



Nota informativa en relació amb les preses de possessió i incidències que es deriven de l'ingrés al cos de tramitació processal i administrativa pel sistema general d'accés lliure

El 29 d'octubre es publicarà al BOE i al DOGC una resolució de la consellera de Justícia per la qual s'atorguen les destinacions en l'àmbit de Catalunya per als aspirants que han superat les proves selectives per ingressar al cos de tramitació processal i administrativa pel sistema general d'accés lliure, convocades l'any 2019.

Termini de presa de possessió

1. El termini de presa de possessió és de 20 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació al BOE i al DOGC. Concretament, entre el 2 i el 29 de novembre de 2021.
2. Els funcionaris del cos de gestió processal i administrativa i d'auxili judicial que hagin aprovat les proves selectives per ingressar al cos de tramitació processal i administrativa pel sistema general d'accés lliure i que optin per continuar en actiu en qualsevol d'aquests cossos, no han d'anar a prendre possessió, només ho han de comunicar a l'òrgan judicial adjudicat i al Departament de Justícia (Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics), al correu electrònic dgrainomina.dj@gencat.cat, així com al correu electrònic de la gerència o servei territorial del partit judicial corresponent (recollits al punt 2 d'incidència de nòmina d'aquesta nota informativa), a l'efecte de ser declarats en excedència voluntària pel fet de pertànyer a un altre cos.
3. El personal Interí que ha superat les proves selectives per a l'ingrés en el cos de tramitació processal i administrativa, i que vulgui prendre possessió amb efectes del dia 2.11.21, cessarà el divendres 29 d'octubre amb efectes del dia 1 de novembre, dia festiu anterior a la presa de possessió, i podrà prendre possessió el 2 de novembre.
4. Als funcionaris del cos de tramitació processal i administrativa que en el moment de la publicació de la resolució d'adjudicació de destinacions estan de baixa per embaràs de risc, a punt de tenir un fill, de baixa per maternitat o gaudint de les setze setmanes de permís per maternitat o paternitat, se'ls donarà d'ofici la presa de possessió. En aquests casos han de presentar una declaració jurada d'estar en aquesta situació i demanar la presa de possessió al correu electrònic selecciprovisio.aj.justicia@gencat.cat. La presa de possessió es donarà amb efectes del 2 de novembre.

Atès que les persones que prenguin possessió durant el període de gaudiment del permís de maternitat o paternitat cotitzen a la Seguretat Social i MUGEJU, la prestació de maternitat o paternitat l'ha d'abonar des del moment de la presa de possessió el Departament de Justícia, com a òrgan competent en matèria de recursos humans, per la qual cosa han de presentar a la unitat de Nòmines (dgrainomina.dj@gencat.cat) la documentació següent:

- Full de dades bàsiques del personal de l'Administració de justícia.
- Fotocòpia del DNI
- Comunicat de dades a l'empresa o entitat pagadora (IRPF).
- Declaració jurada del personal funcionari i al servei de l'AJ.

<https://espai.justicia.gencat.cat/Administracio-justicia/Persones/Formularis/Retribucions/Pagines/default.aspx>

- Document on consti el número d'afiliació a la Seguretat Social.

- Document acreditatiu de la data d'inici de la maternitat o paternitat.

Així mateix, des de la Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics s'expedirà una certificació per tal que els treballadors presentin a l'INSS la sol·licitud de finalització de la prestació que els abonava la Seguretat Social, amb efectes del 2 de novembre.

Permís per prendre possessió

1. Els funcionaris titulars que ingressin al cos de tramitació processal i administrativa que no vulguin interrompre la seva relació de serveis amb l'Administració de justícia poden demanar un permís retribuït d'un dia, si no hi ha canvi de localitat, o de dos, en cas contrari (excepte en els casos en què hagin de desplaçar-se a les illes Canàries, les illes Balears, Ceuta o Melilla, en què el permís pot ser de fins a tres dies). Aquest permís, atesa la seva naturalesa, s'ha de gaudir, en qualsevol cas, dins del termini possessori. La presa de possessió en la nova destinació s'ha de dur a terme durant els dies de permís assenyalats, els quals es consideren hàbils.
2. Aquests permisos s'han de demanar i tramitar mitjançant la gerència territorial o els serveis territorials corresponents a l'òrgan de destinació.
3. Per a més informació, es poden consultar els apartats 4 i 5 de la resolució per la qual s'atorguen les destinacions.

Incidència en la nòmina

Els funcionaris que hagin obtingut una destinació a Catalunya han d'enviar la documentació següent a la bústia de nòmines, dgrainomina.dj@gencat.cat,

1. Funcionaris que han obtingut una destinació a Catalunya i que actualment presten serveis a Catalunya:

- Document acreditatiu d'incorporació al lloc de treball **signat electrònicament pel lletrat** de l'òrgan judicial en què han obtingut la destinació.

