

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CATALUÑA

21000 *Resolución de 6 de octubre de 2026, del Departamento de Justicia y Calidad Democrática, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo singularizados, por el sistema de libre designación, en la Fiscalía Superior de Cataluña y en la Fiscalía Provincial de Barcelona, como consecuencia de la implantación de la Oficina Fiscal en Barcelona.*

De acuerdo con el artículo 439 sexies y de conformidad con los artículos 520 y 521 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (BOE núm. 157, de 2 de julio de 1985), los funcionarios de los cuerpos de gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial deben desempeñar los puestos de trabajo de las unidades en que se estructuran, entre otras, las oficinas fiscales. La ordenación del personal y su integración en cada una de las fiscalías o secciones territoriales debe realizarse a través de las relaciones de puestos de trabajo, las cuales deben contener la dotación de todos los puestos de trabajo e indicar su denominación, ubicación, los requisitos exigidos para su desempeño, el complemento general de puesto y el complemento específico.

Vista la Resolución JUS/3284/2026, de 14 de septiembre, por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo del personal al servicio de la Administración de justicia de las oficinas fiscales de la Fiscalía Superior de Cataluña y de la Fiscalía Provincial de Barcelona (DOGC núm. 9754, de 18 de septiembre de 2026);

Vista la disposición transitoria primera y los artículos 40, 56 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);

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 que se modifica la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial; resuelvo:

1. Publicar la convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, de los puestos de trabajo singularizados vacantes en la Fiscalía Superior de Cataluña y en la Fiscalía Provincial de Barcelona. Las características, requisitos y funciones de estos puestos se detallan en el anexo 2 de esta resolución.

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 al de su publicación en el último diario oficial (BOE o DOGC), de conformidad con lo que establecen los artículos 112, 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Barcelona, o ante aquel en cuya circunscripción tengan el domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el último diario oficial (BOE o DOGC), de conformidad con lo que disponen los artículos 8.2.a), 14.1.2a), 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

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

Barcelona, 6 de octubre de 2026.–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 esta convocatoria el personal funcionario de carrera de los cuerpos de gestión procesal y administrativa y/o 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 los requisitos establecidos en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenga su cumplimiento hasta la resolución definitiva de la convocatoria.

1.2 No puede participar en esta convocatoria:

- a) El personal declarado suspendido en firme mientras dure la suspensión.
- b) El que se encuentre en situación de excedencia voluntaria por interés particular durante el período mínimo obligatorio de permanencia en esta situación.
- c) El que está sancionado con traslado forzoso para un destino en la misma localidad en la que 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 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 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.

1.4 El personal funcionario con discapacidad puede participar en el proceso en igualdad de condiciones que el resto de los 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 deben acreditarse con la certificación del Departamento de Política Lingüística u otra equivalente, de acuerdo con el Decreto 37/2024, de 6 de febrero, sobre la evaluación y certificación de los conocimientos de lengua general de catalán (DOGC núm. 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 caso de que el personal aspirante no tenga el certificado acreditativo correspondiente, se han de evaluar estos conocimientos con relación al puesto de trabajo a proveer mediante una prueba.

2.4 En este último caso, en el plazo máximo de tres días hábiles a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, debe publicarse 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.

La superación de esta prueba únicamente tendrá validez a los efectos de la presente convocatoria, sin que comporte, en ningún caso, la expedición de ningún certificado ni acreditación general del nivel de conocimientos evaluado.

Tercera. Presentación de solicitudes y documentación.

3.1 Las personas interesadas deben rellenar la solicitud que figura en el anexo 3 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 siguiente registro telemático <https://tramits.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica> en el plazo de tres días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya» (DOGC) y en el «Boletín Oficial del Estado» (BOE). En el caso de que la publicación de 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 núm. 236, de 2 de octubre de 2015), la solicitud debe presentarse mediante el registro telemático. En caso de que no sea posible, la solicitud y el resto de la documentación puede presentarse mediante una e-Valisa dirigida a la jefa del Servicio de Planificación y Provisión, la señora Silvia Calvo Pelaz. Las solicitudes de participación enviadas mediante el correo electrónico no tienen validez y no deben tenerse en cuenta.

