

Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Pùbliques

RESOLUCIÓ de 8 de novembre de 2016, de la Direcció General de Justícia de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Pùbliques, per la qual es convoca concurs específic per a la provisió dels llocs de treball singularitzats dels Serveis Comuns Processals d'Assumptes Generals com a conseqüència de la implantació de l'oficina judicial a la Comunitat Valenciana. [2016/8975]

Vista l'Ordre 27/2016, de 19 de setembre, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Pùbliques per la qual es crea el Servei Comú Processal d'Assumptes Generals en 35 partits judiciales de la Comunitat Valenciana (*Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* núm. 7878, de 21.09.2016);

Vista la Resolució de 20 de setembre de 2016, de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Pùbliques per la qual s'aprova inicialment la relació de llocs de treball del Servei Comú Processal d'Assumptes Generals de la Comunitat Valenciana;

Vista l'Ordre JUS/1759/2016, de 26 de octubre, del Ministeri de Justicia, publicada en el *Boletín Oficial del Estado* número 270 de 8 de novembre, per la qual s'aprova la relació de llocs de treball del Servei Comú Processal d'Assumptes Generals;

D'acord amb el que disposa l'article segon de la Llei Orgànica 1/2009, de 3 de novembre, complementària de la Llei de reforma de la Legislació Processal per a la Implantació de la nova Oficina Judicial, per la qual es modifica la Llei Orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del Poder judicial, que modifica la Disposició transitòria quarta de la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre, així com els articles 49 i següents del Reial Decret 1451/2005, de 7 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Ingrés, Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional del personal funcionari al servei de l'Administració de Justícia, aquesta Direcció General de Justícia resol:

Primer

Fer pública la convocatòria del concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió dels llocs de treball singularitzats establerts en la relació de llocs de treball dels corresponents Serveis Comuns Processals d'Assumptes Generals, que es detallen en l'annex 2 d'aquesta convocatòria. Una vegada resolt el present concurs, la presa de possessió en els llocs adjudicats es produirà en la data que es determine mitjançant una resolució dictada a l'efecte i, en tot cas, a partir de l'1 de gener de 2017.

Segona

Aprovar les bases de la convocatòria, que figuren en l'annex 1 d'aquesta resolució.

Informació sobre els recursos que es poden interposar:

Contra la present resolució, que esgota la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant la Direcció General de Justícia, en el termini d'un mes, segons el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Pùbliques, o recurs contenciosos administratius davant els jutjats Contenciosos Administratius de València, en el termini de dos mesos, des de l'endemà de la publicació en el *Boletín Oficial del Estado*, segons el que disposen els articles 8.2.a), 14.2, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

València, 8 de novembre de 2016.– La directora general de Justícia: Ma. Àngels Garcia Vidal.

Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Pùbliques

RESOLUCIÓN de 8 de noviembre de 2016, de la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Pùbliques, por la que se convoca concurso específico para la provisión de los puestos de trabajo singularizados de los Servicios Comunes Procesales de Asuntos Generales como consecuencia de la implantación de la oficina judicial en la Comunidad Valenciana. [2016/8975]

Vista la Orden 27/2016, de 19 de septiembre, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Pùbliques por la que se crea el Servicio Común Procesal de Asuntos Generales en 35 partidos judiciales de la Comunitat Valenciana (*Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* núm. 7878, de 21.09.2016);

Vista la Resolución de 20 de septiembre de 2016, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Pùbliques por la que se aprueba inicialmente la relación de puestos de trabajo del Servicio Común Procesal de Asuntos Generales de la Comunitat Valenciana;

Vista la Orden JUS/1759/2016, de 26 de octubre, del Ministerio de Justicia, publicada en el *Boletín Oficial del Estado* número 270 de 8 de noviembre de 2016, por la que se aprueba definitivamente la relación de puestos de trabajo del Servicio Común Procesal de Asuntos Generales;

De acuerdo con lo que dispone el artículo segundo 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, que modifica la disposición transitoria cuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, 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, esta Dirección General de Justicia resuelve:

Primer

Hacer pública la convocatoria del concurso específico de méritos y capacidades para la provisión de los puestos de trabajo singularizados establecidos en la relación de puestos de trabajo de los correspondientes Servicios Comunes Procesales de Asuntos Generales que se detallan en el anexo 2 de esta convocatoria. Una vez resuelto el presente concurso, la toma de posesión en los puestos adjudicados se producirá en la fecha que se determine mediante resolución dictada al efecto y, en cualquier caso, a partir del 1 de enero de 2017.

Segunda

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

Información sobre los recursos que se pueden interponer:

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Dirección General de Justicia, en el plazo de un mes, según lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pùbliques, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial del Estado*, según lo dispuesto en los artículos 8.2.a), 14.2, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Valencia, 8 de noviembre de 2016.– La directora general de Justicia: Dña M.ª Àngels García Vidal

ANNEX 1
Bases

Primera. Règim de participació

1.1. De conformitat amb el que preveu l'article segon de la Llei Orgànica 1/2009, de 3 de novembre, complementària de la Llei de reforma de la Legislació Processual per a la Implantació de la nova Oficina Judicial, i atès que es tracta d'un procés d'adaptació, podran participar en exclusiva i per una sola vegada els/les funcionaris/àries del cos de gestió processual i administrativa, del cos de tramitació processual i administrativa i del cos d'auxili judicial destinats en els òrgans judiciais del municipi on es trobe el Servei Comú Processual d'Assumptes Generals corresponent i que es troben en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa no exclosa, amb reserva de lloc de treball, sempre que complisquen els requisits de participació en la data en què finalitze el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base segona d'aquesta convocatòria.

1.2. No poden participar en aquest concurs, en tractar-se d'un procés d'adaptació, els/les funcionaris/àries que es troben en situació d'excedència voluntària sense reserva de lloc de treball, els suspesos en ferm, mentre dure la suspensió, i els sancionats amb trasllat forçós per a una destinació en la mateixa localitat en què se'ls va imposar la sanció, mentre no haja transcorregut un o tres anys, si es tracta de falta greu o molt greu, respectivament.

1.3. Pel que fa al temps mínim per a participar en aquest concurs específic, i de conformitat amb el que preveu l'article 49.7 del Reial Decret 1451/2005, de 7 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Ingrés, Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional del personal funcionari al servei de l'Administració de Justícia, no hi regirà la limitació que estableix l'article 46.1.

Segona. Sol·licituds

2.1. La sol·licitud per a prendre part en aquest concurs ha de formalitzar-se segons el model que figura en l'annex 3 d'aquesta convocatòria i presentar-se en el termini de cinc dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i en el *Boletín Oficial del Estado*. En el cas que la publicació no es fa simultàniament en el *Boletín Oficial del Estado* i en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, s'hi tendrà en compte la data de publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Les sol·licituds, firmades, aniran dirigides a la Direcció General de Justícia de la Conselleria de Justícia, Administració Pública, Reformes Democràtiques i Llibertats Públiques, ciutat administrativa 9 d'octubre, Torre 4, planta segona, carrer Castán Tobeñas 77, 46018 València, i es presentaran en el Registre General de la Conselleria, ubicat en la planta baixa.

Igualment podran presentar-se en els Registres dels serveis centrals i territorials de les distintes conselleries, en els punts PROP o en les oficines públiques a què fa referència l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Si les sol·licituds es presentaren a través de les oficines de Correus, hauran d'anar en sobre obert per a ser datades i segellades pel/ per el funcionari/ària corresponent abans de ser certificades.

2.2. Les persones aspirants han de consignar, en la sol·licitud de participació, la denominació del lloc de treball a què opten, així com la localitat on es troba el Centre de destinació corresponent i, si es vol concursar al mateix temps per més d'un lloc d'aquesta convocatòria, hauran d'indicar per ordre de preferència les denominacions corresponents dels llocs a què opten, així com la localitat on es troba el Centre de destinació corresponent, que figuren en l'annex 2, sempre que reunisquen els requisits que s'exigeixen.

2.3. Amb la sol·licitud s'haurà d'adjuntar l'annex 4, de declaració dels mèrits i capacitats que s'al·leguen que hauran d'acreditar-se documentalment mitjançant les certificacions, títols, justificant o qualsevol altre mitjà documental, degudament compulsats i numerats, a què es refereix la base cinquena d'aquesta convocatòria.

2.4. Les sol·licituds tindran caràcter vinculant per als/les concursants. No obstant això, podrà admetre's la renúncia a la participació

ANEXO 1
Bases

Primera. Régimen de participación

1.1. De conformidad con lo que prevé el artículo segundo 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 y dado que se trata de un proceso de acoplamiento, podrán participar en exclusiva y por una sola vez los/las funcionarios/as del cuerpo de gestión procesal y administrativa, del cuerpo de tramitación procesal y administrativa y del cuerpo de auxilio judicial destinados en los órganos judiciales del municipio donde se encuentre el Servicio Común Procesal de Asuntos Generales correspondiente y que se encuentren en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa no excluida, con reserva de puesto de trabajo, siempre que cumplan los requisitos de participación en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes que establece la base segunda de esta convocatoria.

1.2. No pueden participar en este concurso, al tratarse de un proceso de acoplamiento, los/las funcionarios/as 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 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 no regirá la limitación que establece el artículo 46.1.

Segunda. Solicituds

2.1. 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 cinco días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y en el *Boletín Oficial del Estado*. En caso de que la publicación no se haga simultáneamente en el *Boletín Oficial del Estado* y en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, se tendrá en cuenta la fecha de publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Las solicitudes, firmadas, irán dirigidas a la Dirección General de Justicia de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, ciudad administrativa 9 d'octubre, Torre 4, planta segunda, calle Castán Tobeñas 77, 46018 de Valencia y se presentarán en el Registro General de la Conselleria, ubicado en la planta baja.

Igualmente podrán presentarse en los Registros de los servicios centrales y territoriales de las distintas Consellerias, en los puntos PROP o en las oficinas públicas a que hace referencia el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si las solicitudes se presentaran a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a correspondiente antes de ser certificadas.

