 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 del 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 al superior jerárquico en la organización, planificación, supervisión y gestión de la unidad funcional correspondiente, para conseguir que esta sea más eficaz y eficiente.

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del superior jerárquico, la actividad del personal adscrito a la unidad funcional correspondiente y distribuir las tareas entre 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.

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:

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 el superior jerárquico.

Organiza y distribuye las tareas entre el personal adscrito a la unidad funcional correspondiente y vela por su correcto desarrollo, bajo la supervisión del superior jerárquico, reasignando 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, y de las circulares e instrucciones aprobadas en relación con cada una de las actuaciones a realizar.



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

Propone al superior jerárquico mejoras en los procesos de trabajo.

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

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

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

Sustituye a otros funcionarios del cuerpo de gestión procesal y administrativa destinados a la unidad cuando sea conveniente por 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 sea encomendada por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

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

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

Experiencia y/o conocimientos generales en Registro Civil.

Conocimientos y/o formación aplicativo informático judicial Cataluña/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 de Relaciones con la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común Procesal de Ejecución.

Localidad: Amposta.

Complemento general del puesto: 3.808,80 euros.

Complemento específico: 9.927,12 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 del superior jerárquico y de acuerdo con el marco normativo legal, las normas organizativas y los protocolos de actuación correspondientes.

##### Finalidades/funciones:

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

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del superior jerárquico, la actividad del personal adscrito a la unidad funcional correspondiente y distribuir las tareas entre 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 del 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 los superiores jerárquicos.

Controlar y supervisar la actualización de ficheros y registros.

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

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

##### Tareas básicas o actividades:

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

Organiza y distribuye las tareas entre el personal adscrito a la unidad funcional correspondiente y vela por su correcto desarrollo, bajo la supervisión del superior jerárquico, reasignando 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, protocolos de actuación y de las circulares e instrucciones aprobadas en relación con cada una de las actuaciones a realizar.

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

Propone al superior jerárquico mejoras en los procesos de trabajo.

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

Controla la obtención y 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, 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 fases de ejecución de los procedimientos de ejecución civil, velando por evitar la inactividad procesal o dilaciones indebidas.

Planifica los sistemas de comunicación a los interesados 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, gestiones y señalamientos con otras unidades de la oficina judicial bajo las directrices del 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 los afectados 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 al ciudadano y a los profesionales, bajo la supervisión del superior jerárquico y sin perjuicio de la atención que preste el servicio común procesal general, sea de manera presencial o de forma telefónica o telemática o por cualquier otro medio autorizado, con respeto a la intimidad personal y al carácter reservado de las actuaciones.

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

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

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

Sustituye a otros jefes de sección/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 ocupe, le sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

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

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

Conocimientos y/o formación aplicativo informático judicial de Cataluña/ 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 de Relaciones con la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común Procesal General.

Localidad: El Vendrell.

Complemento general del puesto: 3.808,80 euros.

Complemento específico: 9.927,12 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 del superior jerárquico y de acuerdo con el marco normativo legal, las normas organizativas y los protocolos de actuación correspondientes.

Finalidades/funciones:

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

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del superior jerárquico, la actividad del personal adscrito a la unidad y distribuir las tareas entre 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 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 del superior jerárquico, las tareas de recepción, registro y reparto de asuntos y escritos.

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

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

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

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

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

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

Tareas básicas o actividades:

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

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

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

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

Propone al superior jerárquico mejoras de los procesos de trabajo.

Colabora en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión, en la formación del personal que coordina, especialmente en la acogida del nuevo personal que llegue a la unidad y en la puesta en marcha de las nuevas experiencias que se impulsen y afecten 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 mantenimiento de las claves informáticas y de los elementos de firma digital del personal adscrito a la unidad.

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

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

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

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

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

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

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 traslado físico de las transferencias de documentación en los archivos centrales, siempre bajo la

supervisión del letrado 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 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 de la Administración de justicia con los apoderamientos *apud acta*.

Supervisa el apoyo a las vistas y 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 y al director del servicio para organizar reuniones y juntas.

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

Sustituye a otros 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 sea encomendada por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

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

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

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

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

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

Nombre del puesto: Responsable de equipo de auxilio judicial del Servicio Común Procesal General.

#### 1. Características del puesto de trabajo:

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

Centro de destino: Servicio Común Procesal General.

Localidad: El Vendrell.

Complemento general del puesto: 2.433,24 euros.

Complemento específico: 9.068,04 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 auxilio judicial.

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

##### Finalidades/funciones:

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

Supervisar y coordinar, bajo la dirección del superior jerárquico, la actividad del personal adscrito al equipo de auxilio judicial y distribuir las tareas entre ellos, velando por su correcto desarrollo, así como por el funcionamiento de los sistemas de información y por las relaciones con terceros y con las 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 del superior jerárquico, las tareas del personal del equipo, velando por el cumplimiento de las normas procesales, los protocolos de actuación, y las circulares e instrucciones de los superiores jerárquicos.

Controlar y supervisar la actualización de los ficheros y registros.

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

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

##### Tareas básicas o actividades:

Coordina y supervisa la actividad del personal adscrito al equipo y canaliza las instrucciones pautadas por el superior jerárquico.

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

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

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

Propone al superior jerárquico mejoras de los procesos de trabajo.

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

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

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

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

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

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

Supervisa el cumplimiento y ejecución de las decisiones que adopten los jueces, magistrados y letrados/as de la Administración de justicia de la oficina judicial dentro del ámbito de sus competencias.

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

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.

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

Supervisa la actuación de los equipos de funcionarios, del auxilio policial y de los servicios técnicos que procedan, 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 los interesados y los profesionales representantes de las partes.

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 traslado físico de las transferencias de documentación en los archivos centrales, siempre bajo la supervisión del letrado/a responsable de la Administración de justicia y con el asesoramiento del personal técnico archivista.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Experiencia y/o conocimientos en 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**

---

Apellidos y nombre

DNI

---

Cuerpo

Destino actual

---

Dirección electrónica

Teléfono

---

**Relación de méritos alegados**

---

---

Fecha

Firma

---