<https://espai.justicia.gencat.cat/Administracio-justicia/Persones/Treballar-Administracio-justicia/Pagines/incorporacio-cessament.aspx>

En el cas que s'estigui prestant serveis com a personal interí, document acreditatiu de cessament al lloc de treball **signat electrònicament pel lletrat/ada** de l'òrgan judicial on estan actualment.

<https://espai.justicia.gencat.cat/Administracio-justicia/Persones/Treballar-Administracio-justicia/Pagines/incorporacio-cessament.aspx>

Els funcionaris que prenguin possessió a les demarcacions de Girona, Lleida, Tarragona i Terres de l'Ebre han d'enviar també una còpia d'aquests documents als serveis territorials corresponents i, en el cas de Barcelona, a la gerència corresponent. als correus electrònics que s'indiquen al punt 2 d'aquest apartat.

2. Funcionaris que han obtingut una destinació a Catalunya i que actualment presten serveis en una altra comunitat autònoma:

- Document acreditatiu d'incorporació al lloc de treball **signat electrònicament pel lletrat** de l'òrgan judicial en què han obtingut la destinació.

<https://espai.justicia.gencat.cat/Administracio-justicia/Persones/Treballar-Administracio-justicia/Pagines/incorporacio-cessament.aspx>

- Full de dades bàsiques del personal de l'Administració de justícia.

- Fotocòpia del DNI
- Comunicat de dades a l'empresa o entitat pagadora (IRPF).
- Declaració jurada del personal funcionari i al servei de l'AJ.

<https://espai.justicia.gencat.cat/Administracio-justicia/Persones/Formularis/Retribucions/Pagines/default.aspx>

- Document en què consti el número d'afiliació a la Seguretat Social.
- Annex I de la comunitat autònoma on hagi prestat serveis, per tal de poder fer el reconeixement dels serveis prestats.

Els funcionaris que prenguin possessió a les demarcacions de Girona, Lleida, Tarragona i Terres de l'Ebre han d'enviar també una còpia d'aquests documents als serveis territorials corresponents i, en el cas de Barcelona, a la gerència corresponent.

Partits judicials de Barcelona ciutat

- presa de possessió: dgrainomina.dj@gencat.cat i a gestioperpersonal.gtbcch.justicia@gencat.cat

Partits judicials de Barcelona comarques

- presa de possessió: dgrainomina.dj@gencat.ca0 i a personal.gtcomarques.dj@gencat.cat

Partits judicials de Girona

- presa de possessió: dgrainomina.dj@gencat.cat i a personal.aj.girona.dj@gencat.cat

Partits judicials de Lleida

- presa de possessió: dgrainomina.dj@gencat.cat i a personal.aj.lleida.dj@gencat.cat

Partits judicials de Tarragona

- presa de possessió: dgrainomina.dj@gencat.cat i a bjupertar@gencat.cat

Partits judicials de Terres de l'Ebre

- presa de possessió: dgrainomina.dj@gencat.cat i a uatortosa.aj.dj@gencat.cat

3. Funcionaris que treballen a Catalunya i que han obtingut una destinació fora de Catalunya:

Han d'enviar un testimoni de l'acta de la presa de possessió de la nova destinació, per tal de tramitar l'excedència per incompatibilitat, a la unitat de Nòmines, mitjançant un correu electrònic a la bústia dgrainomina.dj@gencat.cat.

4. Funcionaris que demanaran l'excedència del cos de tramitació processal i administrativa i que es quedaran en el cos de gestió processal i administrativa o d'auxili judicial:

Han d'enviar la sol·licitud per romandre en el cos de gestió processal i administrativa de l'Administració de justícia o d'auxili judicial a la bústia dgrainomina.dj@gencat.cat.

Assumptes particulars i dies de vacances pendents de gaudir

El temps dels serveis efectius prestats com a funcionaris interins de l'Administració de justícia en altres comunitats autònomes, el temps dels serveis efectius prestats en altres administracions públiques, el temps dels serveis efectius prestats com a lletrats de l'Administració de justícia, fiscals o jutges substituïts, a Catalunya o a la resta de comunitats autònomes, no es tenen en consideració per calcular els dies de vacances disponibles. Les vacances meritedes en altres administracions públiques s'han de sol·licitar a les administracions en què s'han meritat.

