

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CATALUÑA

**19451** *Resolución de 26 de septiembre de 2025, del Departamento de Justicia y Calidad Democrática, por la que se convoca la provisión, por el sistema de libre designación, de puestos de trabajo en las oficinas judiciales y las oficinas generales del Registro Civil de Barcelona, Girona, Lleida y Tarragona.*

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

Vista la relación de puestos de trabajo de Barcelona, Girona, Lleida y Tarragona, las cuales se hacen efectivas el 31 de diciembre de 2025, tal como prevé la disposición transitoria primera y quinta de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero;

Vista la disposición transitoria primera y los artículos 40, 56 y siguientes del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia (BOE número 309, de 27 de diciembre de 2005);

Vista 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, en la redacción dada por el artículo 2 de la Ley Orgánica 1/2009, de 3 de noviembre, complementaria de la Ley de reforma de la legislación procesal para la implantación de la nueva Oficina Judicial, por la cual se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder judicial, resuelvo:

1. Publicar la convocatoria para la provisión de dieciséis puestos de trabajo de libre designación vacantes en las oficinas judiciales y oficinas generales del Registro Civil de Barcelona, Girona, Lleida y Tarragona.

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, las personas interesadas pueden interponer, con carácter potestativo, un recurso de reposición ante el consejero de Justicia y Calidad Democrática en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el último diario oficial (BOE o DOGC), 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 la circunscripción del cual tengan el domicilio, a elección suya, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación en el último diario oficial (BOE o DOGC), de conformidad con el que disponen los artículos 8.2.a, 14.1.2.a, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se notifique

la resolución, se puede entender desestimado y se puede interponer un recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente al día en que se produzca el acto presunto desestimatorio del recurso.

Igualmente, las personas interesadas pueden interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 26 de septiembre de 2025.–El Consejero de Justicia y Calidad Democrática, P. D. (Resolución JUS/1041/2021, de 30 de marzo), la Secretaria para la Administración de Justicia, Iolanda M. Aguilar i Juncosa.

## ANEXO 1

### Bases

#### Primera. *Régimen de participación.*

1.1 Puede participar en este concurso el personal funcionario de carrera de los cuerpos de gestión procesal y administrativa y de tramitación procesal y administrativa que se encuentre en cualquier situación administrativa, a excepción de las que se detallan en el apartado segundo, siempre que reúna las condiciones generales exigidas y el resto de requisitos establecidos en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenga su cumplimiento hasta la resolución definitiva del concurso. No rige ninguna limitación por razón de la localidad donde el personal funcionario de carrera tiene destino, de conformidad con el artículo 43 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia.

1.2 No puede participar en este concurso el personal declarado suspendido en firme mientras dure la suspensión, el que se encuentre en situación de excedencia voluntaria por interés particular durante el periodo mínimo obligatorio de permanencia en esta situación y el sancionado con traslado forzoso para un destino en la misma localidad en la cual se le impuso la sanción, mientras no hayan transcurrido uno o tres años si se trata de falta grave o muy grave, respectivamente.

1.3 En cuanto al tiempo mínimo para participar en esta convocatoria, de conformidad con el artículo 49.7 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, no rige la limitación en cuanto al tiempo para concursar que establece el artículo 46.1.

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

#### Segunda. *Perfil lingüístico.*

2.1 Para participar en esta convocatoria es necesario disponer de los conocimientos orales y escritos del nivel de suficiencia (C1 o equivalente) de lengua catalana, de acuerdo con lo que determina la relación de puestos de trabajo.

2.2 Los datos correspondientes a los conocimientos orales y escritos de lengua catalana se tienen que acreditar con la certificación de la Secretaría General de Política Lingüística o equivalente, de acuerdo con el Decreto 37/2024, de 6 de febrero, sobre evaluación y certificación de conocimientos de lengua general de catalán (DOGC número 9097, de 8 de febrero de 2024) y la Orden PLG/58/2025, de 9 de abril, sobre los certificados, los diplomas y los títulos válidos para acreditar los conocimientos de lengua general de catalán ante las administraciones públicas, al margen de las enseñanzas obligatorias y postobligatorias no universitarias.

2.3 En el caso de que el personal aspirante no tenga el certificado acreditativo correspondiente, se tienen que evaluar estos conocimientos en relación con el puesto de trabajo a proveer mediante una prueba.

2.4 En este último caso, transcurridos diez días a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, se tiene que publicar en la intranet de la Administración de justicia y en la web del Departamento de Justicia y Calidad Democrática el día, la hora y el lugar de realización de la prueba para acreditar los conocimientos necesarios de lengua catalana.

2.5 Sin embargo, queda exento de realizar la prueba de conocimientos de lengua catalana el personal aspirante que haya participado en alguna convocatoria anterior de acreditación del nivel y haya resultado apto.

#### Tercera. *Solicitudes.*

3.1 Las personas interesadas tienen que rellenar la solicitud que figura en el anexo III de esta convocatoria, también disponible en la intranet de la Administración de justicia y en la web del Departamento de Justicia y Calidad Democrática, y presentarla mediante el registro telemático siguiente <https://justicia.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica> en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución en el «Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña» (DOGC) y en el «Boletín Oficial del Estado» (BOE). En el supuesto de que la publicación de la convocatoria no sea simultánea, se tiene en cuenta la fecha de publicación en el DOGC, de acuerdo con lo que dispone el artículo 49.5 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre.