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

2.3. Con la solicitud se deberá adjuntar el anexo 4, de declaración de los méritos y capacidades que se aleguen que habrán de acreditarse documentalmente mediante las certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio documental, debidamente compulsados y numerados, a que se refiere la base quinta de esta convocatoria.

2.4. Las solicitudes tendrán carácter vinculante para los/las concursantes. No obstante, podrá admitirse la renuncia a la participación en el

en el concurs, tenint com a termini fins a l'últim dia de presentació d'al·legacions a la resolució provisional, en aquells casos degudament justificats.

2.5. Els/les participants no podran anul·lar o modificar el contingut de la seua sol·licitud una vegada finalitzat el període de presentació.

Tercera. Fases del concurs i proposta de resolució

3.1. Aquest concurs consta de dues fases que inclouran la totalitat dels mèrits i capacitats específics en la base quarta d'aquesta convocatoria. La proposta de resolució recaerà en la persona candidata que tinga la major puntuació en la valoració dels mèrits d'ambdues fases.

3.2. En cas d'empat en el conjunt del concurs, aquest es dirimirà en funció de la major puntuació obtinguda en l'apartat d'antiguitat en el cos.

Quarta. Mèrits i capacitats a valorar. Barems de valoració

4.1. Primera fase. Mèrits generals (Puntuació màxima 65 punts).

En aquesta fase es comprovaran i valoraran els mèrits generals. La puntuació màxima que es podrà aconseguir serà de 65 punts.

a) Antiguitat. Pels serveis efectius en el cos s'atorgaran dos punts per cada any complet de serveis, i es computaran proporcionalment els períodes inferiors per mesos o, si és el cas, per dies. A aquests efectes, els mesos es consideraran de trenta dies. La puntuació corresponent per dia és de 0,0055556 punts. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 56 punts.

b) Coneixement oral i escrit de valencià. Es valorarà el coneixement oral i escrit de valencià fins a un màxim de 9 punts, segons el nivell de coneixements acreditats en els termes següents:

1. Certificat de grau elemental: 3 punts.
2. Certificat de grau mitjà: 6 punts.
3. Certificat de grau superior: 9 punts.

4.2. Segona fase. Mèrits o aptituds concretes (Puntuació màxima 43 punts).

En aquesta fase es comprovaran i valoraran les aptituds concretes que garantisquen l'adecuació del/de l'aspirant d'acord amb el contingut funcional del lloc a proveir descrit en l'annex 2 d'aquestes bases. La valoració dels mèrits específics d'aquesta segona fase s'efectuarà mitjançant la puntuació obtinguda amb la mitjana aritmètica de les atorgades per cada un dels membres de la Comissió de Valoració, havent de rebutjar-se a aquests efectes, la màxima i la mínima concedides o, si és el cas, una de què apareguen repetides com a tals. Les puntuacions atorgades en cada apartat del barem, així com la valoració final, hauran de reflectir-se en l'acta que s'alçarà a l'efecte, segons l'art 49.8 del Reial Decret 1451/2005, de 7 de desembre pel qual s'aprova el Reglament d'Ingrés, Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional del personal funcionari al servei de l'Administració de Justícia. La puntuació màxima que es podrà aconseguir serà de 43 punts.

En concret i, dins d'aquesta fase, es valoraran els mèrits i capacitats següents:

4.2.1 Experiència professional (puntuació màxima 25 punts).

Es valorarà, en funció del lloc al qual s'opte, l'exercici de llocs en les Oficines de Registre i Repartiment, oficines de Deganat dels jutjats i/o Serveis Comuns d'Actes de Comunicació, Serveis Comuns de Notificacions i Embargaments o Centres de destinació equivalents així com en òrgans o unitats que impliquen el maneig i posada en funcionament de mitjans audiovisuals.

La puntuació màxima a obtenir en aquest apartat serà de 25 punts, a raó de dos punts per cada any complet de serveis efectius en els dits Centres de destinació i es computaran proporcionalment els períodes inferiors per mesos o, si és el cas, per dies. A aquests efectes, els mesos es consideraran de trenta dies. La puntuació corresponent per dia és de 0,0055556 punts.

4.2.2 Formació complementària (puntuació màxima 15 punts).

Els coneixements i/o experiència que s'al·leguen com a mèrit específic, dins d'aquest apartat, i que es concreten en l'annex 2, es valoraran acreditant la impartició, assistència i/o l'aprofitament dels cursos de formació i de perfeccionament que tracten sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies dels llocs objecte de convocatoria, o amb habilitats que aquests llocs requereixen en funció de la

concurso, teniendo como plazo hasta el último día de presentación de alegaciones a la resolución provisional, en aquellos casos debidamente justificados.

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

Tercera. Fases del concurso y propuesta de resolución

3.1. Este concurso consta de dos fases que incluirán la totalidad de los méritos y capacidades especificados en la base cuarta de esta convocatoria. La propuesta de resolución recaerá en la persona candidata que tenga la mayor puntuación en la valoración de los méritos de ambas fases.

3.2. En 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.

Cuarta. Méritos y capacidades a valorar. Baremos de valoración

4.1. Primera fase. Méritos Generales (Puntuación máxima 65 puntos).

En esta fase se comprobarán y valorarán los méritos generales. La puntuación máxima que se podrá alcanzar será de 65 puntos.

a) Antigüedad. Por los servicios efectivos en el cuerpo se otorgarán dos puntos por cada año completo de servicios, y se computarán proporcionalmente los períodos inferiores por meses o, en su caso, por días. A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días. La puntuación correspondiente por día es de 0,0055556 puntos. La puntuación máxima por este concepto será de 56 puntos.

b) Conocimiento oral y escrito del valenciano. Se valorará el conocimiento oral y escrito del valenciano hasta un máximo de 9 puntos, según el nivel de conocimientos acreditados en los términos siguientes:

1. Certificado de grado elemental: 3 puntos.
2. Certificado de grado medio: 6 puntos.
3. Certificado de grado superior: 9 puntos.

4.2. Segunda fase. Méritos o aptitudes concretas (puntuación máxima 43 puntos).

En esta fase se comprobarán y valorarán las aptitudes concretas que garanticen la adecuación del/de la aspirante de acuerdo con el contenido funcional del puesto a proveer descrito en el anexo 2 de estas bases. La valoración de los méritos específicos de esta segunda fase se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas en cada apartado del baremo, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto, según el art 49.8 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. La puntuación máxima que se podrá alcanzar será de 43 puntos.

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

4.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima 25 puntos).

Se valorará, en función del puesto al que se opte, el desempeño de puestos en las Oficinas de Registro y Reparto, oficinas de Decanato de los Juzgados y/o Servicios Comunes de Actos de Comunicación, Servicios Comunes de Notificaciones y Embargos o Centros de destino equivalentes así como en órganos o unidades que impliquen el manejo y puesta en funcionamiento de medios audiovisuales.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 25 puntos, a razón de dos puntos por cada año completo de servicios efectivos en dichos Centros de destino y se computarán proporcionalmente los períodos inferiores por meses o, en su caso, por días. A estos efectos, los meses se considerarán de treinta días. La puntuación correspondiente por día es de 0,0055556 puntos.

4.2.2 Formación complementaria (puntuación máxima 15 puntos).

Los conocimientos y/o experiencia que se aleguen como mérito específico, dentro de este apartado, y que se concretan en el anexo 2 se valorarán acreditando la impartición, asistencia y/o el 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 fun-

seua utilitat, d'acord amb el que es concreta en la relació de mèrits continguda en el referit annex.

La puntuació màxima a obtenir en aquest apartat serà de 15 punts, a raó de 0,2 punts per cada 10 hores de formació rebuda i de 0,4 punts per cada 10 hores de formació impartida.

4.2.3 Els/les participants en el present concurs hauran de redactar i presentar junt amb la sol·licitud de participació una Memòria, que consistirà en una ànalisi de les tasques del lloc i dels requisits, condicions i mitjans necessaris per al seu exercici a juí del candidat, amb base en la descripció continguda en l'annex 2 de la present convocatòria. La memòria haurà de tenir una extensió màxima de 5 folis, sent la puntuació màxima a obtenir en aquest apartat de 3 punts.

Les puntuacions finals màximes, sumades ambdós fases, seran de 108 punts.

Cinquena. Sistemes d'acreditació de mèrits i capacitats

5.1. La Direcció General de Justícia comprovarà d'ofici l'antiguitat en el cos, d'acord amb el que estableix el punt 4.1 a) d'aquesta convocatòria.

5.2. L'experiència professional en les Oficines de Registre i Repartiment, Oficines de Deganat dels jutjats i/o Serveis Comuns d'Actes de Comunicació, Serveis Comuns de Notificacions i Embargaments o Centres de destinació equivalents de la Comunitat Autònoma Valenciana així com en òrgans o unitats que impliquen el maneig i posada en funcionament de mitjans audiovisuals en òrgans o unitats de la Comunitat Autònoma Valenciana haurà de ser al·legada pel/la interessat/da, i es verificarà d'ofici per la Direcció General de Justícia.

En cas de funcionaris/àries que hagen exercit els seus serveis en Oficines de Registre i Repartiment, oficines de Deganat dels jutjats i/o Serveis Comuns d'Actes de Comunicació, Serveis Comuns de Notificacions i Embargaments o Centres de destinació equivalents així com en òrgans o unitats que impliquen el maneig i posada en funcionament de mitjans audiovisuals en altres comunitats autònombes o en l'àmbit gestionat pel Ministeri de Justícia, el mèrit relatiu a l'experiència professional haurà de ser al·legat pel/per la interessat/da, qui també haurà d'aportar certificat expedít per l'òrgan competent en matèria de personal corresponent acreditativa del temps de serveis prestats en els referits Centres de destinació.

5.3. Amb la finalitat d'acreditar la resta dels mèrits i les capacitats a què es refereix la base quarta, s'aportarà, dins del termini de presentació de sol·licituds, la documentació següent:

5.3.1 Les dades corresponents als coneixements de valencià s'acreditaran amb fotocòpies compulsades de la certificació oficial expedida per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o títol homologat segons Ordre de 16 d'agost de 1994, de la Conselleria d'Educació i Ciència, modificada per Ordre de 22 de desembre de 1995, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, sobre certificat de coneixement de valencià.