Es respecten les vacances i els dies d'assumptes personals a les persones que prenguin possessió com a funcionàries que ja tenien aquesta condició en un altre cos de l'Administració de justícia, en altres comunitats autònomes. En el moment de la incorporació, aquestes persones han de presentar un certificat de la comunitat autònoma d'origen en què constin els dies de vacances i d'assumptes personals gaudits fins a la data del cessament.

Sol·licitud de marcatge:

Els nous funcionaris han de demanar-la a la bústia: (targetesaj.dj@gencat.cat), fent constar en el correu el nom complet, DNI, foto mida carnet i òrgan on prenen possessió.

Fins que no rebin la targeta, hauran d'emplenar cada dia el formulari M4 amb l'horari que realitzin, indicant l'hora d'entrada i de sortida <https://espai.justicia.gencat.cat/Administracio-justicia/Persones/Formularis/Gestio-temps/Pagines/default.aspx>. El formulari M4 l'han de fer arribar a la bústia de la gerència territorial de la qual depenen, quinzenalment i degudament signat pel seu/a lletrat/ada per tal d'actualitzar el seu control horari.

Personal interí

El personal interí que hagi de cessar per la incorporació dels funcionaris titulars, ha d'enviar el document acreditatiu de cessament **signat electrònicament pel lletrat** de l'òrgan judicial.

El personal interí que cessi a les demarcacions de Girona, Lleida, Tarragona i Terres de l'Ebre, ha d'enviar també una còpia d'aquests documents als serveis territorials corresponents i, en el cas de Barcelona, a la gerència corresponent.

Partits judicials de Barcelona ciutat

- cessament: borsainterins.justicia@gencat.cat,
gestioperonal.gtbc.justicia@gencat.cat i dgrainomina.dj@gencat.cat

Partits judicials de Barcelona comarques

- cessament: borsainterins.justicia@gencat.cat,
personal.gtcomarques.dj@gencat.cat i dgrainomina.dj@gencat.cat

Partits judicials de Girona

- cessament: personal.aj.girona.dj@gencat.cat i dgrainomina.dj@gencat.cat

Partits judicials de Lleida

- cessament: personal.aj.lleida.dj@gencat.cat i dgrainomina.dj@gencat.cat

Partits judicials de Tarragona

- cessament: bjupertar@gencat.cat i dgrainomina.dj@gencat.cat

Partits judicials de Terres de l'Ebre

- cessament: uatortosa.aj.dj@gencat.cat i dgrainomina.dj@gencat.cat

Cessament del personal del cos de tramitació processal i administrativa com aconseqüència del sistema general d'accés lliure

1. Ordre del cessament del personal sense una destinació definitiva.

Si a l'òrgan judicial en què prenen possessió els funcionaris titulars hi ha personal sense una destinació definitiva, l'ordre de preferència per al cessament és el següent:

1r Interinatge per vacant.

2n Comissió de serveis per vacant.

3r Substitució al cos superior.

2. Cessament de personal interí.

La presa de possessió d'un funcionari titular en una vacant ocupada per un interí comporta automàticament el cessament d'aquest últim.

Si, un cop formalitzada la presa de possessió, la persona que ha arribat com a conseqüència del procés selectiu demana un permís, una llicència, una excedència per cura d'un familiar, una baixa per malaltia o maternitat, una compactació de lactància o de jornada, etc., l'interí que ocupa el lloc ha de cessar igualment en la data d'incorporació del funcionari titular i el lletrat de l'Administració de justícia, si ho considera oportú, pot reclamar-lo perquè torni a ser nomenat, tan aviat com es pugui, per substituir el permís, la llicència o l'excedència que s'hagi autoritzat al funcionari titular que ha pres possessió. Una vegada autoritzat, la unitat de Borsa d'Interins de la SGRHE o els serveis territorials competents **es posaran en contacte amb l'interí** per fer-li arribar un nou nomenament.

El personal interí ha de cessar en la data que correspongui, tot i que estigui gaudint d'un permís o llicència, o que estigui en situació de baixa mèdica. En el cas que sigui nomenat, una vegada formalitzada la presa de possessió, cal que sol·liciti al nou òrganjudicial els dies d'assumptes personals o de vacances que té pendents de gaudir.

3. Criteris per al cessament d'interins

3.1. En el cas de la incorporació d'un funcionari de carrera, si al centre de destinació hi ha dues o més places vacants ocupades per interins, ha de cessar en primer lloc l'interí que hagi estat nomenat en la data més recent, d'acord amb l'article 14.4 de l'Ordre JUS/141/2017, de 5 de juliol. En cas d'empat, preval l'antiguitat més alta en el cos de què es tracti. Si continua l'empat, preval la puntuació més alta obtinguda en la valoració dels mèrits i, en últim lloc, se segueix la prioritat alfabètica, començant per la lletra del primer cognom, segons el resultat del sorteig públic realitzat per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants que prenguin part en els processos selectius que es fan cada any per ingressar a la funció pública de la Generalitat.