3.2 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 número 236, de 2 de octubre de 2015), la solicitud se tiene que presentar mediante el registro telemático. En caso de que no sea posible, la solicitud y el resto de documentación se puede presentar mediante una e-Valisa dirigida a la coordinadora de Provisión, la señora Mercè Viger Morlà. Las solicitudes de participación enviadas mediante correo electrónico no tienen validez y no tienen que ser tenidas en cuenta.

3.3 Con la solicitud se tiene que adjuntar un *curriculum vitae* en el cual tiene que constar:

- a) Titulación académica;
- b) Puestos de trabajo cubiertos y una breve explicación de las tareas desarrolladas;
- c) Cursos de formación realizados;
- d) Documentación que acredite la experiencia en tareas gubernativas y/o de protocolo.

3.4 Con la solicitud también se tiene que anexar la documentación relativa a los datos profesionales alegados, sin perjuicio que la Administración pueda pedir en cualquier momento las aclaraciones o las justificaciones necesarias para su verificación.

3.5 Las solicitudes tienen carácter vinculante y no se admiten renunciaciones a la participación una vez haya transcurrido el plazo de presentación de instancias.

3.6 El personal aspirante a que hace referencia la base 1.4 tiene que adjuntar un informe emitido por el equipo de valoración y orientación (EVO) de los Centros de Atención a las personas con Discapacidad (CAD) para que se pueda evaluar que el personal funcionario puede desarrollar de manera suficiente y autónoma las funciones y tareas del puesto de trabajo convocado.

#### Cuarta. *Valoración de las candidaturas.*

4.1 Se tiene en cuenta la experiencia profesional en funciones gubernativas y/o de protocolo, la capacidad y la idoneidad del personal candidato para cubrir los puestos de trabajo convocados, de acuerdo con la descripción de sus funciones. Las personas participantes tienen que ser convocadas a una entrevista.

4.2 Los datos profesionales del personal candidato se tienen que valorar con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes establecido en la base tercera.

Quinta. *Propuesta de resolución.*

5.1 Para nombrar a la persona seleccionada se requiere el informe previo del responsable del que depende el puesto de trabajo convocado, de conformidad con el artículo 59 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre. No obstante, las personas responsables de los puestos de trabajo convocados pueden proponer que se declare desierta su provisión a pesar de la existencia de personal candidato que reúne los requisitos de participación, si ninguno de ellos se considera adecuado.

5.2 La resolución de la convocatoria y el nombramiento de la persona seleccionada se tiene que publicar dentro del plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente a la finalización de la presentación de solicitudes. Este plazo se puede prorrogar, excepcionalmente, hasta un mes más. La resolución de los nombramientos, que se tiene que publicar en el BOE y en el DOGC, se tiene que motivar con referencia al cumplimiento, por parte de la persona candidata seleccionada, de los requisitos y especificaciones exigidas en esta convocatoria y a la competencia para nombrar, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre.

5.3 La persona designada puede ser cesada con carácter discrecional mediante resolución en la que la motivación se tiene que referir exclusivamente a la competencia para adoptarla. La persona interesada puede renunciar al puesto de trabajo adjudicado mediante solicitud razonada en la que tiene que hacer constar los motivos profesionales o personales y siempre que haya cubierto el puesto al menos durante un año, de acuerdo con lo que dispone el artículo 62 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre.

5.4 El personal funcionario cesado o que haya renunciado a un puesto de trabajo de libre designación tiene que ser adscrito provisionalmente, mientras no obtenga otro puesto con carácter definitivo, a un puesto de trabajo de su cuerpo dentro del mismo municipio y con efectos desde el día siguiente a la resolución del cese o de la aceptación de la renuncia.

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

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

6.2 Antes de la toma de posesión, la persona interesada tiene que manifestar que no se encuentra incluida en ninguno de los motivos de incompatibilidad previstos en la normativa.

6.3 El plazo de toma de posesión es de tres días hábiles si no implica cambio de localidad del personal funcionario; de ocho días si implica cambio de localidad dentro de la comunidad autónoma y de veinte días si implica cambio de comunidad autónoma, con la excepción de las comunidades autónomas de Canarias, Islas Baleares y las ciudades de Ceuta y Melilla en que el plazo es de un mes.

6.4 De conformidad con el artículo 61 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, el plazo de toma de posesión empieza a contar a partir del día siguiente al cese, que se tiene que efectuar dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de nombramiento en el DOGC y en el BOE, o a partir de la publicación en el DOGC en el supuesto de que la publicación de esta resolución no se haga de manera simultánea.

## ANEXO 2

Primero. *Características de los puestos de trabajo.*

Puesto número 1:

Nombre del puesto: Gestión/Tramitación Procesal y Administrativa-Secretario/a del/de la Presidente/a TSJ.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común General del Tribunal Superior de Justicia y de la Audiencia Provincial.

Tipo de puesto: Singularizado.

Forma de provisión: Libre designación.

Localidad: Barcelona.

Horario: Especial.

Retribución bruta anual: 41.112,52 euros/35.224,08 euros.

Puesto número 2:

Nombre del puesto: Gestión/Tramitación Procesal y Administrativa-Secretario/a del/de la Presidente/a TSJ.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común General del Tribunal Superior de Justicia y de la Audiencia Provincial.

Tipo de puesto: Singularizado.

Forma de provisión: Libre designación.

Localidad: Barcelona.

Horario: Especial.

Retribución bruta anual: 41.112,52 euros/35.224,08 euros.

Puesto número 3:

Nombre del puesto: Gestión/Tramitación Procesal y Administrativa-Secretario/a del/de la Presidente/a AP.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común General del Tribunal Superior de Justicia y de la Audiencia Provincial.

Tipo de puesto: Singularizado.