5.3.2 Els mèrits i capacitats relatius a la formació complementària a què es refereix el punt 4.2.2 s'acreditaran mitjançant els diplomes o certificats obtinguts en cursos de formació o perfeccionament que tracten sobre les matèries que consten en la relació de mèrits continguda en l'Annex 2, organitzats, impartits o homologats per qualsevol Institució o Administració Pública així com per les centrals sindicals en desplegament d'acords per a la formació subscrits amb les administracions públiques que tinguen relació amb els mèrits antedictos.

En el cas que s'al·legue com a mèrit la impartició dels referits cursos, s'acreditarà mitjançant el certificat corresponent.

5.4. Els mèrits es valoraran amb referència a la data en què finalitze el termini de presentació de sol·licituds que s'estableix en el punt 2.1 d'aquesta convocatòria.

Sisena. Comissió de valoració

6.1. L'òrgan col·legiat a què correspon el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de Valoració, que estarà formada per 4 membres en representació de l'Administració convocant i designats per ella, dels que almenys 1 serà funcionari al servei de l'Administració de Justícia i 3 membres designats per les organitzacions sindicals més representatives, en els termes que preveu l'art 50 del Reial Decret 1451/2005, de 7 de desembre pel qual s'aprova el Reglament d'Ingrés,

ción de su utilidad, de acuerdo con lo que se concreta en la relación de méritos contenida en el referido Anexo.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 15 puntos, a razón de 0,2 puntos por cada 10 horas de formación recibida y de 0,4 puntos por cada 10 horas de formación impartida.

4.2.3 Los/las participantes en el presente concurso deberán redactar y presentar junto con la solicitud de participación una memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en el anexo 2 de la presente convocatoria. La memoria deberá tener una extensión máxima de 5 folios, siendo la puntuación máxima a obtener en este apartado de 3 puntos.

Las puntuaciones finales máximas, sumadas ambas fases, serán de 108 puntos.

Quinta. Sistemas de acreditación de méritos y capacidades

5.1. La Dirección General de Justicia comprobará de oficio la antigüedad en el cuerpo, conforme a lo que establece el punto 4.1 a) de esta convocatoria.

5.2. La experiencia profesional en las Oficinas de Registro y Reparto, Oficinas de Decanato de los Juzgados y/o Servicios Comunes de Actos de Comunicación, Servicios Comunes de Notificaciones y Embargos o Centros de destino equivalentes de la Comunidad Autónoma Valenciana así como en órganos o unidades que impliquen el manejo y puesta en funcionamiento de medios audiovisuales en órganos o unidades de la Comunidad Autónoma Valenciana tendrá que ser alegada por el/la interesado/a, procediéndose a su verificación de oficio por la Dirección General de Justicia.

En caso de funcionarios/as que hayan desempeñado sus servicios en Oficinas de Registro y Reparto, oficinas de Decanato de los Juzgados y/o Servicios Comunes de Actos de Comunicación, Servicios Comunes de Notificaciones y Embargos o Centros de destino equivalentes así como en órganos o unidades que impliquen el manejo y puesta en funcionamiento de medios audiovisuales en otras Comunidades Autónomas o en el ámbito gestionado por el Ministerio de Justicia, el mérito relativo a la experiencia profesional tendrá que ser alegado por el/la interesado/a, quien también deberá aportar certificado expedido por el órgano competente en materia de personal correspondiente acreditativa del tiempo de servicios prestados en los referidos Centros de destino.

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

5.3.1 Los datos correspondientes a los conocimientos de lengua valenciana se acreditarán con fotocopias compulsadas de la certificación oficial expedida por la Junta de Conocimientos de valenciano o título homologado según Orden de 16 de agosto de 1994 de la Conselleria de educación y ciencia, modificada por Orden de 22 de diciembre de 1995, de la Conselleria de cultura, educación y ciencia, sobre certificado de conocimiento del idioma valenciano.

5.3.2 Los méritos y capacidades relativos a la formación complementaria a que se refiere el punto 4.2.2 se acreditarán mediante los diplomas o certificados obtenidos en cursos de formación o perfeccionamiento que traten sobre las materias que constan en la relación de méritos contenida en el Anexo 2, organizados, impartidos u homologados por cualquier Institución o Administración Pública así como por las centrales sindicales en desarrollo de acuerdos para la formación suscritos con las administraciones públicas que guarden relación con los méritos antedichos.

En caso de que se alegue como mérito la impartición de los referidos cursos se acreditará mediante el certificado correspondiente.

5.4. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes que se establece en el punto 2.1 de esta convocatoria.

Sexta. Comisión de valoración

6.1. El órgano colegiado al que corresponde el desarrollo de este proceso de provisión es la Comisión de Valoración, que estará formada por 4 miembros en representación de la Administración convocante y designados por ella, de los que al menos 1 será funcionario al servicio de la Administración de Justicia y 3 miembros designados por las organizaciones sindicales más representativas, en los términos previstos en el art 50 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre por el que se

Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional del personal funcionari al servei de l'Administració de Justícia.

6.2. La Comissió de Valoració podrà sol·licitar el nomenament d'assessors/as especialistes, que actuaran amb veu però sense vot.

6.3. La Comissió de Valoració té la facultat de convocar personalment els/les candidats/as a fi d'aclarir punts dubtosos dels mèrits i capacitats o altres aspectes de la documentació aportada pels/les interessats/as quan ho considere convenient.

6.4. En general, les actuacions de la Comissió de Valoració que requerisquen notificació als/les aspirants es faran públiques en la pàgina web de la Direcció General de Justícia, i en els Taulers d'Anuncis de la Direcció General de Justícia i direccions territorials de Justícia a Alacant i Castelló així com en la intranet de l'Administració de Justícia.

6.5. L'abstenció i recusació dels membres de la Comissió de Valoració es regularà pel que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.6. La Comissió de Valoració és l'encarregada de proposar, per a cada lloc, als/les candidats/as que hagen obtingut major puntuació, sumats els resultats de la fase de mèrits generals i de la fase de mèrits específics i, en cas d'empat, als/les candidats/as amb major antiguitat en els cossos respectius.

Setena. Procediment

7.1. Transcorreguts els terminis previstos de presentació de sol·licituds, la Comissió de Valoració elaborarà la proposta d'aspirants admèsos i exclisos, amb indicació dels motius d'exclusió, que serà exposada d'acord amb el que estableix el punt 6.4 de les bases.

7.2. Realitzada la valoració dels mèrits i capacitats previstos segons els sistemes d'acreditació que s'han establert en la base cinquena, la Comissió de Valoració elaborarà la proposta provisional d'adjudicació dels llocs oferits en el concurs, que serà exposada d'acord amb el que estableix el punt 6.4 de les bases a fi que els/les interessats/as puguen formular, en el termini 5 dies naturals, les observacions o reclamacions que consideren pertinents.

7.3. La Comissió de Valoració elaborarà la proposta definitiva d'adjudicació dels llocs oferits en el concurs, que elevarà a l'òrgan convocant a fi que, si escau, l'aprovi i elabore la resolució definitiva del concurs.

Vuitena. Règim d'impugnacions

Contra els actes definitius o de tràmit de la Comissió de Valoració, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjúiri irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant aquest òrgan o davant l'òrgan competent per a resoldre¹¹, en el termini d'un mes, d'acord amb els articles 112, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Novena. Resolució del concurs

9.1. El present concurs serà resolt en el termini màxim de tres mesos comptats des de l'endemà de finalització de presentació de sol·licituds. La Resolució es publicarà en el *Boletín Oficial del Estado* i en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, i hi constaran els llocs de treball d'origen de les persones que obtinguen destinació i el lloc adjudicat en virtut del present concurs.

9.2. El règim d'adjudicació de destinacions s'ajustarà a la normativa vigente.

Deu. Terminis de formalització del cessament i presa de possessió.

Els terminis de formalització del cessament i presa de possessió dels/les funcionaris/àries que hagen obtingut destinació, es concretaran en la resolució per la qual es resolga el present concurs.

aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia.

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

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

6.4. En general, las actuaciones de la Comisión de Valoración que requieran notificación a los/las aspirantes se harán públicas en la página web de la Dirección General de Justicia, y en los Tablones de Anuncios de la Dirección General de Justicia y Direcciones Territoriales de Justicia en Alicante y Castellón así como en la intranet de la Administración de Justicia.

6.5. La abstención y 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.

6.6. La Comisión de Valoración es la encargada de proponer, para cada puesto, a los/las candidatos/as que hayan obtenido mayor puntuación, sumados los resultados de la fase de méritos generales y de la fase de méritos específicos y, en caso de empate, a los/las candidatos/as con mayor antigüedad en los cuerpos respectivos.

Séptima. Procedimiento

7.1. Transcurridos los plazos previstos de presentación de solicitudes, 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 6.4 de las bases.

7.2. Realizada la valoración de los méritos y capacidades previstos según los sistemas de acreditación que se han establecido en la base quinta, la Comisión de Valoración elaborará la propuesta provisional de adjudicación de los puestos ofertados en el concurso, que será expuesta de acuerdo con lo que establece el punto 6.4 de las bases a fin de que los/las interesados/as puedan formular, en el plazo 5 días naturales, las observaciones o reclamaciones que consideren pertinentes.

7.3. La Comisión de Valoración elaborará la propuesta definitiva de adjudicación de los puestos ofertados en el concurso, que elevará al órgano convocante a fin de que, si procede, la apruebe y elabore la resolución definitiva del concurso.

Octava. Régimen de impugnaciones

Contra los actos definitivos o de trámite de la Comisión de Valoración, si estos últimos deciden directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante este órgano o ante el órgano competente para resolverlo, en el plazo de un mes, 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.

Novena. Resolución del concurso

9.1. El presente concurso será resuelto en el plazo máximo de tres meses contados desde el día siguiente al de finalización de presentación de solicitudes. La Resolución se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* y en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, y en la misma constarán los puestos de trabajo de origen de las personas que obtengan destino y el puesto adjudicado en virtud del presente concurso.