3.3 A la solicitud debe adjuntarse un currículum en el que debe constar:

- a) Titulación académica;
- b) Puestos de trabajo cubiertos y una breve explicación de las tareas desarrolladas;
- c) Cursos de formación realizados;
- d) Documentación acreditativa de los requisitos exigidos y formación específica para los puestos de trabajo convocados.

3.4 A la solicitud también debe adjuntarse la documentación relativa a los datos profesionales alegados, sin perjuicio de que la Administración pueda pedir en cualquier momento las aclaraciones o las justificaciones necesarias para verificarlos.

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

3.6 El personal aspirante al que hace referencia la base 1.4 debe 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 forma suficiente y autónoma las funciones y tareas de los puestos de trabajo convocados.

Cuarta. Valoración de las candidaturas.

4.1 Se tienen en cuenta la experiencia profesional, la capacidad y la idoneidad del personal candidato para cubrir los puestos de trabajo convocados, de acuerdo con la descripción de las funciones que constan en el anexo 2 de esta convocatoria. Las personas participantes deben de ser convocadas a una entrevista.

4.2 Los datos profesionales del personal candidato deben valorarse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes establecido en la base tercera. Los participantes deben acreditar documentalmente los datos profesionales que aleguen dentro del plazo de presentación de solicitudes previsto en la base 3.1 de esta convocatoria.

Quinta. Propuesta de resolución.

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. Asimismo, 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 reúna los requisitos de participación, si ninguno de ellos se considera adecuado.

Sexta. Resolución de la convocatoria.

6.1 La resolución de la convocatoria y el nombramiento de la persona seleccionada deben publicarse dentro del plazo máximo de tres meses a contar desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes. Este plazo se puede prorrogar, excepcionalmente, hasta un mes más. La resolución de los nombramientos, que debe publicarse en el BOE y en el DOGC, se debe motivar con referencia al cumplimiento, por parte de la persona candidata seleccionada, de los requisitos y las 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.

6.2 La persona designada puede ser cesada con carácter discrecional mediante una resolución en la que la motivación debe referirse exclusivamente a la competencia para adoptarla. La persona interesada puede renunciar al puesto de trabajo adjudicado mediante una solicitud razonada en la que debe 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.

6.3 El personal funcionario cesado o que haya renunciado a un puesto de trabajo de libre designación debe 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 al de la resolución del cese o al de la aceptación de la renuncia.

Séptima. Plazos de formalización del cese y de la toma de posesión.

7.1 La resolución de nombramiento conlleva el cese en el puesto anterior.

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

7.3 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, las Islas Baleares y las ciudades de Ceuta y Melilla, en las que el plazo es de un mes.

7.4 De conformidad con el artículo 61 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, el plazo de toma de posesión empieza a contar desde el día siguiente al del cese, que debe efectuarse 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

Primera. *Características de los puestos de trabajo.*

Puesto número 1.

Nombre del puesto: Secretario/a del/de la Fiscal Superior.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Fiscalía Superior de Cataluña.

Tipo de puesto: singularizado.

Forma de provisión: libre designación.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa/Tramitación Procesal y Administrativa.

Localidad: Barcelona.

Horario: especial.

Retribución bruta anual: 43.218,74 euros/37.089,76 euros.

Puesto número 2.

Nombre del puesto: Secretario/a Adjunto/a del/de la Fiscal Superior.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destino: Fiscalía Superior de Cataluña.

Tipo de puesto: singularizado.

Forma de provisión: libre designación.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Localidad: Barcelona.

Horario: especial.

Retribución bruta anual: 36.165,64 euros.

Puesto número 3.

Nombre del puesto: Secretario/a del/de la Fiscal Jefe.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destinación: Fiscalía Provincial de Barcelona.

Tipo de puesto: singularizado.

Forma de provisión: libre designación.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa/Tramitación Procesal y Administrativa.

Localidad: Barcelona.