Forma de provisión: Libre designación.

Localidad: Barcelona.

Horario: Especial.

Retribución bruta anual: 41.112,52 euros/35.224,08 euros.

Puesto número 4:

Nombre del puesto: Gestión/Tramitación Procesal y Administrativa-Secretario/a del/de la Presidente/a TI.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común General del Tribunal de Instancia.

Tipo de puesto: Singularizado.

Forma de provisión: Libre designación.

Localidad: Barcelona.

Horario: Especial.

Retribución bruta anual: 41.112,52 euros/35.224,08 euros.

**Puesto número 5:**

Nombre del puesto: Gestión/Tramitación Procesal y Administrativa-Secretario/a del/de la Presidente/a TI.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común General del Tribunal de Instancia.

Tipo de puesto: Singularizado.

Forma de provisión: Libre designación.

Localidad: Barcelona.

Horario: Especial.

Retribución bruta anual: 41.112,52 euros/35.224,08 euros.

**Puesto número 6:**

Nombre del puesto: Gestión/Tramitación Procesal y Administrativa-Secretario/a del/de la Secretario/a de Gobierno.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña.

Tipo de puesto: Singularizado.

Forma de provisión: Libre designación.

Localidad: Barcelona.

Horario: Especial.

Retribución bruta anual: 41.112,52 euros/35.224,08 euros.

**Puesto número 7:**

Nombre del puesto: Gestión/Tramitación Procesal y Administrativa-Secretario/a del/de la Secretario/a de Gobierno.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña.

Tipo de puesto: Singularizado.

Forma de provisión: Libre designación.

Localidad: Barcelona.

Horario: Especial.

Retribución bruta anual: 41.112,52 euros/35.224,08 euros.

**Puesto número 8:**

Nombre del puesto: Gestión/Tramitación Procesal y Administrativa-Secretario/a del/de la Secretario/a de Gobierno.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña.

Tipo de puesto: Singularizado.

Forma de provisión: Libre designación.

Localidad: Barcelona.

Horario: Especial.

Retribución bruta anual: 41.112,52 euros/35.224,08 euros.

**Puesto número 9:**

Nombre del puesto: Gestión/Tramitación Procesal y Administrativa-Secretario/a del/de la Secretario/a de Gobierno.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña.

Tipo de puesto: Singularizado.  
Forma de provisión: Libre designación.  
Localidad: Barcelona.  
Horario: Especial.  
Retribución bruta anual: 41.112,52 euros/35.224,08 euros.

Puesto número 10:

Nombre del puesto: Gestión/Tramitación Procesal y Administrativa-Secretario/a del/de la Secretario/a Coordinador/a Provincial.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña.

Tipo de puesto: Singularizado.  
Forma de provisión: Libre designación.  
Localidad: Barcelona.  
Horario: Especial.  
Retribución bruta anual: 41.112,52 euros/35.224,08 euros.

Puesto número 11:

Nombre del puesto: Gestión/Tramitación Procesal y Administrativa-Secretario/a del/de la Presidente/a AP.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común General.

Tipo de puesto: Singularizado.  
Forma de provisión: Libre designación.  
Localidad: Lleida.  
Horario: Especial.  
Retribución bruta anual: 40.448,80 euros/34.558,88 euros.

Puesto número 12:

Nombre del puesto: Gestión/Tramitación Procesal y administrativa-Secretario/a del/de la Secretario/a Coordinador/a Provincial.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña.

Tipo de puesto: Singularizado.  
Forma de provisión: Libre designación.  
Localidad: Lleida.  
Horario: Especial.  
Retribución bruta anual: 40.448,80 euros/34.558,88 euros.

Puesto número 13:

Nombre del puesto: gestión/tramitación procesal y administrativa-Secretario/a del/de la Presidente/a AP.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común General.

Tipo de puesto: Singularizado.  
Forma de provisión: Libre designación.  
Localidad: Girona.  
Horario: Especial.  
Retribución bruta anual: 40.448,80 euros/34.558,88 euros.

Puesto número 14:

Nombre del puesto: gestión/tramitación procesal y administrativa-Secretario/a del/de la Secretario/a Coordinador/a Provincial.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña.

Tipo de puesto: Singularizado.

Forma de provisión: Libre designación.

Localidad: Girona.

Horario: Especial.

Retribución bruta anual: 40.448,80 euros/34.558,88 euros.

Puesto número 15:

Nombre del puesto: gestión/tramitación procesal y administrativa-Secretario/a del/de la Presidente/a AP.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Servicio Común General.

Tipo de puesto: Singularizado.

Forma de provisión: Libre designación.

Localidad: Tarragona.

Horario: Especial.

Retribución bruta anual: 40.448,80 euros/34.558,88 euros.

Puesto número 16:

Nombre del puesto: gestión/tramitación procesal y administrativa-Secretario/a del/de la Secretario/a Coordinador/a Provincial.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña.

Tipo de puesto: Singularizado.

Forma de provisión: Libre designación.

Localidad: Tarragona.

Horario: Especial.

Retribución bruta anual: 40.448,80 euros/34.558,88 euros.

Segundo. *Requisitos de participación de los puestos de trabajo.*

a) Movilidad: cuerpos al servicio de la Administración de justicia.

b) Especificación del cuerpo: gestión procesal y administrativa y tramitación procesal y administrativa.

Tercero. *Requisito de conocimiento de la lengua catalana (perfil lingüístico) para los puestos de trabajo.*

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

Cuarto. *Formación específica.*

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

b) Experiencia en tareas de apoyo a los órganos de gobierno.

c) Conocimientos y/o experiencia en gestión de agendas, correo electrónico y calendarios.

