



Ref. 0109851_24 1 GPA PLANIFICACIÓ

Oferta per cobrir un lloc de treball vacant del cos de gestió processal i administrativa a l'Equip de Planificació i Organització, dins del Programa d'Implementació i Seguiment de l'Oficina Judicial i Fiscal

La Subdirecció General de Planificació i Organització Judicial necessita cobrir un lloc de treball vacant del cos de gestió processal i administrativa, dins del Programa d'Implementació i Seguiment de l'Oficina Judicial i Fiscal, per formar part de l'equip de Planificació i Organització, amb l'objectiu de dur a terme les actuacions necessàries per implementar el nou model organitzatiu al territori i que el personal implicat s'adapti al nou entorn i als procediments de treball en el termini més breu possible.

1. Característiques del lloc

- | | |
|--------------------------|--|
| - Nom del lloc: | Gestió processal i administrativa |
| - Grup: | P |
| - Horari: | Normal |
| - Centre de treball: | Direcció General de Modernització de l'Administració de Justícia |
| - Ubicació: | C. Foc, 57 Barcelona |
| - Retribucions: | 36.660,22 € (brut anual) |
| - Vigència del Programa: | Fins al 24 de novembre de 2024 |

2. Requisits de participació

- Preferentment, personal funcionari de carrera del cos de gestió processal i administrativa que es trobi en actiu en aquest cos a l'Administració de justícia de Catalunya, tingui una experiència mínima de 3 anys en el mateix cos i acrediti els coneixements del nivell de suficiència de català (C1).
- També es tindran en compte les sol·licituds de les persones interines del cos de gestió processal i administrativa que es trobin en actiu en aquest cos a l'Administració de justícia de Catalunya, tinguin una experiència mínima de 3 anys en el mateix cos i acreditin els coneixements del nivell de suficiència de català (C1).

3. Funcions

Les pròpies del cos de gestió processal i administrativa i, específicament, les que tot seguit es detallen vinculades als equips d'implementació:

- Elaborar i/o participar en estudis sobre l'organització de l'oficina judicial i fiscal a Catalunya i de l'Administració de justícia en general.
- Elaborar i tractar dades estadístiques de l'Administració de justícia.

- Col·laborar en la tramitació dels instruments jurídics per fer efectiva la implementació de l'oficina judicial en els partits judicials (ordres de creació dels serveis comuns, ordres d'entrada en funcionament i RLT).
- Assessorar en temes d'organització i funcionament de l'Administració de justícia.
- Col·laborar en el disseny de l'organització i implantació de l'oficina judicial i fiscal a Catalunya, i contribuir al seu desenvolupament i avaluació.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

- Tenir experiència en els diferents ordres jurisdiccionals.
- Tenir experiència consolidada en el sistema informàtic judicial de Catalunya.
- Certificat ACTIC de nivell mig o avançat o equivalent.
- Coneixements i/o experiència avançats en el maneig de fulls de càlcul.
- Habilitats en la confecció i redacció d'informes.
- Coneixements de dret.

5. Forma d'ocupació del lloc de treball

Comissió de serveis o nomenament de personal interí.

En el cas que la persona seleccionada sigui funcionària de carrera, haurà de presentar un informe del lletrat de l'Administració de justícia o del cap de la unitat orgànica on es tingui actualment destinació, mitjançant el qual s'informi favorablement la concessió d'una comissió de serveis.

6. Procediment de selecció

Les persones interessades, que reuneixin els requisits de participació **hauran d'emplenar la sol·licitud** que s'adjunta a l'oferta i annexar-hi el **currículum** personal i el **currículum que genera ATRI**. En cas de tenir documentació no informada a l'expedient personal d'ATRI que estigui relacionada amb aquesta oferta, també s'haurà d'adjuntar.

La sol·licitud s'haurà de trametre a la bústia: selecciprovisio.aj.justicia@gencat.cat. Caldrà indicar a l'apartat *Assumpte*: **0109851_24 1 GPA PLANIFICACIÓ**. El termini de presentació de sol·licituds serà fins al **15 d'abril de 2024**, inclòs.

Les sol·licituds es resoldran a partir de l'estudi del currículum. Un cop valorat, les persones participants podran ser convocades a una entrevista i/o a la realització d'una prova. En cas de requeriment, caldrà aportar els originals dels certificats que acreditin els requisits de participació i els mèrits formatius i d'experiència laboral al·legats a la sol·licitud de participació.

El procés selectiu es durà a terme des de la Direcció General de Modernització de l'Administració de Justícia. Per rebre informació sobre l'oferta o l'estat de resolució, es podrà contactar amb el telèfon 938573993 o la bústia sgplanificacio.justicia@gencat.cat.

Finalitzat el procés selectiu, el Servei de Planificació i Provisió de la Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics de la Secretaria per a l'Administració de Justícia informarà del resultat a totes les persones participants.