3.2 Cessament d'interins en partits judicials amb pilots (l'Hospitalet, Igualada i Vilanova i la Geltrú) i Servei Comú de Sabadell.

– Cessaments de personal interí als jutjats.

Si el funcionari de carrera s'incorpora a una plaça del jutjat, ha de cessar el funcionari interí que ocupa una plaça vacant del jutjat i que hagi estat nomenat en la data més recent, d'acord amb els criteris del punt anterior.

– Cessaments de personal interí als serveis comuns.

Si el funcionari de carrera s'incorpora a una plaça adscrita al servei comú, ha de cessar el funcionari interí que ocupa una plaça vacant del servei comú i que hagi estat nomenat en la data més recent, d'acord amb els criteris del punt anterior.

3.3 Cessament de personal interí als partits judicials amb implantació d'una oficina judicial.

Si el funcionari de carrera s'incorpora a un lloc de treball amb clau de guàrdia, ha de cessar el funcionari interí que ocupa una plaça vacant amb clau de guàrdia i que hagi estat nomenat en la data més recent.

Cobertura de les places vacants

1. Criteris per cobrir els llocs de treball de l'RLT del servei comú processal general amb clau de guàrdia.

Té preferència per ocupar-los, mitjançant una substitució al cos superior, el personal

funcionari titular del cos inferior que ocupi un lloc de treball identificat amb clau de guàrdia, sempre que en compleixi els requisits (titulació). El lloc que quedi vacant del cos inferior l'ha de cobrir personal interí.

Si el lloc de treball no es cobreix per substitució al cos superior, s'ha de substituir amb personal interí.

En cas que hi hagi més d'una persona interessada a fer la substitució al cos superior, té preferència la que tingui més temps de serveis prestats en el centre de destinació i, en cas d'empat, s'ha de tenir en compte l'antiguitat en el cos.

2. Criteris per cobrir els llocs de treball de l'RLT del servei comú processal general sense clau de guàrdia.

Té preferència per ocupar-los, mitjançant una substitució al cos superior, el personal funcionari titular del cos inferior, sempre que en compleixi els requisits (titulació). El lloc que quedi vacant del cos inferior s'ha de substituir amb personal interí.

En el cas que hi hagi més d'una persona interessada a fer la substitució al cos superior, té preferència la que tingui més temps de serveis prestats en el centre de destinació i, en cas d'empat, s'ha de tenir en compte l'antiguitat en el cos.

3. Recuperació de personal interí.

Quan a l'òrgan judicial hi ha una vacant o alguna altra incidència pendent de cobrir (excedència, malaltia, maternitat, compactació de lactància, etc.), si el lletrat vol que l'interí que ha de cessar ocupi la vacant, l'ha de reclamar de manera expressa (article 14.4 de l'Ordre JUS/141/2017, de 5 de juliol); el termini per reclamar-lo és d'un mes a partir del cessament de la persona interina. Una vegada autoritzat, la unitat de Borsa d'Interins de la SGRHE o els serveis territorials competents es posaran en contacte amb la persona interina per fer-li arribar un nou nomenament.

4. Nomenament de personal interí.

En els nomenaments de personal interí es prioritza cobrir les places úniques i els jutjats amb més de dues vacants.

No es poden cobrir les vacants si no es disposa del cessament de la persona titular. Sense aquest document no es pot autoritzar la cobertura de la vacant.

És important disposar de les diligències de cessament del personal interí afectat, a fi d'agilitzar-ne la reincorporació a la borsa de personal interí i per afavorir que puguin ser nomenades les persones amb més experiència.

5. Imprès per sol·licitar el nomenament d'un interí.

Tant les peticions de cobertura de vacants o d'incidències com les de reclamació d'interins s'han d'enviar amb l'imprès normalitzat que podeu trobar a <https://espai.justicia.gencat.cat/Administracio-justicia/Persones/Formularis/Llocs-treball/Documents/sol-nomenament-personal-interi.docx>, a l'adreça de correu electrònic que hi figura: (borsainterins.dj@gencat.cat, interins.stgirona.dj@gencat.cat, interins.stlleida.dj@gencat.cat, interins.sftarragona.dj@gencat.cat, interins.stterresebre.dj@gencat.cat).

Al formulari cal indicar la data efectiva del cessament del funcionari titular.

6. Substitucions al cos superior

La sol·licitud per demanar una substitució al cos superior s'ha de formalitzar amb l'imprès normalitzat que hi ha disponible a la intranet del personal de l'Administració de justícia: Personal > Formularis > Llocs de treball.