Horario: especial.

Retribución bruta anual: 43.218,74 euros/37.089,76 euros.

Puesto número 4.

Nombre del puesto: Secretario/a Adjunto/a del/de la Fiscal Jefe.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destinación: Fiscalía Provincial de Barcelona.

Tipo de puesto: singularizado.

Forma de provisión: libre designación.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Localidad: Barcelona.

Horario: especial.

Retribución bruta anual: 36.165,64 euros.

Puesto número 5.

Nombre del puesto: Secretario/a del/de la Teniente Fiscal.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destinación: Fiscalía Provincial de Barcelona.

Tipo de puesto: singularizado.

Forma de provisión: libre designación.

Cuerpo: Gestión Procesal y Administrativa/Tramitación Procesal y Administrativa.

Localidad: Barcelona.

Horario: especial.

Retribución bruta anual: 42.319,34 euros/36.165,64 euros.

Puesto número 6.

Nombre del puesto: Secretario/a Adjunto/a del/de la Teniente Fiscal.

Centro gestor: Secretaría para la Administración de Justicia.

Centro de destinación: Fiscalía Provincial de Barcelona.

Tipo de puesto: singularizado.

Forma de provisión: libre designación.

Cuerpo: Tramitación Procesal y Administrativa.

Localidad: Barcelona.

Horario: especial.

Retribución bruta anual: 35.731,00 euros.

Segunda. *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.

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

Nivel C1 de catalán (hasta enero de 2014, nivel C) del Departamento de Política Lingüística o equivalente.

Cuarta. *Formación específica de los puestos de trabajo.*

- a) Experiencia en oficinas fiscales.
- b) Conocimientos de informática Fiscalía de Cat./Nivel medio o superior ACTIC o equivalente.
- c) Conocimientos y/o experiencia en gestión de agendas, correo electrónico y calendarios.
- d) Conocimientos y/o experiencia en protocolo y relaciones institucionales.

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

Puesto número 1 y 3: Secretario/a del/de la Fiscal Superior o del/de la Fiscal Jefe.

Misión:

Prestar apoyo administrativo al/a la fiscal superior o al/a la fiscal jefe, respectivamente, de acuerdo con la normativa vigente y los criterios expresamente fijados por el superior, con la finalidad de asistir eficazmente en las funciones de representación y dirección.

Funciones:

Gestionar la agenda de trabajo, reuniones, visitas y actos oficiales del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, respectivamente, y prestar el apoyo administrativo y logístico necesario.

Elaborar oficios, comunicaciones e informes propios de la oficina, de acuerdo con los criterios de trabajo establecidos por el/la fiscal superior o por el/la fiscal jefe, respectivamente.

Asistir y prestar apoyo administrativo al/a la fiscal superior o al/a la fiscal jefe, respectivamente, en el ejercicio de sus funciones de representación y dirección.

Coordinar las relaciones entre el/la fiscal superior o el/la fiscal jefe, respectivamente, y otras instancias del Ministerio Fiscal, de los tribunales o de otras instituciones públicas.

Ejercer todas las funciones que legal o reglamentariamente se atribuyan a su cuerpo y cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al puesto de trabajo que ocupe, le sea encomendada por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas, así como las que se establezcan en las normas organizativas vigentes.

Actividades:

Gestiona la agenda de trabajo, los viajes, el correo electrónico y postal, la atención telefónica y las visitas presenciales del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, respectivamente, controla su correspondencia y recibe, distribuye y da respuesta a las comunicaciones recibidas.

Colabora con el/la fiscal superior o el/la fiscal jefe, respectivamente, en la elaboración de notas y órdenes de servicio y asegura su distribución, difusión y conocimiento entre los integrantes de la oficina fiscal.

Lleva a cabo la convocatoria y realiza el seguimiento de las juntas de fiscales, de las reuniones del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, respectivamente, con el resto de integrantes de la oficina fiscal, así como de aquellas otras que deban convocarse.

Tramita los gastos y facturas derivados de los viajes y desplazamientos de los servicios atendidos.