9.2. El régimen de adjudicación de destinos se ajustará a la normativa vigente.

Décima. Plazos de formalización del cese y toma de posesión

Los plazos de formalización del cese y toma de posesión de los/las funcionarios/as que hayan obtenido destino, se concretarán en la resolución por la que se resuelva el presente concurso.



GENERALITAT
VALENCIANA
CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA,
REFORMES DEMOCRÀTIQUES I LLIBERTATS PÚBLIQUES

oficinajudicial Conselleria de Justicia i Administració Pública
DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA
C/ Castán Tobeña, 77
Ciutat Administrativa 9 d'Octubre
Torre 4
46018 VALENCIA

ANNEX 2

CENTRE GESTOR: Direcció General de Justícia de la Comunitat Valenciana CENTRE DE DESTINACIÓ: Servei Comú Processal d'Assumptes Generals d'Alacant

Lloc de treball	N.º places	C.G lloc €/anual	C. Específic €/anual	Cos	Mèrits	Punts	Funciones
					- Experiència en els Oficines de Registre i Repartiment, oficines de Deganat o centre de destinació equivalent. - Coneixements dinformàtica.	25	<p>1. Dirigir, planificar, organitzar, supervisar i orientar el treball de la secció, havent d'atendre's als protocols d'actuació corresponents a les instruccions del/de la L.A.J directora, respecte de:</p> <p>-La recepció, registre i repartiment entre els òrgans judicials i/o unitats de l'oficina judicial i del Partit Judicial, de qualsevol classe d'assumpces, racord amb el que estableixen les normes de repartiment aprovades per la Sala de Govern del Tribunal Superior de Justícia, dels escrits que presenten les parts i la resta de subjectes que intervenen en el procediment així com dels exhorts i comissions rogatories.</p> <p>-Les funcions de documentació, en particular, expedició de diligències i rebuts de presentació i personalació, aportacions apud-acta quan així es determine, així com qualsevol altre funcions de naturalesa anàloga.</p> <p>-L'atenció al ciutadà/ana i els/les professionals.</p> <p>-La recepció de correu i valsa, i la seuva distribució i repartiment als òrgans judicials i/o altres unitats de l'Administració de Justícia, i l'arreplega dels enviaments del coreu d'exida d'aquests i la seuva remissió al servei de correus, missatgeria o valsa interna o externa.</p> <p>-El funcionament correcte de l'Arxiu de Gestió.</p> <p>-La gestió de Sales i mini-Sales de Vistes, de Reconeixement en Roda i de Videocoferència.</p> <p>-La gestió i tramitació dels procediments que corresponguen a l'Oficina d'Assegnyaments immediats.</p> <p>-La gestió del Compte de Depòsits i Consignacions Judiciais en aquells casos d'ingressos que no van dirigits a cap procediment judicial la iniciat.</p> <p>-El suport als òrgans judicials i/o unitats de l'oficina judicial amb seu en el Partit Judicial.</p> <p>-La designació de perits judicials.</p> <p>-La tramitació de les excuses a què es refereix la Llei Orgànica del Tribunal del Jurat en relació amb els illstats que es coneixen cada dos anys sobre candidats a jurat.</p> <p>-La gestió de l'estadística judicial i la seuva adequació als criteris que estableix la Comissió Nacional d'Estadística Judicial.</p>
Cap de Secció de Registre, Repartiment i SS.GG	1	3.544,56 €	9.141,22 €	GPA	5	- Coneixements i/o experiència en gestió d'organitzacions/ coordinació d'equips/direcció de grups de treball.	

INSELLERIA DE JUSTÍCIA , ADMINISTRACIÓ PÚBLICA,
FORMES DEMOCRÀTIQUES I LLIBERTATS PÚBLIQUES

Convenio
Valenciano
ajudicial
CCIÓN GENERAL DE JUSTICIA
C/ Castán Tobeñas, 77
Administrativa 9 d'Octubre
Torre 4
46018 VALENCIA



CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA,
REFORMES DEMOCRÀTiques I LIBERTATS PÚBLIQUES

oficinaljudicial	Comunitat Valenciana
DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA	
C/ Castán Tobeña, 77	
Ciudad Administrativa 9 d'Octubre	
Torre 4	
46018 VALENCIA	

CENTRE GESTOR: Direcció General de Justícia de la Comunitat Valenciana

CENTRE DE DESTINACIÓ: Servei Comú Processal d'Assumptes Generals de València

Lloc de treball	N.º places	C.G lloc €/anual	C. Específic €/anual	Cos	Mèrits	Punts	Funcions
Cap de Secció de Registre, Repartiment i Ss.GG	1	3.544,56 €	9.141,22 €	GPA	-Experiència en les Oficines de Registre i Repartiment, oficines de Degant o centre de destinació equivalent.	25	<p>1. Dirigir, planificar, organitzar, supervisar i orientar el treball de la Secció, havent d'atenir-se als protocols d'actuació corresponents i a les instruccions dels L.A.J director/a, respecte de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La recepció, registre i repartiment entre els òrgans judicials i/o unitats de l'oficina judicial del Partit Judicial, de qualsevol classe d'assumptes, d'acord amb el que estableixen les normes de repartiment aprovades per la Sala de Govern del Tribunal Superior de Justicia; dels escrits que presenten les parts i la resta de subjectes que intervenien en el procediment així com dels exerts i comissions rotatives. -Les funcions de documentació, en particular, l'expedició de diligències i rebuts de presentació i personació, constitució d'apoderaments apud-acta quan així es determine, així com qualsevol altre servei o funció de naturalesa anàloga. -La recepció de correus i la seua distribució i repartiment als òrgans judicials i/o altres unitats de l'Administració de Justicia, l'arreplega dels envois del correu d'exida d'aquests i la seua remissió al servei de correus, missatgeria o valissa interna o externa. -El funcionament correcte de l'Axial de Gestió. -La gestió de Sales i mini-sales de Vistes de Reconeixement en Roda i de Videconferència. -La gestió i tramitació dels procediments que corresponguen a l'Oficina d'Assenyalaments Immmediats. -La gestió del Compte de Depòts i Consignacions Judicials en aquells casos d'ingressos que no van dirigits a cap procediment judicial la iniciat. -El suport als òrgans judicials i/o unitats de l'oficina judicial amb seu en el Partit Judicial. -La designació de perits judicials. -La tramitació de les excuses a què es refereix la Llei Orgànica del Tribunal del Jurat en relació amb els llistats que es confeccionen cada dos anys sobre candidats a jurat. -La gestió de l'estadística judicial i la seua adequació als criteris que estableix la Comissió Nacional d'Estadística Judicial. <p>2. Recolzar ell/a L.A.J director/a en l'organització i gestió de la Secció, així com en la implantació i manteniment dels sistemes d'organització i gestió que s'estableixen, en la formació al personal que coordina i en les experiències pilot que impulsen.</p> <p>3. Realitzar aquelles funcions, activitats i tasques anàlogues que, sent inherents al lloc de treball, siguin encomanades pel/s superiors jeràrquics, orgànics o funcionals, en l'exercici de les seues competències, a fi de contribuir a la bona marxa de la seua unitat en particular, i de l'Oficina Judicial en general.</p>
					-Coneixements i/o experiència en gestió d'organitzacions/coordinació d'equips/direcció de grups de treball.	5	



CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA,
REFORMES DEMOCRÀTICAS I LLIBERTATS PÚBLIQUES

GENERALITAT VALENCIANA					
Oficina judicial Comunitat Valenciana					
DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA C/ Castán Tobeñas, 77 Ciudad Administrativa 9 d'Octubre Torre 4 46018 VALENCIA					

Cap de Secció d'actes de comunicació	1	3.544,56 €	9.141,22 €	GPA	
					<p>- Experiència en Serveis Comuns d'Actes de Comunicació, serveis comuns de notificacions i embargaments o centres de destinació equivalents.</p> <p>1. Dirigir, planificar, organitzar, supervisar i orientar el treball de la Secció, havent d'atendre-se als protocols d'actuació corresponents, i a les instruccions de/la L.A.J director/a, respecte de la realització dels actes de comunicació i d'execució que els Òrgans Judicials i/o unitats de l'oficina judicial hagen de realitzar tant en la localitat seu del Partit Judicial, com si és el cas, en qualsevol altra localitat que poguerà integrar el seu Partit Judicial, llevat que en el dit cas, aquesta vinguera encomanada als corresponents jutjats de Pau.</p> <p>2. Formar part, quan siga necessari, de la Comissió Judicial per a la pràctica de les diligències.</p> <p>3. Recolzar ell/a L.A.J director/a, en l'organització i gestió de la Secció, així com en la implantació i manteniment dels sistemes d'organització i gestió que s'establisquen, en la formació al personal que coordina i en les experiències pilot que simpusen.</p> <p>4. Realitzar aquelles funcions, activitats i tasques anàlogues que, sent inherents al lloc de treball, siguin encomanades per als superiors jeràrquics, orgànics o funcionals, en l'exercici de les seues competències, a fi de contribuir a la bona marxa de la seua unitat en particular, i de l'oficina Judicial en general.</p> <p>- Coneixements i/o àmplia experiència en gestió d'equipos/direcció de grups de treball.</p> <p>- Coneixements i/o àmplia experiència en gestió d'aplicacions informàtiques judiciales de la Comunitat Valenciana.</p>



CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA,
REFORMES DEMOCRÀTiques I LIBERTATS PÚBLIQUES

 <p>oficinaljudicial</p> <p>Comunitat Valenciana</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA C/ Castán Tobeña, 77 Ciudad Administrativa 9 d'Octubre Torre 4 46018 VALENCIA</p>