Quinto. *Contenido funcional de los puestos de trabajo.*

a) Gestión/Tramitación procesal y administrativa-Secretario/a del/de la presidente/a del TSJC.

Misión:

Apoyar a las funciones que sean competencia del/de la presidente/a del TSJC y gestionar su agenda, siguiendo los criterios expresamente fijados por su superior y de acuerdo con la normativa vigente.

Funciones:

Coordinar la agenda institucional de la presidencia y gestionar reuniones, visitas oficiales y actos públicos del/de la presidente/a.

Colaborar en la preparación de reuniones, actos públicos y visitas oficiales del/de la presidente/a y prestar el apoyo administrativo y logístico necesarios.

Gestionar las llamadas telefónicas, los buzones corporativos, así como las valijas electrónicas y el servicio postal de la presidencia.

Preparar los viajes institucionales del/de la presidente/a y gestionar y tramitar todas las actuaciones que se deriven.

Tramitar los expedientes del equipo del gabinete de presidencia-expedientes de recusaciones, expedientes disciplinarios, informaciones sumarias, prórrogas de jurisdicción y habilitaciones.

Elaborar borradores de acuerdos de la OAC bajo la supervisión del/de la jefe/a de gabinete.

Hacer seguimiento de las peticiones de la presidencia con los diferentes equipos de la Secretaría de Gobierno y con la Sala de lo Civil y Penal del TSJC.

Gestionar la información confidencial –administrativa o personal– que se genera dentro del ámbito de la presidencia.

Realizar tareas administrativas genéricas del ámbito de la presidencia.

Ejercer cualquier otra función de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al puesto de trabajo que ocupe, le sea encomendada por el superior jerárquico en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas, así como las que se establezcan en las normas organizativas vigentes.

Actividades:

Coordinar, gestionar y administrar la agenda institucional de la Presidencia.

Gestionar las reuniones del/de la presidente/a (órdenes del día, documentación, envíos y comunicaciones, seguimiento de la asistencia, requerimientos solicitados) y colaborar en la preparación de las visitas oficiales y actos públicos del/de la presidente/a.

Dar apoyo logístico y administrativo en la organización de las reuniones semanales de la Sala de Gobierno, sesiones del Pleno y también en la organización de reuniones de comisiones y subcomisiones mixtas del TS de Justicia con algunos Departamentos de la Generalitat (Departamento de Justicia y Calidad Democrática) y con otros órganos o instituciones.

Preparación previa con el/la jefe/a de comunicación de las reuniones y asistencia del/de la presidente/a a los actos públicos.

Coordinación con el servicio de protección y escoltas de la presidencia y con el servicio de conductor.

Validar los gastos de los escoltas del/de la presidente/a y enviarlas al Departamento correspondiente.

Gestionar el correo postal y electrónico oficial de la Presidencia, garantizando el registro, seguimiento y derivación adecuada a las diferentes secciones de la Secretaría de Gobierno o personas responsables.

Gestionar las órdenes de comisiones de servicio ante el Ministerio de Justicia y/o del Consejo General del Poder Judicial, los trámites de dietas y gastos, los trámites con las agencias de viajes, petición de la sala de autoridades en los servicios de tren o aeropuertos y gestionar los traslados en los lugares de destino y llegada.

Elaborar borradores de informes y ponencias y documentación de apoyo para las reuniones de la Comisión de Control de los Dispositivos de Videovigilancia instalados por las fuerzas y cuerpos de seguridad en Cataluña, de acuerdo con lo que establece el marco normativo vigente.

Preparar con el equipo de gabinete de presidencia las jornadas anuales de presidentes de tribunales de instancia y otros encuentros interinstitucionales, actos de jura y toma de posesión de las promociones de jueces, etc.

Registrar y justificar los gastos realizados a través de la aplicación correspondiente, adjuntando las facturas y tickets correspondientes, y asegurando el cumplimiento de los protocolos de control económico del Departamento de Justicia y Calidad Democrática y también el envío de los gastos correspondientes al Consejo General del Poder Judicial y Ministerio de Justicia.

Cualquier otra tarea administrativa del ámbito de actuación de la presidencia del TSJC que le sea encomendada por el superior jerárquico.

b) Gestión/Tramitación procesal y administrativa-Secretario/a del/de la presidente/a de la Audiencia Provincial.

#### Misión:

Apoyar en las funciones que sean competencia del/de la presidente/a de la audiencia provincial y gestionar su agenda, siguiendo los criterios expresamente fijados por su superior y de acuerdo con la normativa vigente.

#### Funciones:

Coordinar la agenda institucional de la presidencia y gestionar reuniones, visitas oficiales y actos públicos del/de la presidente/a.

Colaborar en la preparación de reuniones, actos públicos y visitas oficiales del/de la presidente/a y prestar el apoyo administrativo y logístico necesarios.

Gestionar las llamadas telefónicas, los buzones corporativos, así como las valijas electrónicas y el servicio postal de la presidencia.

Gestionar y tramitar los expedientes gubernativos.

Organizar y gestionar las visitas de inspección delegadas por el TSJC y elaborar los posteriores informes.

Tramitar y gestionar todas las quejas que se reciban a la presidencia.

Gestionar los expedientes personales de los magistrados de la audiencia.

Gestionar el nombramiento de los magistrados/as suplentes de la audiencia y de los jueces/zas sustitutos/as de todos los partidos judiciales de la provincia.

Gestionar y coordinar el sorteo bianual de los posibles candidatos a Jurado popular, entre los inscritos en el censo electoral de la provincia y todas las tareas que se derivan.

Realizar tareas administrativas genéricas del ámbito de la presidencia.

Ejercer cualquier otra función de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al puesto de trabajo que ocupe, le sea encomendada por el superior jerárquico en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas, así como las que se establezcan en las normas organizativas vigentes.

#### Actividades:

Coordinar, gestionar y administrar la agenda institucional de la Presidencia.

Gestionar las reuniones del/de la presidente/a (órdenes del día, documentación, envíos y comunicaciones, seguimiento de la asistencia, requerimientos solicitados) y colaborar en la preparación de las visitas oficiales, actos públicos del/de la presidente/a.

Gestionar y coordinar el transporte y si procede alojamiento, por la asistencia del/de la presidente/a las reuniones y actos.

Gestión de las entradas de asuntos y escritos gubernativos, del correo postal y electrónico oficial de la presidencia, garantizando el registro, seguimiento y derivación adecuada a las diferentes unidades o personas responsables.

Control de las comunicaciones de la audiencia provincial con la Sala de Gobierno del TSJC, el Consejo General del Poder Judicial, el Departamento de Justicia y Calidad Democrática u otros organismos.

Gestionar el registro y reparto de las recusaciones y abstenciones de los jueces/zas de la provincia y de los magistrados/as de la Audiencia.

Gestionar las normas de reparto de toda la Audiencia (secciones civiles, penales y las causas del jurado), cambios y modificaciones.

Gestionar las comisiones de servicio de los magistrados de la Audiencia y la adscripción de los jueces/zas de adscripción territorial y jueces/zas en expectativa de destino asignados a la provincia.

Encargarse de la comunicación y trato personal con todos los magistrados/as y letrados/as de la Audiencia y de todos los partidos judiciales de la provincia en aquello que afecta la gestión gubernativa diaria.

Gestión de las cuestiones derivadas de las convocatorias de la Junta Provincial de Policía Judicial, Junta Provincial contra la Violencia de género y otras convocatorias.

Apoyo a la gestión de todos los expedientes gubernativos compartidos con la sala de gobierno: distribución de ponencias a las secciones, sala de vacaciones, memoria anual, entre otras.

Cualquier otra tarea administrativa del ámbito de actuación de la presidencia de la Audiencia provincial que le sea encomendada por el superior jerárquico.

c) Gestión/Tramitación procesal y administrativa-Secretario/a del/de la presidente/a del Tribunal de Instancia.

Misión:

Apoyar a las funciones que sean competencia del/de la presidente/a del tribunal de instancia (TI), siguiendo los criterios expresamente fijados por su superior y de acuerdo con la normativa vigente.

Funciones:

Coordinar la agenda de trabajo de la presidencia y gestionar reuniones, visitas y actas del/de la presidente/a.

Colaborar en la preparación de reuniones, actos y visitas del/de la presidente/a y prestar el apoyo administrativo y logístico necesarios.

Gestionar las llamadas telefónicas, los buzones corporativos, así como las valijas electrónicas y el servicio postal.

Gestionar las reuniones de las juntas de jueces/zas y tramitar sus acuerdos.

Apoyar en las tareas de coordinación de la presidencia del TI con la presidencia y la sala de gobierno del TSJC, la secretaría de gobierno y la presidencia de la Audiencia provincial en materia de cobertura de plazas judiciales y otras funciones gubernativas.

Mantener el trato personal y telefónico con los jueces y magistrados del partido judicial por las incidencias de cobertura de plazas judiciales.

Apoyar en las tareas de coordinación de la presidencia del TI con la Gerencia y otras unidades del Departamento de Justicia y Calidad Democrática, así como con el Consejo General del Poder Judicial, los colegios profesionales y otras administraciones y organismos.

Apoyar en las tareas de coordinación de la presidencia del TI con las presidencias de las secciones del TI, y las direcciones de los servicios comunes.

Documentar los protocolos de funcionamiento y coordinación del TI.

La supervisión del desarrollo de los calendarios de guardias, de juicios rápidos y agendas compartidas de señalamientos.

Realizar tareas administrativas genéricas del ámbito de la presidencia.

Ejercer cualquier otra función de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al puesto de trabajo que ocupe, le sea encomendada por el superior jerárquico en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas, así como las que se establezcan en las normas organizativas vigentes.

Actividades:

Coordinar, gestionar y administrar la agenda de trabajo de la Presidencia.

Gestionar las reuniones del/de la presidente/a (órdenes del día, documentación, envíos y comunicaciones, seguimiento de la asistencia, requerimientos solicitados) y colaborar en la preparación de las visitas y actos públicos del/de la presidente/a.

Apoyo en la coordinación de la presidencia del TI con la presidencia, la sala de gobierno y la secretaría de gobierno del TSJC en materia de cobertura de plazas judiciales, comisiones de servicio y refuerzos del TI.

La tramitación de los cuadros de vacaciones y permisos de los magistrados y la supervisión del cuadro anual de retenes de los magistrados en cada sección del TI.

Apoyo en la coordinación de la presidencia del TI con las presidencias de sección del TI en materia de sustituciones entre magistrados y supervisar la tramitación y dictado de los acuerdos de sustitución interna voluntaria y forzosa entre magistrados.

La tramitación de expedientes gubernativos sobre adscripción de sustituciones externas e internas de magistrados dentro del TI.

Apoyar en las tareas de coordinación de la presidencia del TI con la Gerencia y otras unidades del Departamento de Justicia y Calidad Democrática, así como el Consejo General del Poder Judicial, colegios profesionales y otras administraciones y organismos.

Apoyar en las tareas de coordinación de la presidencia del TI con las direcciones de los servicios comunes.

La supervisión y gestión de los medios necesarios para el desarrollo de los planes de refuerzo del partido judicial.

– Cualquier otra tarea administrativa del ámbito de actuación de la presidencia del TI que le sea encomendada por el superior jerárquico.

d) Gestión/Tramitación procesal y administrativa-Secretario/a del/de la secretario/a de gobierno.

Misión:

Apoyar en las funciones que sean competencia del/de la secretario/a de gobierno siguiendo los criterios expresamente fijados por su superior y de acuerdo con la normativa vigente.

1. Secretario/a del/de la secretario/a de gobierno.

Funciones:

Coordinar la agenda de trabajo del/de la secretario/a de gobierno y gestionar reuniones, visitas y actos del/de la secretario/a de gobierno.

Colaborar en la preparación de reuniones, actos y visitas del/de la secretario/a de gobierno y prestar el apoyo administrativo y logístico necesarios.

Organizar los viajes y desplazamientos que el/la secretario/a tiene que realizar en el ejercicio de sus funciones. Planificar los desplazamientos de la Sala de Gobierno.

Gestionar las llamadas telefónicas, los buzones corporativos, así como las valijas electrónicas y el servicio postal.

Controlar y hacer el seguimiento de los flujos y circuitos de firma digital.

Difundir circulares e instrucciones de servicio.  
Actuar como canal de comunicación entre el/la secretario/a y los funcionarios y gestionar aspectos del servicio.  
Mantener el trato personal y telefónico con los/las letrados/as de la Administración de Justicia de Cataluña para consultas gubernativas.  
Realizar tareas administrativas genéricas del ámbito de la secretaría de gobierno y de apoyo a los secretarios coordinadores provinciales.  
Ejercer cualquier otra función de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al puesto de trabajo que ocupe, le sea encomendada por el superior jerárquico en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas, así como las que se establezcan a las normas organizativas vigentes.

#### Actividades:

Coordinar, gestionar y administrar la agenda de trabajo del/de la secretario/a de gobierno.

Gestionar las reuniones del/de la secretario/a de gobierno (órdenes del día, documentación, envíos y comunicaciones, seguimiento de la asistencia, requerimientos solicitados, atención de las visitas).

Recepción y gestión de llamadas telefónicas, y actuar de filtro en la atención, anotar encargos y mensajes, y priorizarlos según su importancia y urgencia.

Gestionar las comunicaciones del buzón corporativo asignado a la oficina del secretario (correos electrónicos), así como la correspondencia postal recibida.

Preparar y recopilar la documentación que el secretario necesite o indique dentro del ámbito de sus funciones.

Difundir circulares e instrucciones de servicio, tanto del/de la secretario/a de Gobierno, como del resto de Administraciones.

Averiguar la publicación de resoluciones de interés en los diarios oficiales y dar cuenta al secretario/a y secretarios coordinadores.

Controlar y hacer el seguimiento de los flujos y circuitos de firma digital y, si se precisa, de la firma hológrafa de los documentos.

Colaborar en la preparación y el desarrollo de actividades de apoyo logístico para la celebración de actos y acontecimientos organizados dentro del ámbito funcional del/de la secretario/a.

Organizar los viajes y desplazamientos que el/la secretario/a tiene que realizar en el ejercicio de sus funciones, gestionando con las agencias de viajes y las administraciones públicas los medios de transporte, la autorización del desplazamiento y la justificación del gasto para el posterior abono de dietas.

Actuar como canal de comunicación entre el/la secretario/a y los funcionarios, gestionar aspectos como por ejemplo: incidencias informáticas del servicio, indisposiciones o bajas médicas, sustituciones del/de la secretario/a en caso de ausencia, permanencias de los funcionarios en las secciones durante periodos de vacaciones, tramitación de altas informáticas, gestión de la petición de material específico, transmisión de las órdenes del/de la secretario/a y supervisión de su ejecución.

Planificar los desplazamientos de la Sala de Gobierno con motivo de las celebraciones de su comisión permanente por el territorio, así como para su asistencia a actos oficiales.

Ofrecer apoyo administrativo a los secretarios coordinadores provinciales cuando lo soliciten.

Cualquier otra tarea administrativa del ámbito de actuación de la secretaría de gobierno que le sea encomendada por el/la secretario/a.

2. Secretario/a del/de la secretario/a de gobierno (jueces y magistrados).

Funciones:

Organizar y planificar las tareas de los funcionarios que trabajan en el equipo de jueces/zas-magistrados/as, supervisión del desarrollo de estos trabajos y propuesta de posibles mejoras.

Atender las incidencias y peticiones de los magistrados/as y jueces/zas sustitutos/as del territorio.

Elaboración y difusión de listados.

Convocatorias ordinarias y extraordinarias de jueces/zas sustitutos/as y magistrados/as suplentes.

Tareas específicas de gestión.

Organizar y controlar las tareas llevadas a cabo por la sección de jueces/zas de paz del territorio.

Control de las inspecciones llevadas a cabo dentro del ámbito del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña.

Despacho semanal con la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña.

Coordinación y gestión de actos solemnes.

Realizar tareas administrativas genéricas del ámbito correspondiente a su equipo.

Ejercer cualquier otra función de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al puesto de trabajo que ocupe, le sea encomendada por el superior jerárquico en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas, así como las que se establezcan en las normas organizativas vigentes.

Actividades:

Asignación y supervisión de las tareas llevadas a cabo por el equipo de jueces/zas y magistrados/as: permisos y licencias de jueces/zas y magistrados/as, informes de jubilación o históricos; cursos: cambio de jurisdicción/licencia de estudios, cuadro de vacaciones, compatibilidades docentes, posesiones y ceses, prórrogas de jurisdicción.

Resolución de dudas y cuestiones de tipo organizativo o gubernativo de los funcionarios que trabajan en el equipo de jueces/zas-magistrados/as.

Control diario del correo electrónico y atención telefónica a jueces/zas y magistrados/as.

Supervisión de las incidencias y/o peticiones que realizan los jueces/zas sustitutos/as y magistrados/as suplentes durante el año judicial y dar respuesta a las diferentes necesidades que tengan las audiencias provinciales o el decanato de Barcelona.

Gestión, control y elaboración de listados de la plantilla de jueces/as y magistrados/as titulares dentro del ámbito del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña derivados de concursos de traslado, ascensos, comisiones de servicios, jubilaciones, servicios especiales. Registro en el programa «TSJ» de los movimientos dentro del ámbito del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña.

Elaboración de la memoria anual.

Control del trámite de expedientes de nombramiento de jueces/zas de paz que pasan a la Sala de Gobierno para su aprobación, así como resolución de dudas planteadas a diario mediante correo electrónico, correo postal o vía telefónica.

Recepción, registro y trámite de todas las inspecciones llevadas a cabo por el CGPJ, presidencia del TSJC, presidencias de las audiencias provinciales, y por los secretarios coordinadores provinciales.

Despacho semanal con la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña (presencial, telefónico o mediante correo electrónico).

Elaboración de los guiones por los actos de jura derivados de ascensos, nombramiento de jueces/zas sustitutos/as y nuevas promociones. Preparación de documentación de jueces/zas de nuevo ingreso y ascensos, así como explicación y resumen del funcionamiento de la sección.

Convocatorias ordinarias y extraordinarias y prórrogas de jueces/zas sustitutos/as y magistrados/as suplentes (recepción de instancias, valoración, registro, elaboración de listas, entrevistas, acuerdos propuesta de nombramiento y de exclusión).

Trámite y remisión de recursos de alzada (incluye elaboración de expediente e informe).

Elaboración de acuerdos y oficios específicos.

Control, trámite y registro de los jueces de adscripción territorial dentro del ámbito del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña al programa de gestión gubernativa.

Control y registro de enfermedades, maternidades, paternidades y excedencias de los jueces/zas y magistrados/as.

Cualquier otra tarea administrativa del ámbito de actuación de la secretaría de gobierno que le sea encomendada por el/la secretario/a.

3. Secretario/a del/de la secretario/a de gobierno (letrados de la Administración de justicia).

Funciones:

Organizar y planificar las tareas de los funcionarios que trabajan en el equipo de letrados/as de la Administración de justicia, supervisión del desarrollo de estas tareas y propuesta de posibles mejoras.

Creación y supervisión de varias herramientas de control (como listados y bases de datos) para disponer de información actualizada del cuerpo de letradas y letrados de la Administración de justicia.

Comunicaciones con otras administraciones por varios medios, principalmente por temas relacionados con recursos humanos, tanto de personal como de las letradas y letrados de la Administración de justicia.

Gestionar y tramitar los expedientes que correspondan a su equipo y que le encomiende el/la secretario/a de gobierno.

Realizar tareas administrativas genéricas del ámbito correspondiente a su equipo.

Ejercer cualquier otra función de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al puesto de trabajo que ocupe, le sea encomendada por el superior jerárquico en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas, así como las que se establezcan en las normas organizativas vigentes.

Actividades:

Asignación y supervisión de las tareas llevadas a cabo por el equipo de letrados/as de la Administración de justicia.

Resolución de dudas y cuestiones de tipo organizativo o gubernativo de los funcionarios que trabajan en el equipo.

Revisión de la entrada de documentación por varias vías y posterior clasificación y reparto.

Dar cuenta al secretario de gobierno de las varias cuestiones que se planteen por parte de letradas y letrados de la Administración de justicia y canalización de la respuesta al personal.

Tramitación de las peticiones de renovaciones de refuerzos, prolongaciones de jornada, quejas, denuncias, etc., relacionadas con letradas y letrados de la Administración de justicia.

Apoyar al secretario de gobierno en todas las cuestiones que sean necesarias para la gestión y tramitación de expedientes y para la organización de la secretaría.

Realización de comunicaciones y traslado de documentación diversa a las secretarías de coordinación provincial del territorio, letradas y letrados de la Administración de Justicia y otras administraciones afectadas.

Atención directa, así como supervisión de las comunicaciones que se efectúen, tanto escrito como verbalmente, a fin velar por una atención adecuada y resolución de las consultas.

Creación y mantenimiento de varios listados de control con fines estadísticas y supervisión de su actualización.

Cualquier otra tarea administrativa en el ámbito de actuación de la secretaría de gobierno que le sea encomendada por el/la secretario/a.

4. Secretario/a del/de la secretario/a de gobierno (sala de gobierno).

Funciones:

Gestionar y tramitar los procedimientos gubernativos que tienen que ser resueltos por la Sala de Gobierno del TSJC.

Preparación de las sesiones de la Sala de Gobierno del TSJC.

Organizar y planificar las tareas de los funcionarios que trabajan en el equipo de la sala de gobierno, supervisión del desarrollo de estas tareas y propuesta de posibles mejoras.

Gestionar y tramitar los expedientes que correspondan a su equipo y que le encomiende el/la secretario/a de gobierno.