Elabora oficios, comunicaciones e informes propios de la fiscalía, de acuerdo con los criterios de trabajo establecidos por el/la fiscal superior o por el/la fiscal jefe, respectivamente.

Realiza y controla el archivo de la documentación del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, respectivamente (cartas, comunicaciones, informes, etc.).

Gestiona y tramita los expedientes y asuntos gubernativos (solicitudes de la Fiscalía General del Estado, informes para otras administraciones e instituciones, etc.).

Presta apoyo en los asuntos procesales o jurídicos que sean competencia del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, respectivamente (comisiones rogatorias, cooperación jurídica internacional, denuncias, querellas, etc.).

Coordina las relaciones entre el/la fiscal superior o el/la fiscal jefe, respectivamente, y otras instancias del Ministerio Fiscal, oficinas fiscales u órganos judiciales.

Coordina las relaciones de la oficina fiscal con otras administraciones e instituciones públicas y colabora con la persona responsable de comunicación y protocolo en relación con la prensa y los medios de comunicación para la difusión de las actuaciones de la oficina fiscal.

Presta apoyo al/a la fiscal superior o al/a la fiscal jefe, respectivamente, en la firma de convenios de colaboración que promuevan la actividad investigadora de la oficina fiscal.

Realiza aquellas actividades propias del cuerpo de la Administración de Justicia al que pertenece que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, cuando sea necesario, para asegurar la correcta organización y funcionamiento de la oficina fiscal.

Puesto número 2 y 4: Secretario/a Adjunto/a del/de la Fiscal Superior o del/de la Fiscal Jefe.

Misión:

Prestar apoyo administrativo al/a la fiscal superior o al/a la fiscal jefe, respectivamente, de manera coordinada con el/la secretario/a del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, de acuerdo con la normativa vigente y los criterios expresamente fijados por el superior, con la finalidad de asistir eficazmente en las funciones de representación y dirección.

Funciones:

Colaborar con el/la secretario/a del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, respectivamente, en la gestión de la agenda de trabajo, reuniones, visitas y actos oficiales del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, y prestar el apoyo administrativo y logístico necesario.

Elaborar oficios, comunicaciones e informes propios de la oficina fiscal, de acuerdo con los criterios de trabajo establecidos por el/la fiscal superior o por el/la fiscal jefe, respectivamente.

Asistir y prestar apoyo administrativo al/a la fiscal superior o al/a la fiscal jefe, respectivamente, en el ejercicio de sus funciones de representación y dirección.

Prestar apoyo al/a la secretario/a del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, respectivamente, en la coordinación de las relaciones entre el/la fiscal superior o el/la fiscal jefe y otras instancias del Ministerio Fiscal, de los tribunales o de otras instituciones públicas.

Sustituir al/a la secretario/a del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, respectivamente, cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe.

Ejercer todas las funciones que legal o reglamentariamente se atribuyan a su cuerpo y cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al puesto de trabajo que ocupe, le sea encomendada por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas, así como las que se establezcan en las normas organizativas vigentes.

Actividades:

Colabora con el/la secretario/a del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, respectivamente, en la gestión de la agenda, viajes, correo electrónico y postal, atención telefónica y visitas presenciales del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, en el control de su correspondencia y en la distribución y respuesta de las comunicaciones recibidas.

Lleva a cabo, junto con el/la secretario/a del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, respectivamente, y bajo su supervisión, las convocatorias y el seguimiento de las juntas de fiscales y de las reuniones del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe con el resto de integrantes de la oficina fiscal, así como de aquellas otras que deban convocarse.

Colabora, junto con el/la secretario/a del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, respectivamente, en la gestión de gastos y facturas derivados de viajes y desplazamientos de los servicios atendidos.

Colabora con el/la secretario/a del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, respectivamente, en la elaboración de oficios, comunicaciones e informes propios de la oficina fiscal, de acuerdo con los criterios de trabajo establecidos por el/la fiscal superior o por el/la fiscal jefe.

