

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CATALUÑA

406 *Resolución de 29 de diciembre de 2021, del Departamento de Justicia, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo singularizados de la Oficina Judicial de Mollet del Vallès.*

De acuerdo con lo que disponen los artículos 436 y siguientes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (BOE núm. 157, de 2 de julio de 1985), así como los artículos 49 y siguientes del Real decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal al Servicio de la Administración de Justicia (BOE núm. 309, de 27 de diciembre de 2005), modificado por el Real decreto 748/2010, de 4 de junio (BOE núm. 149, de 19 de junio de 2010),

Por todo ello, resuelvo:

Primero.

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 Mollet del Vallès que se detallan al anexo 2 de esta Resolución.

Segundo.

Aprobar las bases de la convocatoria, que figuran en el anexo 1 de esta Resolución.

Información sobre los recursos que se pueden interponer:

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante la consejera de Justicia en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el último diario oficial (BOE o DOGC) en que esta Resolución se haya publicado, de acuerdo con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 77 de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de Régimen Jurídico y de Procedimiento de las Administraciones Públicas de Cataluña, o bien un recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Barcelona, o ante el juzgado en cuya circunscripción tenga el domicilio la persona recurrente, a su elección, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo que disponen los artículos 8.2.a), 14, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ambos plazos a contar a partir del día siguiente de su publicación en el último diario oficial (BOE o DOGC). Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique su resolución, se podrá entender desestimado y se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar a partir del día siguiente del día en que se produzca el acto presunto desestimatorio del recurso. Igualmente, las personas interesadas pueden interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 29 de diciembre de 2021.—El Consejero de Justicia, P. D. (Resolución JUS/1041/2021, de 30 de marzo 2021), el Secretario para la Administración de Justicia, Eusebi Campdepadrós i Pucurull.

ANEXO 1

Bases

Primera. Régimen de participación.

1.1 De conformidad con lo que dispone la disposición transitoria cuarta de la Ley orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (BOE núm. 309, de 26 de diciembre de 2003), así como los artículos 49 y siguientes del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de justicia (BOE núm. 309, de 27 de diciembre de 2005), y dado que se trata de un proceso de acoplamiento, podrán participar en este concurso, en exclusiva y por una sola vez los funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa que se encuentren en situación de servicio activo con destino definitivo o con reserva de puesto de trabajo en los órganos judiciales de Mollet del Vallès.

1.2 No pueden participar en este concurso, al tratarse de un proceso de acoplamiento, 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 poseer los conocimientos orales y escritos de lengua catalana debidamente acreditados mediante la certificación de la Dirección General de Política Lingüística, o equivalente, del nivel que se señala en el apartado 3 del anexo 2, de acuerdo con lo que determina la relación de puestos de trabajo.

2.2 En caso de que las personas aspirantes no estén en posesión del certificado acreditativo correspondiente, la Comisión de Valoración 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 del decanato correspondiente, y en la intranet de la Administración de justicia, el día, la hora y el 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 Real decreto 1451/2005, de 7 de diciembre.

De acuerdo con lo que establecen los artículos 10.1, 10.2 y 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE n.º 236, de 2 de octubre de 2015), la solicitud deberá presentarse telemáticamente mediante la plataforma de comunicaciones electrónicas de la Generalitat de Catalunya e-Valisa, dirigida a la secretaria de la Comisión de Valoración, la señora Laura Fernández Campillos.

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

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 trabajo 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, si procede, las fotocopias compulsadas de los certificados o diplomas acreditativos del conocimiento del catalán, de acuerdo con lo que dispone la base séptima, apartado 7.1, de esta Resolución.

4.4 Con la solicitud se deberá adjuntar también 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.

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 discapacidades 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 sólo 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 no 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.

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: Ocho puntos.

Certificado de conocimientos de lenguaje jurídico (nivel J): Ocho 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 las 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 en 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 o aprovechamiento de 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 el que se concreta en el anexo 2 de esta Resolución, donde se establecen las funciones y tareas que tienen que realizar en función de las características del puesto de trabajo a ocupar. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 15 puntos.

La valoración de los méritos específicos finalizará mediante una entrevista a los candidatos con mejor puntuación, que tendrá que versar sobre la experiencia y los 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 ocho 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 n.º 6536, de 9 de enero de 2014).

El conocimiento de lenguaje jurídico (nivel J) se acreditará 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 n.º 6780, de 31 de diciembre de 2014).

7.2 Los méritos y las capacidades de la segunda fase se valorarán mediante los diplomas o certificados obtenidos en cursos de formación o perfeccionamiento que traten sobre las materias anteriores, organizados u homologados por el Ministerio de Justicia, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Departamento de Justicia de la Generalitat de Catalunya, la Escuela de Administración Pública de Cataluña, el Centro de Estudios Jurídicos y Formación Especializada, las universidades, los colegios profesionales, el órgano competente de otras comunidades autónomas que hayan recibido los 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, con respecto al trabajo desarrollado, se tendrá que acreditar con un certificado del letrado de la Administración de justicia correspondiente en que se deberán hacer constar las funciones desarrolladas.

Octava. *Comisión de Valoración.*

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

Titulares:

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

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

Doña María Nieves Tomás Santamaría, funcionaria del cuerpo de letrados de la Administración de justicia, que actuará como vocal.

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

Suplentes:

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

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

Doña Natalia Salvador Méndez, funcionaria del cuerpo de letrados de la Administración de justicia, que actuará como vocal.

Doña Eulàlia Pascual Fabra, funcionaria del grupo A2 destinada a la Gerencia de Barcelona Comarcas del Departamento de Justicia en Barcelona, que actuará como vocal.

Asimismo, forman parte de la Comisión un miembro titular y un miembro suplente en representación y a propuesta de las organizaciones sindicales más representativas, que tienen más de un 10 % de representantes en el ámbito territorial de Cataluña.

Las organizaciones sindicales designarán a su representante; no obstante, una vez solicitada la designación por parte de la Administración, si no se formula una propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que han desistido de su opción.

8.2 La Comisión de Valoración podrá solicitar el nombramiento de asesores 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 las 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 (BOE n.º 236, de 2 de octubre de 2015).

8.6 La Comisión de Valoración es la encargada de proponer a los candidatos que hayan obtenido una mayor puntuación, sumados los resultados de la fase de méritos generales y de la fase de méritos específicos y, en caso de empate, a los candidatos con más antigüedad en los cuerpos respectivos.

Novena. *Procedimiento.*

9.1 Transcurridos los plazos previstos de presentación de solicitudes y de renunciadas, 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 celebración de las entrevistas a los aspirantes admitidos con la mejor puntuación.

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

9.4 La Comisión de Valoración elaborará la propuesta definitiva de resolución del concurso, 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 directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer un recurso de alzada ante este órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su exposición pública, de acuerdo con los artículos 112, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Undécima. *Resolución del concurso.*

11.1 El presente concurso deberá resolverse en el plazo máximo de tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo para la presentación de solicitudes, de conformidad con el artículo 51.3 del Real decreto 1451/2005, y la Resolución deberá publicarse en el BOE y en el DOGC, y deberá hacerse 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. Los titulares de un puesto de trabajo singularizado pueden renunciar al puesto mediante una solicitud razonada, en la que deben hacer constar los motivos profesionales o personales de la renuncia y siempre que hayan desarrollado el trabajo durante al menos un año.

11.4 Antes de la toma de posesión, las personas interesadas, si procede, deben acreditar que tienen reconocida la compatibilidad con 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 cese y la toma de posesión serán en la fecha que se determine a la orden de entrada en funcionamiento de las unidades procesales de apoyo directo, del Servicio Común Procesal General y del Servicio Común Procesal de Ejecución.

ANEXO 2

Nombre del puesto: responsable del Registro Civil de la Unidad Procesal de Apoyo Directo de Primera Instancia e Instrucción

1. Características del puesto de trabajo:

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Unidad Procesal de Apoyo Directo.

Localidad: Mollet del Vallès.

Complemento general del puesto: 3.843,12 euros.

Complemento específico: 8.630,76 euros.

Jornada: ordinaria.

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 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, velar por su correcto desarrollo, por el buen funcionamiento de los sistemas de información y por la adecuada relación con terceros y con las otras unidades de la oficina judicial.

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

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

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

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 del superior jerárquico.

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

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

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

Propone al superior jerárquico mejoras en los procesos de trabajo.

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

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

Controla la obtención y 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 que proporcionan las aplicaciones informáticas, para hacer el seguimiento de la actividad.

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

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

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

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

Experiencia y/o conocimientos generales en Registro Civil.

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

Conocimientos y/o experiencia en atención al público.

Nombre del puesto: responsable del Servicio Común Procesal General

1. Características del puesto de trabajo:

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común Procesal General.

Localidad: Mollet del Vallès.

Complemento general del puesto: 3.843,12 euros.

Complemento específico: 10.016,52 euros.

Jornada: ordinaria.

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 sea más eficaz y eficiente.

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

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

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

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 a los litigantes, los apoderamientos *apud acta* y 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 a los jueces decanos.

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

Tareas básicas o actividades:

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

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

Vela para que el personal adscrito al servicio disponga en todo momento de las normas organizativas, protocolos de actuación, circulares e instrucciones que se hayan aprobado en relación a cada una de las actuaciones que hay que realizar

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

Propone al superior jerárquico mejoras en los procesos de trabajo.

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

Supervisa la utilización de las herramientas informáticas de gestión y documentación del servicio a fin de 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 proporcionan las aplicaciones informáticas, para hacer 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 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 de los recordatorios que reciba la oficina judicial, de manera que se les dé cumplimiento, con devolución del resultado 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 cumplimiento 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 los destinatarios de las actuaciones y el reciclaje de las diligencias intentadas, a no ser que esta actividad corresponda al responsable del equipo de auxilio judicial.

Supervisa la actuación de los equipos de funcionarios, del auxilio policial y de los servicios técnicos que ocurran, y también, en las diligencias de ejecución, la asistencia de los representantes de los intervinientes, 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 a los ciudadanos, a los profesionales y a los litigantes, tanto de información general como de información específica de los procedimientos judiciales, y la recepción, recogida de quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias y el correspondiente traslado al 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 con respecto a su función de dar 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 de estos con el módulo informático de archivo de gestión, así como en la preparación y traslado físico de las transferencias de documentación a los archivos centrales, siempre bajo la supervisión del letrado de la Administración de justicia responsable 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 sus equipamientos técnicos.

Supervisa las tareas de apoyo a los jueces decanos y al director del servicio para organizar reuniones y juntas.

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

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

Ejerce todas las funciones que legal 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 las competencias que tengan atribuidas.

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

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

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

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

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

Nombre del puesto: responsable del Servicio Común Procesal de Ejecución

1. Características del puesto de trabajo:

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común Procesal de Ejecución.

Localidad: Mollet del Vallès.

Complemento general del puesto: 3.843,12 euros.

Complemento específico: 10.016,52 euros.

Jornada: ordinaria.

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 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, velar por su correcto desarrollo, por el buen funcionamiento de los sistemas de información y por la adecuada relación con terceros y con las otras unidades de la oficina judicial.

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

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

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

Tareas básicas o actividades:

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

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

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

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

Propone al superior jerárquico mejoras en los procesos de trabajo.

Colabora en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión y en la formación del personal que coordina, especialmente en la acogida del nuevo personal que llegue a la unidad, y en la puesta en marcha de las nuevas experiencias que se impulsen y que afecten a 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 que haya que enmendar derivadas del examen previo de la demanda de los jueces, de las cuestiones procesales previas a la admisión y de las solicitudes iniciales de ejecución provisional.

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

Planifica los sistemas de comunicación a las personas interesadas de la suspensión de señalamientos o actos programados, por el medio más rápido posible, con el fin de evitarles 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 averiguar el patrimonio y el domicilio de las personas afectadas en un procedimiento judicial, bien sea mediante acceso telemático o por otras vías.

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

Colabora en la tarea de facilitar información y atención a los ciudadanos 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, telefónica o telemática o por cualquier otro medio autorizado, con respeto a la intimidad personal y al carácter reservado o secreto de las actuaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Experiencia y/o conocimientos generales en ejecución.

Experiencia y/o conocimientos en la orden civil.

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