Realizar tareas administrativas genéricas del ámbito correspondiente de su equipo.

Ejercer cualquier otra función de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al puesto de trabajo que ocupe, le sea encomendada por el superior jerárquico en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas, así como las que se establezcan en las normas organizativas vigentes.

Actividades:

Asignación y supervisión de las tareas llevadas a cabo por el equipo de la sala de gobierno.

Resolución de dudas y cuestiones de tipo organizativo o gubernativo de los funcionarios que trabajan en el equipo.

Gestionar los correos electrónicos, comunicaciones y documentación que tiene entrada en el equipo y despacho con la presidencia del TSJC, el/la magistrado/a de apoyo o el/la secretario/a de gobierno, según corresponda.

Preparación de los asuntos que se tienen que tratar en la sala de gobierno, incorporando los antecedentes a tener en cuenta.

Preparación del orden del día.

Seguimiento de los acuerdos de la sala de gobierno y otros trámites específicos.

Elaboración de los borradores de las actas.

Creación y mantenimiento de varios listados de control.

Cualquier otra tarea administrativa del ámbito de actuación de la secretaría de gobierno que le sea encomendada por el/la secretario/a.

e) Gestión/Tramitación procesal y administrativa-Secretario/a del/de la secretario/a coordinador/a provincial.

Misión:

Apoyar a las funciones que sean competencia del/secretario/de la secretaria coordinador/a provincial siguiendo los criterios expresamente fijados por su superior y de acuerdo con la normativa vigente.

Funciones:

Organizar, coordinar y supervisar las tareas de apoyo al/la secretario/a coordinador/a provincial para que este pueda desarrollar las funciones que le otorga la normativa vigente.

Controlar y hacer seguimiento de las tareas asignadas al equipo para organizar y priorizar su ejecución de acuerdo con las indicaciones del/de la secretario/a coordinador/a provincial.

Coordinar y supervisar la tramitación de los expedientes gubernativos y elaborar propuestas de acuerdos o de informes que tenga que realizar el/la secretario/a coordinador/a provincial.

Supervisar las comunicaciones dirigidas a los letrados y letradas de la Administración de Justicia, colegios profesionales, cuerpos policiales y cualquier otro colectivo.

Controlar y hacer seguimiento del funcionamiento de la Bolsa de trabajo de letrados y letradas de la Administración de justicia sustitutos, así como de las bolsas de suplencias o sustituciones voluntarias.

Realizar tareas administrativas genéricas del ámbito de la secretaría de coordinación provincial.

Ejercer cualquier otra función de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al puesto de trabajo que ocupe, le sea encomendada por el superior jerárquico en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas, así como las que se establezcan en las normas organizativas vigentes.

#### Actividades:

Coordinar, supervisar y orientar la actividad del personal de la secretaría de coordinación provincial y canalizar las instrucciones y directrices del/de la secretario/a coordinador/a provincial.

Organizar y planificar las diferentes tareas y verificar que estas se hacen puntualmente y sin dilaciones.

Supervisar y velar por una atención adecuada a los letrados y letradas de la Administración de Justicia, ciudadanía, profesionales o cualquier otro colectivo o entidad, bajo las directrices del/de la secretario/a coordinador/a provincial.

Resolver consultas internas y externas, o en su caso, trasladarlas al/a la secretario/a coordinador/a provincial.

Supervisar los mensajes recibidos y enviados al buzón corporativo de la secretaría de coordinación provincial.

Informar de la actividad y funcionamiento del equipo de la secretaría de coordinación provincial, de las incidencias que puedan surgir e identificar las necesidades de recursos personales, materiales y técnicos.

Detectar posibles disfunciones en el funcionamiento y/u organización y proponer mejoras.

Supervisar que la tramitación de los expedientes gubernativos se realice atendiendo a las instrucciones y directrices del/de la secretario/a coordinador/a provincial.

Asistir a las reuniones que determine el/la secretario/a coordinador/a provincial.

Promover una coordinación e interrelación adecuada a nivel interno entre los integrantes del equipo de la secretaría de coordinación y externa con el personal del resto de la secretaría de gobierno.

Cualquier otra tarea administrativa del ámbito de actuación de la secretaría de gobierno que le sea encomendada por el/la secretario/a.

## ANEXO 3

**Solicitud de participación en la convocatoria para la provisión de puestos de libre designación de las oficinas judiciales de Barcelona, Girona, Lleida y Tarragona**

Oficina judicial (partido judicial)

---

**Datos personales**

Apellidos y nombre

DNI

Cuerpo

Vinculación

Destino definitivo actual

funcionario/aria de carrera

Dirección electrónica

Teléfono

**Datos del puesto que se solicita**

- GPA/TPA – Secretario/a de/de la presidente/a TSJ.  
 GPA/TPA – Secretario/a de/de la presidente/a AP.  
 GPA/TPA – Secretario/a de/de la presidente/a TI.  
 GPA/TPA – Secretario/a de/de la secretario/a de gobierno.  
 GPA/TPA – Secretario/a de/de la secretario/a coordinador/a provincial.

**Documentación que hay que adjuntar a la solicitud**

- Currículum personal.  
 Otra documentació (experiència, titulació, cursos...).  
 Certificado de suficiencia de catalán (C1 o equivalente).  
 Certificado documentado en ATRI.  
 Certificado no documentado en ATRI. Lo adjunto.  
 No dispongo del certificado y sol-licito realizar una prueba de conocimientos.

**Observaciones**

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

Firma

Localidad y fecha

Hay que enviar este formulario a través del registro telemático del enlace siguiente: <https://justicia.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica>

J-AJ2571B