Realiza y controla el archivo de la documentación del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, respectivamente (cartas, comunicaciones, informes, etc.), según las directrices establecidas por el/la secretario/a del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, respectivamente.

Gestiona y tramita, junto con el/la secretario/a del fiscal superior o del/de la fiscal jefe, respectivamente, los expedientes y asuntos gubernativos (solicitudes de la Fiscalía General del Estado, informes para otras administraciones e instituciones, etc.).

Presta apoyo en los asuntos procesales o jurídicos que sean competencia del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe (comisiones rogatorias, cooperación jurídica internacional, denuncias, querellas, etc.), junto con el/la secretario/a del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, respectivamente.

Presta apoyo al/a la secretario/a del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, respectivamente, en la coordinación de las relaciones entre el/la fiscal jefe, el fiscal superior y otras instancias del Ministerio Fiscal, oficinas fiscales u órganos judiciales.

Presta apoyo al/a la secretario/a del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, respectivamente, en la coordinación de las relaciones de la oficina fiscal con otras administraciones e instituciones públicas y colabora con la persona responsable de comunicación y protocolo en relación con la prensa y los medios de comunicación para la difusión de las actuaciones de la oficina fiscal.

Presta apoyo, junto con el/la secretario/a del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, respectivamente, al/a la fiscal superior o al/a la fiscal jefe en la firma de convenios de colaboración que promuevan la actividad investigadora de la oficina fiscal.

Sustituye al/a la secretario/a del/de la fiscal superior o del/de la fiscal jefe, respectivamente, en los supuestos de ausencia por disfrute de vacaciones, permisos y en los supuestos de incapacidad temporal u otras causas.

Realiza aquellas actividades propias del cuerpo de la Administración de justicia al que pertenece que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, cuando sea necesario, para asegurar la correcta organización y funcionamiento de la oficina fiscal.

Puesto número 5: Secretario/a del/de la Teniente Fiscal.

Misión:

Prestar apoyo administrativo al/a la teniente fiscal, de acuerdo con la normativa vigente y los criterios expresamente fijados por el superior, con la finalidad de asistir eficazmente en el ejercicio de sus funciones de dirección.

Funciones:

Gestionar la agenda de trabajo, reuniones, visitas y actos oficiales del/de la teniente fiscal y prestar el apoyo administrativo y logístico necesarios.

Elaborar oficios, comunicaciones e informes propios de la oficina, de acuerdo con los criterios de trabajo establecidos por el/la teniente fiscal.

Asistir y prestar apoyo administrativo al/a la teniente fiscal en el ejercicio de sus funciones de dirección.

Ejercer todas las funciones que legal o reglamentariamente se atribuyan a su cuerpo y cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al puesto de trabajo que ocupe, le sea encomendada por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas, así como las que se establezcan en las normas organizativas vigentes.

Actividades:

Gestiona la agenda de trabajo, el correo electrónico y postal, la atención telefónica y las visitas presenciales del/de la teniente fiscal; controla su correspondencia y recibe, distribuye y da respuesta a las comunicaciones recibidas.

Colabora con el/la teniente fiscal en la elaboración de la estadística trimestral de presos.

Colabora con el/la teniente fiscal en la tramitación de diligencias preprocesales de excarcelación.

Colabora con el/la teniente fiscal en la tramitación de los indultos.

Elabora oficios, comunicaciones e informes propios de la fiscalía, de acuerdo con los criterios de trabajo establecidos por el/la teniente fiscal.

Realiza y controla el archivo de la documentación del/de la teniente fiscal (cartas, comunicaciones, informes, etc.).

Presta apoyo en los asuntos procesales o jurídicos que sean competencia del/de la teniente fiscal (comisiones rogatorias, cooperación jurídica internacional, denuncias, querellas, etc.).

Presta apoyo al/a la teniente fiscal en la firma de convenios de colaboración que promuevan la actividad investigadora de la oficina fiscal.

Realiza aquellas actividades propias del cuerpo de la Administración de justicia al que pertenece que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, cuando sea necesario, para asegurar la correcta organización y funcionamiento de la oficina fiscal.

Puesto número 6: Secretario/a Adjunto/a del/de la Teniente Fiscal.

Misión:

Prestar apoyo administrativo al/a la teniente fiscal, de forma coordinada con el/la secretario/a del/de la teniente fiscal, de acuerdo con la normativa vigente y los criterios expresamente fijados por el superior, con la finalidad de asistir eficazmente en el ejercicio de sus funciones de dirección.

Funciones:

Colaborar con el/la secretario/a del/de la teniente fiscal en la gestión de la agenda de trabajo, reuniones, visitas y actos oficiales del/de la teniente fiscal y prestar el apoyo administrativo y logístico necesarios.

Elaborar oficios, comunicaciones e informes propios de la oficina fiscal, de acuerdo con los criterios de trabajo establecidos por el/la teniente fiscal.

Asistir y prestar apoyo administrativo al/a la teniente fiscal en el ejercicio de sus funciones de dirección.

Sustituir al/a la secretario/a del/de la teniente fiscal cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las directrices del/de la teniente fiscal.

Ejercer todas las funciones que legal o reglamentariamente se atribuyan a su cuerpo y cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores que, inherente al puesto de trabajo que ocupe, le sea encomendada por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas, así como las que se establezcan en las normas organizativas vigentes.

Actividades:

Colabora con el/la secretario/a del/de la teniente fiscal, respectivamente, en la gestión de la agenda, el correo electrónico y postal, la atención telefónica y las visitas presenciales del/de la teniente fiscal, en el control de su correspondencia y en la distribución y respuesta a las comunicaciones recibidas.

Colabora con el/la secretario/a del/de la teniente fiscal en la elaboración de la estadística trimestral de presos.

Colabora con el/la secretario/a del/de la teniente fiscal en la tramitación de diligencias preprocesales de excarcelación.

Colabora con el/la secretario/a del/de la teniente fiscal en la tramitación de los indultos.

Elabora oficios, comunicaciones e informes propios de la fiscalía, de acuerdo con los criterios de trabajo establecidos por el/la teniente fiscal, en colaboración con el/la secretario/a del/de la teniente fiscal.

Colabora con el/la secretario/a del/de la teniente fiscal en el archivo de la documentación (cartas, comunicaciones, informes, etc.).

Presta apoyo en los asuntos procesales o jurídicos que sean competencia del/de la teniente fiscal (comisiones rogatorias, cooperación jurídica internacional, denuncias, querellas, etc.).

Presta apoyo al/a la secretario/a del/de la teniente fiscal en la firma de convenios de colaboración que promuevan la actividad investigadora de la oficina fiscal.

Sustituye al/a la secretario/a del/de la teniente fiscal en los supuestos de ausencia por disfrute de vacaciones, permisos y en los supuestos de incapacidad temporal u otras causas.

Realiza aquellas actividades propias del cuerpo de la Administración de justicia al que pertenece que le sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, cuando sea necesario, para asegurar la correcta organización y funcionamiento de la oficina fiscal.

ANEXO 3

**Solicitud de participación para la provisión, por el sistema de libre designación,
de los puestos de trabajo singularizados vacantes en la Fiscalía Superior
de Cataluña y la Fiscalía Provincial de Barcelona**

Oficina judicial / Sede fiscal

Datos personales

Apellidos y nombre

DNI

Cuerpo

Vinculación

Destino definitivo actual

☐ funcionario/aria de carrera

Dirección electrónica

Teléfono

Datos del puesto que se solicita

- ☐ Secretario/a del/de la fiscal superior (GPA/TPA)
- ☐ Secretario/a adjunto/a del/de la fiscal superior (TPA)
- ☐ Secretario/a del/de la fiscal jefe (GPA/TPA)
- ☐ Secretario/a adjunto/a del/de la fiscal superior (TPA)
- ☐ Secretario/a del/de la teniente fiscal (GPA/TPA)
- ☐ Secretario/a adjunto/a del/de la teniente fiscal (TPA)

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 realitzar una prueba de conocimientos.

Observaciones

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

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Firma

Localidad y fecha

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