CENTRE GESTOR: Direcció General de Justícia de la Comunitat Valenciana

CENTRE DE DESTINACIÓ: Servei Comú Processal d'Assumptes Generals de Castelló

Lloc de treball	N.º places	C. G lloc €/anual	C. Específic €/anual	Cos	Mèrits	Punts	Funcions
					- Experiència en les Oficines de Registre i Repartiment, oficines de Deganato o centre de destinació equivalent.	25	<p>1. Dirigir, planificar, organitzar, supervisar i orientar el treball de la Secció, havent d'atener-se als protocols d'actuació corresponents i a les instruccions del/de la L.A.J director/a, respecte de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La recepció, registre i repartiment entre els òrgans judicials i/o unitats de l'oficina judicial del Partit Judicial, de qualsevol classe d'assumptes, d'acord amb el que estableixen les normes de repartiment aprovades per la Sala de Govern del Tribunal Superior de Justicia, dels escrivans que presenten les parts i la resta de subjectes que intervenen en el procediment així com dels exerts i comissions rogatories. -Les funcions de documentació, en particular, l'expedició de diligències i rebuts de presentació i personalació, constitució d'apoderaments aquàtic-aqua quan així es determine, així com qualsevol altre funcions de naturalesa anàloga. -L'atenció alla ciutadania i als professionals. -La recepció de correu i valsa la seu distribució i repartiment als òrgans judicials i/o altres unitats de l'Administració de Justicia, l'arreplega dels envois del correu deixada d'aquesta i la seua remissió al servei de correus, missatgeria o valsa interna o externa. -El funcionament correcte de l'Arxiu de Gestió. -La gestió de Sales mini-saless de Vistes, de Reconeixement en Roda i de Videoconferència. -La gestió del tramitació dels procediments que corresponguen a l'Oficina d'Assenvallaments immediats. -La gestió del Compte de Depòsits i Consignacions Judicials en aquells casos d'ingressos que no van dirigits a cap procediment judicial la inicial. -El suport als òrgans judicials i/o unitats de l'oficina judicial amb seu en el Partit Judicial. -La designació de perits judicials. -La tramitació de les excuses a què es refereix la Llei Orgànica del Tribunal del Jurat en relació amb els llistats que es confiecnen cada dos anys sobre candidats a jurat. -La gestió de l'estadística judicial i la seua adequació als criteris que estableixa la Comissió Nacional d'Estadística Judicial. <p>2. Recolzar el/la L.A.J director/a en l'organització i gestió de la Secció, així com en la implantació i manteniment dels sistemes d'organització i gestió que s'establisquen, en la formació al personal que coordina i en les experiències pilot que s'impulsen.</p>
Cap de Secció de Registre, Repartiment i S.S.GG	1	3.544,56 €	9.141,22 €	GPA	- Coneixements i/o experiència en gestió d'organitzacions/coordinació d'equips/direcció de grups de treball.	5	
					- Coneixements i/o amplia experiència en gestió d'aplicacions informàtiques judicials de la Comunitat	5	



CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA,
REFORMES DEMOCRÀTiques I LLIBERTATS PÚBLIQUES

oficinajudicial						
Comunitat Valenciana						
DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA						
C/ Castán Tobeñas, 77						
Ciutat Administrativa 9 d'Octubre						
Torre 4						
46018 VALENCIA						

Cap de Secció d'actes de comunicació	1	3.544,56 €	9.141,22 €	GPA	25	Valenciana.
						<p>3. Realitzar aquelles funcions, activitats i tasques anàlogues que, sent inherents al lloc de treball, siguin encomanades pels superiors jeràquics, orgànics o funcionals, en l'exercici de les seues competències, a fi de contribuir a la bona marxa de la seua unitat en particular, i de oficina Judicial en general.</p> <p>1. Dirigir, planificar, organitzar, supervisar i orientar el treball de la Secció, havent d'aténir-se als protocols d'actuació corresponents, i a les instruccions de de la L.A.J directora/a, respecte de la realització dels actes de comunicació i d'execució que els Òrgans Judicials i/o unitats de l'oficina judicial hagen de realitzar, tant en la localitat seu del Partit Judicial, com si és el cas, en qualsevol altra localitat que poguera integrar el seu Partit Judicial, llevat que en el dit cas, aquesta vinguera encomanada als corresponents jutjats de Pau.</p> <p>2. Formar part, quan siga necessari, de la Comissió Judicial per a la pràctica de les diligències.</p> <p>3. Recolzar ell/a L.A.J directora/a en l'organització i gestió de la Secció, així com en la implantació i manteniment dels sistemes d'organització i gestió que s'establisquen, en la formació al personal que coordina i en les experiències pilot que simplusen.</p> <p>4. Realitzar aquelles funcions, activitats i tasques anàlogues que, sent inherents al lloc de treball, siguin encomanades pels superiors jeràquics, orgànics o funcionals, en l'exercici de les seues competències, a fi de contribuir a la bona marxa de la seua unitat en particular, i de oficina Judicial en general.</p>

 <p>GENERALITAT VALENCIANA</p> <p>CONSELLERIA DE JUSTICIA / ADMINISTRACIÓ PÚBLICA, REFORMES DEMOCRÀTiques / LLIBERTATS PÚBLIQUES</p>	 <p>oficinajudicial <small>Comunitat Valenciana</small></p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA C/ Castán Tobeñas, 77 Ciudad Administrativa 9 d'Octubre Torre 4 46018 VALENCIA</p>
--	--

CENTRE GESTOR: Direcció General de Justícia de la Comunitat Valenciana
CENTRE DE DESTINACIÓ: Servei Comú Processal d'Assumptes Generals de València

Funciones					
Lloc de treball	N.º places	C.G lloc €/anual	C. Específic €/anual	Mèrits	Punts
Cap d'Equip de Registre i Repartiment	1	3.703,92 €	8.814,74 €	GPA	25
				- Coneixements i/o experiències en gestió d'organitzacions/ coordinació d'equips/direcció de grups de treball.	5



CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA,
REFORMES DEMOCRÀTiques I LLIBERTATS PÚBLIQUES

oficinajudicial				
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA C/ Castán Tobeña, 77 Ciudad Administrativa 9 d'Octubre Torre 4 46018 VALENCIA</p>				

Cap d'Equip Serveis Generals	1	3.703,92 €	8.814,74 €	GPA
-Conocimientos i/o amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales a la Comunitat Valenciana	5			
1. Coordinar, supervisar i promover el trabajo de l'equip, teniendo en cuenta las instrucciones del director/a y de la cap de Sección correspondiente, así como las instrucciones de diligencias i rebus de presentación i personalización, constitución de poderes y demás funciones de naturaleza análoga.				
-Las funciones de documentación, en particular, la expedición de diligencias i rebus de presentación i personalización, así como cualesquier otras funciones de naturaleza análoga.				
-Atención a la ciudadanía y a los profesionales.				
-La recepción de correo y correo electrónico a través de las unidades de administración de Justicia, la entrega de envíos de correo electrónico a través de la Oficina de Correos, mensajería o vía interna o externa.				
-La gestión de salas de reuniones y videoconferencias.				
-La gestión y tramitación de procedimientos que corresponden a la Oficina de Asuntos Legales Inmediatos.				
-El apoyo a los órganos judiciales y a las unidades de justicia en el Tribunal Judicial.				
-La designación de peritos judiciales.				
-La tramitación de las excusas a las que se refiere la Ley Orgánica del Tribunal del Jurado en relación con los listados que se elaboran cada dos años sobre candidatos a jurado.				
2. Recibir de la L.A.J. directora y de la cap de Sección correspondiente la organización y gestión del equipo, así como la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación del personal que coordina y supervisa las experiencias que se imparten.				
3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al trabajo de la Oficina de Correos, contribuyan a la buena marcha de la unidad en particular, de la Oficina Judicial en general.				



CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA,
REFORMES DEMOCRÀTiques I Llibertats Pùbliques

oficinajudicial Conselleria de Justicia						
DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA C/Castán Tobías, 77 Ciudad Administrativa 9 d'Octubre Torre 4 46018 VALENCIA						

Cap d'Equip Arxiu i Pèces	1	3.703,92 €	8.814,74 €	GPA	25	<p>- Experiència en Deganaus o centre de destinació equivalent a competències en matèria de depòsits i arxius.</p> <p>- Coneixements i/o experiència en gestió d'organitzacions/ coordinació d'equips/direcció de grups de treball.</p> <p>1. Coordinar, supervisar i promoure el treball de l'Equip, havent d'atendre's als protocols d'actuació corresponents, i a les instruccions del/de la L.A.J directora, i del/de la cap de Secció corresponent, respecte de:</p> <p>-El funcionament correcte de les activitats de gestió de l'arxiu d'expedients; recepció, conservació, custòdia, classificació i remissió dels procediments judicials i les peces de connicció de les oficines judicials a què estén el seu àmbit d'actuació.</p> <p>-El compliment de les mesures i disposicions legals i reglamentàries quant a l'admissió, custòdia i destinació de les peces i efectes que tinguen entrada en el depòsit.</p> <p>2. Recolzar ella L.A.J directora i, al/a la cap de Secció en l'organització i gestió de l'equip, així com en la implantació i manteniment dels sistemes d'organització i gestió que s'establisquen, en la formació al personal que coordina i en les experiències pilot que s'impulsen.</p> <p>3. Realitzar aquelles funcions, activitats i tasques anàlogues que, sent inferents al lloc de treball, siguin encomanades pels/s les superiors jeràrquics, orgànics o funcionals, en l'exercici de les seues competències, a fi de contribuir a la bona marxa de la seua unitat en particular, i de l'Oficina Judicial en general.</p>
Cap d'Equip Auxili	1	2.423,76 €	8.043,79 €	AJ	7,5	<p>- Experiència en el maneig i posada en funcionament dels mitjans audiovisuals.</p> <p>- Coneixements i/o experiència en gestió d'organitzacions/ coordinació d'equips/direcció de grups de treball.</p> <p>1. Coordinar, supervisar i promoure el treball de l'Equip, havent d'atendre's als protocols d'actuació corresponents, i a les instruccions del/de la L.A.J directora, i del/de la cap de Secció corresponent, respecte de:</p> <p>-La distribució dels funcionaris del Cos d'Auxili Judicial que han de col·laborar amb els òrgans judicials i/o les Unitats Processals de Suport Directe, els Serveis Comuns o si és el cas, les Secretaries de Govern, en les tasques propies del Cos, mitjançant l'establiment de tòrrs.</p> <p>-La distribució dels/les funcionaris/àries del Cos d'Auxili Judicial per a l'assistència a la celebració de jutjís, vistes i compareixences.</p> <p>-La supervisió de les condicions d'utilització de les sales de vistes, en coordinació amb el Cap d'Equip de Serveis Generals així com dels mitjans tècnics d'aquelles dependències d'ús comú per les unitats de la corresponent seu judicial.</p> <p>2. Recolzar ella L.A.J directora, i al/a la cap de Secció en l'organització i gestió de l'Equip, així com en la implantació i manteniment dels sistemes d'organització i gestió que s'establisquen, en la formació al personal que coordina i en les experiències pilot que s'impulsen.</p> <p>3. Realitzar aquelles funcions, activitats i tasques anàlogues que, sent inferents al lloc de treball, siguin encomanades pels/s les superiors jeràrquics, orgànics o funcionals, en l'exercici de les seues competències, a fi de contribuir a la bona marxa de la seua unitat en particular, i de l'Oficina Judicial en general.</p>
					7,5	



CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA,
REFORMES DEMOCRÀTICAS I LLIBERTATS PÚBLIQUES

oficinajudicial Conselleria Valenciana	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA C/ Castán Tobías, 77 Ciudad Administrativa 9 d'Octubre Torre 4 46018 VALENCIA
--	---

Cap d'Equip Tramitació diligències i Auxili Judicial	1	3.172,92 €	8.219,23 €	TPA	25	<p>- Experiència en Serveis Comuns d'Actes de Comunicació serveis comuns de notificacions i embargaments o centres de destinació equivalents.</p> <p>- Coneixements i/o experiència en gestió d'organitzacions/ coordinació d'equips/difusió de grups de treball.</p> <p>- Coneixements i/o àmplia experiència en gestió d'aplicacions informàtiques judicials a la Comunitat Valenciana.</p> <p>1. Coordinar, supervisar i promoure el treball de l'Equip, havent d'atendre's als protocols d'actuació corresponents, i a les instruccions del/de la L.A.J directora, i idénticament de la cap de Secció corresponent, respecte de:</p> <p>- La gestió de les activitats de recepció, admissió i ordenació de diligències i d'actes de comunicació, provinents d'altres òrgans judicials o del Servei de Registre i Repartiment així com en la tramitació de sol·licituds d'auxili judicial o cooperació jurídica internacional.</p> <p>- La designació dels/les funcionaris/àries que han de dur a terme els actes de comunicació, així com l'assegurança de les rutes, els dies i hores en què aquests s'hann de efectuar, d'acord amb les indicacions del/de la cap de Secció.</p> <p>- La supervisió i control de les labors deixida a la documentació i paqueteria generada per l'Oficina Judicial, que siguen de competència de l'Equip.</p> <p>2. Recolzar ella L.A.J directora i al/a la cap de Secció en l'organització i gestió que s'establequin, en la formació al personal que coordina i en les manteniments dels sistemes d'organització i gestió que s'establequin, en la implantació i en les experiències pilot que s'impulsen.</p> <p>3. Realitzar aquelles funcions, activitats i tasques anàlogues que, sent inherents al lloc de treball, siguin encomanades pel/s/les superiors jeràrquics, orgànics o funcionals, en l'exercici de les seues competències, a fi de contribuir a la bona marxa de la seua unitat en particular, i de l'Oficina Judicial en general.</p>
---	---	------------	------------	-----	----	--



CONSELLERIA DE JUSTÍCIA , ADMINISTRACIÓ PÚBLICA,
REFORMES DEMOCRÀTIQUES I LLIBERTATS PÚBLIQUES



DIRECCIÓ GENERAL DE JUSTÍCIA
C/ Castán Tobeñas, 77
Ciutat Administrativa 9 d'Octubre
Torre 4
46018 VALENCIA

ANNEX 3

Sol·licitud de participació en el concurs específic per a la provisió de llocs de treball dels Serveis Comuns Processals d'Assumptes Generals convocat per Resolució de 8 de novembre de 2016.

DADES PERSONALS

DNI	
COGNOMS I NOM	
ADREÇA	
TELÈFON DE CONTACTE	
DESTINACIÓ ACTUAL	
LOCALITAT DE DESTINACIÓ ACTUAL	

SITUACIÓ ADMINISTRATIVA (assenyalar X en el quadre escaient i, si és el cas, l'opció que corresponga)

Servei Actiu: SI / NO	Comissió de serveis: SI / NO
Indicar l'òrgan en què exercisa la comissió de serveis:	
Excedència per cura de familiars:	Indicar la data del pas a la situació:
Serveis Especials:	

LLOCS QUE SOL·LICITA (especificats per Ordre de preferència del sol·licitant)

Ordre de preferència	Denominació del lloc	Localitat del Centre de destinació



CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA,
REFORMES DEMOCRÀTIQUES I LLIBERTATS PÚBLIQUES



DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA
C/ Castán Tobeñas, 77
Ciutat Administrativa 9 d'Octubre
Torre 4
46018 VALENCIA

CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA,
REFORMES DEMOCRÀTIQUES I LLIBERTATS PÚBLIQUES
CARRER CASTÁN TOBEÑAS 77
CIUTAT ADMINISTRATIVA 9 D'OCTUBRE – TORRE 4
46018 VALÈNCIA

Firma

ANNEX 4

Mèrits al·legats pel sol·licitant (omplir un annex per cada lloc sol·licitat)

COGNOMS I NOM:.....
DENOMINACIÓ DEL LLOC⁽³⁾:.....
LOCALITAT DEL CENTRE DE DESTINACIÓ:.....
ORDRE DE PREFERÈNCIA⁽²⁾:.....

Firma

MÈRITS GENERALS <small>(3 i 5)</small>	DOCUMENTACIÓ QUE HO ACREDITA
Antiguitat: Anys.....dies.....	
Coneixement oral i escrit de valencià: Certificat de grau	

MÈRITS O APTITUDES CONCRETES <small>(4 i 5)</small> (assenyaleu X en el requadre escaient)		DOCUMENTACIÓ QUE HO ACREDITA
Experiència en les Oficines de Registre i Repartiment, oficines de Deganat o centre de destinació equivalent: Anys.....dies.....		
Experiència en Serveis Comuns d'Actes de Comunicació, serveis comuns de notificacions i embargaments o centres de destinació equivalents. Anys.....dies.....		
Experiència en Deganats o centre de destinació equivalent amb competències en matèria de depòsits i arxius. Anys.....dies.....		
Experiència en el maneig i posada en funcionament dels mitjans audiovisuals. Anys.....dies.....		
Coneixements i/o experiència en gestió d'organitzacions/ coordinació d'equips/direcció de grups de treball.		
Coneixements i/o àmplia experiència en gestió d'aplicacions informàtiques judicials de la Comunitat Valenciana.		



CONSELLERIA DE JUSTÍCIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA,
REFORMES DEMOCRÀTIQUES I LLIBERTATS PÚBLIQUES



DIRECCIÓ GENERAL DE JUSTÍCIA
C/ Castán Tobeñas, 77
Ciutat Administrativa 9 d'Octubre
Torre 4
46018 VALENCIA

	Coneixements d'informàtica.	

- (1) L'interessat haurà d'omplir un imprès, almenys, per cada lloc sol·licitat.
- (2) L'ordre de preferència que figura en aquest annex ha de ser el mateix que l'expressat en l'Annex 2.
- (3) En aquesta columna s'arreplegaran els mèrits generals de la primera fase. Base 4.1.
- (4) En aquesta columna s'arreplegaran els mèrits o aptituds concretes de la segona fase. Base 4.2.
- (5) Aquesta descripció no eximeix de la pertinent documentació que provei que al·lega. En cas contrari no s'atorgaran punts per aquests mèrits.



GENERALITAT
VALENCIANA
CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,
REFORMAS DEMOCRÁTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS

oficinajudicial Comunitat Valenciana
DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA
C/ Castán Tobeñas, 77
Ciutat Administrativa 9 d'octubre-Torre 4-
46018 VALÈNCIA

CENTRO GESTOR: Dirección General de Justicia de la Comunitat Valenciana
CENTRO DE DESTINO: Servicio Común Procesal de Asuntos Generales de Alicante

ANEXO 2

Puesto de trabajo	N.º plazas	C.G puesto €/anual	C. Específico €/anual	Cuerpo	Méritos	Puntos	Funciones
Jefe/a de Sección de Registro y Reparto y SS GG	1	3.544,56 €	9.141,22 €	GPA	- Experiencia en las Oficinas de Registro y Reparto, oficinas de Decanato o Centro de destino equivalente. - Conocimientos de Informática.	25	<p>1. Dirigir, planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes y a las instrucciones del/de la L.A. J Director/a, respecto de:</p> <p>- La recepción, registro y reparto entre los órganos judiciales y/o unidades de la oficina judicial del Partido Judicial, de toda clase de asuntos, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto aprobadas por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia; de los escritos que presenten las partes y demás sujetos que intervengan en el procedimiento así como de los exhortos y comisiones rotatorias.</p> <p>- Las funciones de documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, constitución de apoderamientos apud-áctra cuando así se determine, así como cualesquier otras funciones de naturaleza análoga.</p> <p>- La atención al ciudadano/a y las/las profesionales.</p> <p>- La recepción de correo y valía y su distribución y reparto a los órganos judiciales y/o demás unidades de la Administración de Justicia, y la recogida de los envíos del correo de salida de estos y su remisión al servicio de correos, mensajería o valija interna o externa.</p> <p>- El correcto funcionamiento del Archivo de Gestión.</p> <p>- La gestión de Salas y Mini-Salas de Vistas, de Reconocimiento en Rueda y de Videoconferencia.</p> <p>- La gestión y tramitación de los procedimientos que correspondan a la Oficina de Señalamientos Inmediatos.</p> <p>- La gestión de la cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales en aquellos casos de ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado.</p> <p>- El apoyo a los órganos judiciales y/o unidades de la oficina judicial con sede en el Partido Judicial.</p> <p>- La designación de peritos judiciales.</p> <p>- La tramitación de las excusas a las que se refiere la Ley Orgánica del Tribunal del Jurado en relación con los listados que se confeccionan cada dos años sobre candidatos a jurado.</p> <p>- La gestión de la estadística judicial y su adecuación a los criterios que establezca la Comisión Nacional de Estadística Judicial.</p>
					- Conocimientos y/o amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales de	5	

la Comunitat Valenciana.	- Experiencia en Servicios Comunes de Actos de Comunicación, servicios comunes de notificaciones y embargos o centros de destino equivalentes.	25	<p>1. Coordinar, supervisar y promover el trabajo del Equipo, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes, y a las instrucciones de la L.A.J. Directora y de la Jefatura de Sección correspondiente, respecto de la realización de los actos de comunicación y de ejecución que los Órganos Judiciales y/o unidades de la oficina judicial tengan que realizar tanto en la localidad sede del Partido Judicial, como en su caso, en cualquier otra localidad que pudiera integrar su Partido Judicial, salvo que en dicho caso, esta viniera encomendada a los correspondientes Juzgados de Paz.</p> <p>2. Formar parte, cuando sea necesario, de la Comisión Judicial para la práctica de las diligencias.</p> <p>3. Apoyar al/a la L.A.J. Directora y al/a Jefatura de Sección en la organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.</p> <p>4. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.</p>	5	5



CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA,
REFORMAS DEMOCRÀTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS

oficinajudicial <small>Comunitat Valenciana</small>	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA C/ Castán Tobías, 77 Ciutat Administrativa 9 d'octubre-Torre 4- 46018 VALENCIA
---	---

CENTRO GESTOR: Dirección General de Justicia de la Comunitat Valenciana
CENTRO DE DESTINO: Servicio Común Procesal de Asuntos Generales de Elche

Puesto de trabajo	N.º plazas	C.G puesto €/anual	C. Específico €/anual	Cuerpo	Méritos	Puntos	Funciones
Jefe/a de Sección de Registro y Reparto y ss.GG	1	3.544,56 €	9.141,22 €	GPA	- Experiencia en las Oficinas de Registro y Reparto, oficinas de Decanato o centro de destino equivalente. - Conocimientos de informática.	25	<ul style="list-style-type: none">1. Dirigir, planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la Sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes y a las instrucciones del/a L.A.J Director/a, respecto de:<ul style="list-style-type: none">- La recepción, registro y reparto entre los órganos judiciales y/o unidades de la oficina judicial del Partido Judicial, de toda clase de asuntos, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto aprobadas por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia, de los escritos que presenten las partes y demás sujetos que intervengan en el procedimiento así como de los exhortos y comisiones rogatorias.- Las funciones de documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, constitución de apoderamientos apud-acta cuando así se determine, así como cualesquier otras funciones de naturaleza análoga.- La atención al/a la ciudadanía y las personas profesionales.- La recepción de correo y vellía y su distribución y reparto a los órganos judiciales y/o demás unidades de la Administración de Justicia, y la recogida de los envíos del correo de salida de estos y su remisión al servicio de correos, mensajería o valija interna y externa.- El correcto funcionamiento del Archivo de Gestión.- La gestión de Salas y Mini-Salas de Visitas, de Reconocimiento en Rueda y de Videconferencia.- La gestión y tramitación de los procedimientos que correspondan a la Oficina de Señalamientos Inmediatos.- La gestión de la cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales en aquellos casos de ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado.- El apoyo a los órganos judiciales y/o unidades de la oficina judicial con sede en el Partido Judicial.- La designación de peritos judiciales.- La tramitación de las excusas a las que se refiere la Ley Orgánica del Tribunal del Jurado en relación con los listados que se confecionan cada dos años sobre candidatos a jurado.- La gestión de la estadística judicial y su adecuación a los criterios que establezca la Comisión Nacional de Estadística Judicial.2. Apoyar al/a la L.A.J Director/a en la organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean recomendadas por las/las superiores/jerárquicos/as, orgánicos/as o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con
					- Conocimientos y/o amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales de la Comunitat Valenciana.	5	



CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA,
REFORMAS DEMOCRÀTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS

GENERALITAT VALENCIANA	oficinajudicial <small>Comunitat Valenciana</small>	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA C/ Castán Tobías, 77 Ciutat Administrativa 9 d'Octubre-Torre 4- 46018 VALENCIA
-----------------------------------	---	--

Jefe/a de Sección de actos de comunicación	1	3.544,56 €	9.141,22 €	GPA	25	Experiencia en Servicios Comunes de Actos de Comunicación o servicios comunes de notificaciones y embargos o centros de destino equivalentes. - Conocimientos de informática. - Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/ coordinación de equipos/dirección de grupos de trabajo. - Conocimientos y/o amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales de la Comunitat Valenciana.	5	el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.





CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA,
REFORMAS DEMOCRÀTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS



DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA
C/ Castán Tobías, 77
Ciutat Administrativa 9 d'octubre-Torre 4-
46018 VALENCIA

CENTRO GESTOR: Dirección General de Justicia de la Comunitat Valenciana
CENTRO DE DESTINO: Servicio Común Procesal de Asuntos Generales de Castellón

Puesto de trabajo	N.º plazas	C.G puesto €/anual	C. Específico €/anual	Cuerpo	Méritos	Puntos	Funciones
Jefe/a de Sección de Registro y Reparto y SS.GG	1	3.544,56 €	9.141,22 €	GPA	- Experiencia en las Oficinas de Registro y Reparto, oficinas de Decanato o centro de destino equivalente. - Conocimientos de informática.	25	<ul style="list-style-type: none">1. Dirigir, planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la Sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes y a las instrucciones del/de la L.A.J Director/a, respecto de:<ul style="list-style-type: none">- La recepción, registro y reparto entre los órganos judiciales y/o unidades de la oficina judicial del Partido Judicial, de toda clase de asuntos, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto aprobadas por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia; de los escritos que presenten las partes y demás sujetos que intervengen en el procedimiento así como de los exhortos y comisiones rogatorias.- Las funciones de documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, constitución de apoderamientos apud-acta, cuando así se determine, así como cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga.- La atención al/a ciudadano/a y los/las profesionales.- La recepción de correo y valija y su distribución y reparto a los órganos judiciales y/o demás unidades de la Administración de Justicia, y la recogida de los envíos del correo de salida de estos y su remisión al servicio de correos, mensajería o valija interna o externa.- El correcto funcionamiento del Archivo de Gestión.- La gestión de Salas y Mini-Salas de Visitas, de Reconocimiento en Rueda y de Videconferencia.- La gestión y tramitación de los procedimientos que correspondan a la Oficina de Señalamientos inmediatos.- La gestión de la cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales en aquellos casos de ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado.- El apoyo a los órganos judiciales y/o unidades de la oficina judicial con sede en el Partido Judicial.- La designación de peritos judiciales.- La tramitación de las excusas a las que se refiere la Ley Orgánica del Tribunal del Jurado en relación con los listados que se confeccionan cada dos años sobre candidatos a jurado.
					- Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/coordinación de equipos/dirección de grupos de trabajo.	5	



GENERALITAT
VALENCIANA
CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA,
REFORMAS DEMOCRÀTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS

oficinajudicial <small>Comunitat Valenciana</small>	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA C/ Castán Tobías, 77 Ciutat Administrativa 9 d'octubre-Torre 4- 46018 VALENCIA
---	---

Jefa de Sección de actos de comunicación	1	3.544,56 €	9.141,22 €	GPA	5	<p>- Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales de la Comunitat Valenciana.</p> <p>5</p> <p>1. La gestión de la estadística judicial y su adecuación a los criterios que establezca la Comisión Nacional de Estadística Judicial.</p> <p>2. Apoyar al/a la L.A.J Director/a en la organización y gestión de la Sección, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.</p> <p>3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los/las superiores/jerárquicos/as, orgánicos/as o funcionales en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.</p>
					25	<p>- Experiencia en Servicios Comunes de Actos de Comunicación, servicios comunes de notificaciones y embargos o centros de destino equivalentes.</p> <p>- Conocimientos de informática.</p> <p>5</p> <p>1. Dirigir, planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo de la Sección, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes, y a las instrucciones leída de la L.A.J Directora, respecto de la realización de los actos de comunicación y de ejecución que los Órganos Judiciales y/o unidades de la oficina judicial tengan que realizar tanto en la localidad sede del Partido Judicial, como en su caso, en cualquier otra localidad que pudiera integrar su Partido Judicial, salvo que en dicho caso, esta viniera encomendada a los correspondientes Juzgados de Paz.</p> <p>2. Formar parte, cuando sea necesario, de la Comisión Judicial para la práctica de las diligencias.</p> <p>3. Apoyar al/a la L.A.J Director/a en la organización y gestión de la Sección, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.</p> <p>4. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los/las superiores/jerárquicos/as, orgánicos/as o funcionales en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.</p>

 oficina judicial <small>Comunitat Valenciana</small>	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA C/ Castán Tobeñas, 77 Ciutat Administrativa 9 d'Octubre-Torre 4. 46018 VALENCIA
GENERALITAT VALENCIANA <small>CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REFORMAS DEMOCRÁTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS</small>	

CENTRO GESTOR: Dirección General de Justicia de la Comunitat Valenciana
CENTRO DE DESTINO: Servicio Común Procesal de Asuntos Generales de Valencia

Puesto de trabajo	N.º plazas	C.G puesto €/anual	C. Específico €/anual	Cuerpo	Méritos	Puntos	Funciones
Jefe/a de Equipo de Registro y Reparto	1	3.703,92 €	8.814,74 €	GPA	- Experiencia en las Oficinas de Registro y Reparto, oficinas de Decanato o centro de destino equivalente. - Conocimientos de informática.	25	<p>1. Coordinar, supervisar y promover el trabajo del Equipo, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes, y a las instrucciones de la L.A.J Directora y de/la Jefatura de Sección correspondiente, respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La recepción, registro y reparto entre los órganos judiciales y/o unidades de la oficina judicial del Partido Judicial, incluido el Juzgado de Guardia, de toda clase de asuntos, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto aprobadas por la Sala de Gobierno del TSJ; de los escritorios que presenten las partes y demás sujetos que intervengan en el procedimiento así como de los exhortos y comisiones rogatorias. <p>2. Apoyar al/a la L.A.J Directora y al/a la Jefatura de Sección correspondiente en la organización y gestión del equipo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen</p> <p>3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los/las superiores/s las jerárquicas, orgánicas o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.</p>
					- Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/ coordinación de equipos/dirección de	5	



CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,
REFORMAS DEMOCRÁTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS

oficinajudicial <small>Comunitat Valenciana</small>	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA C/ Castán Tobeñas, 77 Ciutat Administrativa 9 d'Octubre-Torre 4. 46018 VALENCIA
---	--

Jefe/a de Equipo Servicios Generales	1	3.703,92 €	8.814,74 €	GPA	5	<p>- Conocimientos y/o amplia experiencia en gestión de organizaciones/coordinación de equipos/dirección de grupos de trabajo.</p> <p>- Conocimientos y/o amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales en la Comunitat Valenciana</p> <p>1. Coordinar, supervisar y promover el trabajo del Equipo, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes, y a las instrucciones del/de la L.A.J Director/a y del/de la Jef/a de Sección correspondiente, respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Las funciones de documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, constitución de apoderamientos apud-acta cuando así se determine, así como cualesquier otras funciones de naturaleza análoga.- La atención al/a la ciudadano/a y los/las profesionales.- La recepción de correo y valija y su distribución y reparto a los Órganos Judiciales y/o demás unidades de la Administración de Justicia, y la recogida de los envíos del correo de salida de estos y su remisión al servicio de correos, mensajería o valija interna o externa.- La gestión de Salas y Mini-Salas de Vistas, de Reconocimiento en Rueda y de Videconferencia.- La gestión y tramitación de los procedimientos que correspondan a la Oficina de Señalamientos Inmediatos.- El apoyo a los órganos judiciales y/o unidades de la oficina judicial con sede en el Partido Judicial.- La designación de peritos judiciales. <p>- La tramitación de las excusas a las que se refiere la Ley Orgánica del Tribunal del Jurado en relación con los listados que se confeccionan cada dos años sobre candidatos a jurado.</p> <p>2. Apoyar al/a la L.A.J Director/a y al/a la Jef/a de Sección correspondiente en la organización y gestión del equipo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.</p> <p>3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los/las superiores/as jerárquicos/as o funcionarios/as, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.</p>
---	---	------------	------------	-----	---	---



GENERALITAT
VALENCIANA
CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA,
REFORMAS DEMOCRÀTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS

oficinajudicial <small>Comunitat Valenciana</small>	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA C/ Castán Tobería, 77 Ciutat Administrativa 9 d'Octubre-Torre 4. 46018 VALENCIA
---	--

Jefe/a de Equipo Archivo y Piezas	1	3.703,92 €	8.814,74 €	GPA	25	<p>- Experiencia en Decanatos o centro de destino equivalente, con competencias en materia de depósitos y archivos.</p> <p>- Conocimientos de informática.</p> <p>- Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/ coordinación de equipos/dirección de grupos de trabajo.</p>	<p>1. Coordinar, supervisar y promover el trabajo del Equipo, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes, y a las instrucciones del/de la L.A.J Directora, y del/de la Jefa/e de Sección correspondiente, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none">- El correcto funcionamiento de las actividades de gestión del archivo de expedientes; recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción de las oficinas judiciales a las que extiende su ámbito de actuación.- El cumplimiento de las medidas y disposiciones legales y reglamentarias en lo relativo a la admisión, custodia y destino de las piezas y efectos que tengan entrada en el depósito. <p>2. Apoyar al/a la L.A.J Directora y al/a la Jefa/e de Sección en la organización y gestión del equipo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.</p> <p>3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los/las superiores jerárquicos/as, orgánicos/as o funcionales en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.</p>
--	---	------------	------------	-----	----	---	---



GENERALITAT
VALENCIANA
CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓ PÚBLICA,
REFORMAS DEMOCRÀTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS

oficinajudicial <small>Comunitat Valenciana</small>	DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA C/ Castán Tobería, 77 Ciutat Administrativa 9 d'Octubre-Torre 4. 46018 VALENCIA
---	--

Jefe/a de Equipo Auxilios	1	2.423,76 €	8.043,79 €	AJ	25	<p>- Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales.</p> <p>- Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/ coordinación de equipos/dirección de grupos de trabajo.</p> <p>1. Coordinar, supervisar y promover el trabajo del Equipo, debiendo atenerse a los protocolos de actuación correspondientes, y a las instrucciones del/la L.A.J Director/a, y del/la Jef/la de Sección correspondiente, respecto a:le:</p> <ul style="list-style-type: none">- La distribución de los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial que han de colaborar con los órganos judiciales y/o las Unidades Procesales de Apoyo Directo, los Servicios Comunes o en su caso, las Secretarías de Gobierno, en las tareas propias del Cuerpo, mediante el establecimiento de turnos.- La distribución de los/las funcionarios/as del Cuerpo de Auxilio Judicial para la asistencia a la celebración de juicios, vistas y comparecencias.- La supervisión de las condiciones de utilización de las salas de vistas, en coordinación con el Jefe de Equipo de Servicios Generales así como de los medios técnicos de aquellas dependencias de uso común por las unidades de la correspondiente sede judicial. <p>2. Apoyar al/la L.A.J Director/a, y al/la Jef/la de Sección en la organización y gestión del Equipo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.</p> <p>3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los/las superiores/as jerárquicos/as orgánicos/as o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.</p>
Jefe/a de Equipo Tramitación diligencias y Auxilio Judicial	1	3.172,92 €	8.219,23 €	TPA	7,5	<p>- Experiencia en Servicios Comunes de Actos de Comunicación, servicios comunes de notificaciones y embargos o centros de destino equivalentes.</p> <p>- Conocimientos de informática.</p> <p>- Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/ coordinación de equipos/dirección de grupos de trabajo.</p> <p>1. Coordinar, supervisar y control de las labores de salida a la documentación y paquetería generada por la Oficina Judicial, que sean de competencia del Equipo.</p> <p>2. Apoyar al/la L.A.J Director/a y al/la Jef/la de Sección en la organización y gestión del Equipo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.</p> <p>3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los/las superiores/as jerárquicos/as orgánicos/as o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.</p>
					5	<p>- Conocimientos y/o amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales en la Comunitat Valenciana.</p> <p>1. Coordinar, supervisar y control de las labores de salida a la documentación y paquetería generada por la Oficina Judicial, que sean de competencia del Equipo.</p> <p>2. Apoyar al/la L.A.J Director/a y al/la Jef/la de Sección en la organización y gestión del Equipo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan, en la formación al personal que coordina y en las experiencias piloto que se impulsen.</p> <p>3. Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los/las superiores/as jerárquicos/as orgánicos/as o funcionales, en el ejercicio de sus competencias, con el fin de contribuir a la buena marcha de su unidad en particular, y de la Oficina Judicial en general.</p>

 GENERALITAT VALENCIANA <p>CONSELLERIA DE JUSTICIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REFORMAS DEMOCRÁTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS</p>	 oficinajudicial Comunitat Valenciana <p>DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA C/ Castán Tobeñas, 77 Ciutat Administrativa 9 d'octubre-Torre 4-46018 VALÈNCIA</p>
---	--

ANEXO 3

Solicitud de participación en el concurso específico para la provisión de puestos de trabajo de los Servicios Comunes Procesales de Asuntos Generales convocado por Resolución de 8 de noviembre de 2016.

DATOS PERSONALES

DNI	
APELLIDOS Y NOMBRE	
DOMICILIO	
TELÉFONO DE CONTACTO	
DESTINO ACTUAL	
LOCALIDAD DE DESTINO ACTUAL	

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (señalar X en el recuadro que proceda y, en su caso, la opción que corresponda)

	Servicio Activo: SI / NO	Comisión de servicios: SI / NO Indicar el órgano en que desempeñe la comisión de servicios:
	Excedencia por cuidado de familiares:	Indicar la fecha del pase a la situación:
	Servicios Especiales:	

PUESTOS QUE SOLICITA (especificados por Orden de preferencia del solicitante)

Orden de preferencia	Denominación del puesto	Localidad del Centro de destino

En , a..... de



CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,
REFORMAS DEMOCRÁTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS
CALLE CASTÁN TOBEÑAS 77
CIUTAT ADMINISTRATIVA 9 D'OCTUBRE – TORRE 4
46018 VALENCIA

Firma

ANEXO 4

Méritos alegados por el solicitante (rellenar un Anexo por cada puesto solicitado)

APELLIDOS Y NOMBRE:.....

DENOMINACIÓN DEL PUESTO⁽¹⁾:.....

LOCALIDAD DEL CENTRO DE DESTINO:.....

ORDEN DE PREFERENCIA⁽²⁾:.....

Firma

MÉRITOS GENERALES <small>(3 y 5)</small>	DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA
Antigüedad: Años.....días.....	

MÉRITOS O APTITUDES CONCRETAS <small>(4 y 5)</small> (señalar X en el recuadro que proceda)	DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA
Experiencia en las Oficinas de Registro y Reparto, oficinas de Decanato o centro de destino equivalente: Años.....días.....	
Experiencia en Servicios Comunes de Actos de Comunicación, servicios comunes de notificaciones y embargos o centros de destino equivalentes. Años.....días.....	
Experiencia en Decanatos o centro de destino equivalente con competencias en materia de depósitos y archivos. Años.....días.....	
Experiencia en el manejo y puesta en funcionamiento de los medios audiovisuales. Años.....días.....	
Conocimientos y/o experiencia en gestión de organizaciones/ coordinación de equipos/dirección de grupos de trabajo.	
Conocimientos y/o amplia experiencia en gestión de aplicaciones informáticas judiciales de la Comunitat Valenciana.	



CONSELLERIA DE JUSTICIA , ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,
REFORMAS DEMOCRÁTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS



DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA
C/ Castán Tobeñas, 77
Ciutat Administrativa 9 d'octubre-Torre 4-
46018 VALÈNCIA

Conocimientos de informática.

- (1) El interesado deberá llenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 2.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos generales de la primera fase. Base 4.1.
- (4) En esta columna se recogerán los méritos o aptitudes concretas de la segunda fase. Base 4.2.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación que pruebe lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos.