



Críteris en relació amb els cessaments, preses de possessió i incidències derivades de la Resolució del concurs de trasllats de places vacants entre funcionaris dels cossos i escales de gestió processal i administrativa, tramitació processal i administrativa i auxili judicial de l'Administració de justícia (2020)

1. Terminis per prendre possessió

El personal funcionari disposa dels terminis per prendre possessió que indica la Resolució d'11 de febrer de 2021, per la qual es resol definitivament el concurs de trasllats convocat per la Resolució de 28 de juliol de 2020. Està previst que l'esmentada Resolució es publiqui el pròxim dia 19 de febrer de 2021. Concretament, els funcionaris del cos de tramitació processal i administrativa hauran de cessar el dia 22 de febrer de 2021 i els funcionaris del cos de gestió processal i administrativa i auxili judicial, el dia 26 de febrer de 2021.

Per a les persones que estiguin gaudint de vacances, en situació de permís o llicència, el còmput del termini per prendre possessió s'inicia l'endemà de la finalització del permís, llicència o vacances. En el supòsit que una persona tingui altres permisos autoritzats de manera concatenada al que està gaudint quan es publiqui la Resolució esmentada, aquests altres permisos queden anul·lats i ha de tornar a demanar-los en la nova destinació.

Els funcionaris que, d'acord amb el punt 7 de la Resolució, reingressin procedents de les situacions administratives d'excedència voluntària per interès particular, excedència per prestacions de serveis al sector públic, excedència per agrupació familiar o suspensió de funcions, incloent-hi els que es troben adscrits provisionalment, així com els que es trobin en actiu en un altre cos i reingressin en un cos diferent, poden fer-ho qualsevol dia dins dels 20 dies comptadors des del dia de la publicació de la Resolució al BOE i es considerarà que han cessat el dia anterior.

En el cas que un funcionari que reingressa prengui possessió abans de les dates de cessament indicades en la Resolució per la qual es resol el concurs de trasllats en un òrgan judicial en el qual hi hagi destinat un funcionari en servei actiu que hagi de traslladar-se, perquè ha obtingut un lloc de treball en el concurs, no se segueix l'ordre de cessaments que estableix la Resolució esmentada, sinó que el funcionari en actiu cessa el mateix dia de presa de possessió que el que reingressa. El termini per prendre possessió que correspongui compta a partir d'aquest cessament.

En tractar-se d'un concurs a resultes, la possessió d'un funcionari que reingressa pot generar un efecte esglaonat de cessaments i possessions fora dels dies concrets de cessament especificats a la Resolució.

S'entén que el còmput dels terminis de presa de possessió és per dies hàbils.

Atesa la situació de pandèmia, a aquells funcionaris que els sigui impossible prendre possessió en els terminis establerts a la Resolució d'11 de febrer perquè no han trobat allotjament a la localitat de destinació, sempre que sigui un cas degudament justificat, se'ls amplia el termini pel temps imprescindible per solucionar-ho. Aquesta circumstància, amb l'acreditació de la documentació on consti la impossibilitat de prendre possessió, així com la causa de finalització d'aquesta impossibilitat, s'ha de comunicar a l'adreça de correu

seleccio.provisio.aj.justicia@gencat.cat. Finalitzada la causa, s'haurà de cessar l'endemà del dia de la notificació i començaran a comptar els terminis de presa de possessió.

2. Permisos per prendre possessió

Atesa la manca de termini de presa de possessió per als funcionaris que han reingressat provinents d'una situació d'actiu en un altre cos o escala de l'Administració de justícia, la Resolució per la qual es resol definitivament el concurs de trasllats preveu un permís que els permeti tenir el temps necessari per poder fer aquest canvi de destinació.

Aquest permís s'ha de sol·licitar amb el formulari que hi ha a la intranet de l'Administració de justícia (Persones>Formularis>Llocs de treball–Processos de provisió), a la gerència territorial o als serveis territorials corresponents a l'àmbit territorial del partit on ara presten serveis.

3. Incidència en la nòmina

3.1 Funcionaris que han obtingut destinació fora de Catalunya

Han d'enviar el document acreditatiu de cessament signat electrònicament pel lletrat de l'òrgan judicial a la bústia dgrajnomina.dj@gencat.cat de la Unitat de Nòmines.

El document acreditatiu del cessament es pot trobar a la intranet de l'Administració de justícia (Persones>Treballar a l'Administració de justícia>Incorporacions i cessaments del personal al servei de l'AJ).

3.2 Funcionaris que han obtingut destinació a Catalunya i que provenen d'una altra comunitat autònoma

Han d'enviar a la bústia dgrajnomina.dj@gencat.cat de la Unitat de Nòmines:

- una còpia de l'acta de cessament de la destinació d'origen;
- el document acreditatiu de la incorporació a la destinació dins de Catalunya signat electrònicament pel lletrat de l'òrgan judicial;
- el full de les dades bàsiques personals;
- el full de l'IRPF, que es pot trobar a la intranet de l'Administració de justícia (Persones>Retribucions>Taules retributives>Formularis);
- el document acreditatiu del núm. de Seguretat Social, per als funcionaris que hagin ingressat a l'Administració de justícia amb posterioritat a l'1 de gener de 2011, i que han de cotitzar a la SS i al MUGEJU (no cotitzen classes passives).

Els funcionaris que cessin o prenguin possessió a les demarcacions de Girona, Lleida, Tarragona i les Terres de l'Ebre han d'enviar **també una còpia** d'aquests documents al servei territorial corresponent i, els que ho facin a Barcelona, a la gerència corresponent.

Els documents acreditatius d'incorporació i cessament, el document de les dades bàsiques i el full d'IRPF es poden fer arribar a la bústia dgrajnomina.dj@gencat.cat de la Unitat de Nòmines. Qualsevol altre document de sol·licitud de permís o llicència no es tramitarà i es tindrà per no tramès. El document acreditatiu de la incorporació es pot trobar a la intranet de l'Administració de justícia (Persones>Treballar a l'Administració de justícia>Incorporacions i cessaments del personal al servei de l'AJ).

3.3 Funcionaris que canvien d'òrgan judicial dins de Catalunya

Han d'enviar a la bústia dgrainomina.dj@gencat.cat de la Unitat de Nòmines:

- una còpia de l'acta del document acreditatiu del cessament de la destinació d'origen signada electrònicament pel lletrat de l'òrgan judicial;
- una còpia de l'acta del document acreditatiu de la incorporació a la destinació signada electrònicament pel lletrat de l'òrgan judicial.

Els documents acreditatius de la incorporació i del cessament es poden trobar a la intranet de l'Administració de justícia (Persones>Treballar a l'Administració de justícia>Incorporacions i cessaments del personal al servei de l'AJ).

4. Vacances i assumptes particulars pendents

Pel que fa als dies d'assumptes personals o dies de vacances, el personal funcionari titular que els tingui autoritzats i encara no els hagi gaudit, una vegada incorporat en el nou lloc de treball, cal que n'informi el lletrat de l'Administració de justícia o el cap de la unitat orgànica per ratificar que pot fer els períodes autoritzats anteriorment, o bé, en cas contrari, per demanar uns nous períodes adequats a les noves necessitats de l'òrgan judicial.

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

En tot cas, el gaudiment dels permisos i les vacances s'ha d'ajustar a la normativa vigent.

5. Cessament i/o presa de possessió del personal funcionari que està gaudint d'un permís o llicència

El personal funcionari titular que quan es publiqui la resolució del concurs de trasllats es trobi gaudint d'un permís o llicència ha de cessar en finalitzar el permís o llicència que en aquells moments estiguin gaudint, tot i tenir altres permisos posteriors autoritzats.

El personal funcionari que canviï d'òrgan judicial dins de Catalunya, en arribar al nou òrgan, ha de demanar novament la resta de permisos que tenia concedits perquè se li tornin a autoritzar.

Exemple: Funcionària de baixa per maternitat amb un permís de compactació de lactància autoritzat. Aquesta funcionària cessa en l'òrgan judicial on presta serveis. Una vegada finalitzi la baixa per maternitat, ha de prendre possessió en la nova destinació adjudicada en el concurs de trasllats i ha de sol·licitar novament la compactació de la lactància.

6. Personal funcionari que ha obtingut destinació en un òrgan de fora de Catalunya i que actualment exerceix una comissió de serveis fora de Catalunya

No cal que es desplaci a l'òrgan d'origen. Només cal que faci arribar al lletrat de l'Administració de justícia o al cap de la unitat orgànica un escrit per comunicar-li que se'l consideri cessat.

Igualment s'ha d'avançar un còpia de l'escrit a la bústia dgrainomina.dj@gencat.cat i a la gerència corresponent o als serveis territorials.

En el cas que aquest personal no pugui cessar en aquestes dates, ja sigui perquè estigui de baixa, de permís o de vacances, cal que ho comuniqui i que faci constar el motiu pel qual no pot cessar en les dates previstes a la Resolució per la qual es resol definitivament el concurs de trasllats, així com la data de finalització de la incidència, i que ho avanci a dgrainomina.dj@gencat.cat.

7. Comissions de servei

7.1 Es deixen sense efecte les comissions de servei del personal funcionari que hagi obtingut plaça en el concurs de trasllats.

Es poden autoritzar de nou les comissions de servei l'endemà de la presa de possessió, sempre que els lletrats dels nous òrgans hi donin el vistiplau. És necessari que facin arribar els corresponents informes favorables a l'autorització de la comissió de serveis a la bústia selecciprovisio.aj.justicia@gencat.cat.

També es deixaran sense efecte les comissions de servei corresponents a places afectades en el concurs de trasllats, en la data en què prengui possessió la persona titular.

En el supòsit que hi hagi dues persones del mateix cos en comissió de serveis dins d'un mateix òrgan judicial, resta sense efecte la comissió de serveis de la plaça vacant més nova.

7.2 Respecte als llocs de treball que restin vacants pel concurs i que siguin susceptibles de ser oferts en comissió des serveis, el lletrat o el cap de la unitat haurà d'informar a selecciprovisio.aj.justicia@gencat.cat i a Recursos Humans, sobre quina forma de cobertura vol per a aquestes places (substitució a cos superior o comissió de serveis).

8. Targetes de control horari

8.1 Personal funcionari que marxa de Catalunya

Ha de retornar obligatòriament la fitxa blanca que porta incorporats els escuts del Ministeri de Justícia i la Generalitat de Catalunya, així com la fitxa de signatura T-CAT (si en tenen) al Servei de Gestió de Recursos Humans de la Sub-direcció General de Recursos Humans i Econòmics de la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia (c. Foc, 57, edifici B, 3a planta, 08038 Barcelona) o a les seus dels serveis territorials de Justícia a Girona, Lleida, Tarragona i les Terres de l'Ebre.

8.2 Personal funcionari que canvia d'òrgan judicial dins de Catalunya

No cal que retorni la fitxa de control horari, tret que hagi canviat de cos. En aquest cas, cal que retorni la fitxa del cos en el qual ha quedat en excedència perquè se li'n lliuri una de nova amb el cos actualitzat.

A aquelles persones que tinguin targeta de signatura electrònica, que canviïn d'òrgan i passin a prestar serveis en altres òrgans on no està implantada la tramitació sense papers, se'ls requerirà per mitjà de correu electrònic que retornin la targeta de signatura electrònica T-CAT a la seu dels Serveis Centrals del Departament (c. Foc, 57, edifici B, Oficina GTI) per a la seva custòdia.

8.3 Personal funcionari que pren possessió per primera vegada en un òrgan judicial de Catalunya

Ha de fer arribar una fotografia mida carnet digitalitzada, amb el nom, cognoms, NIF i cos al qual pertany a la bústia targetesaj.dj@gencat.cat.

Fins que no li arribi la fitxa de control horari, ha de deixar constància del control horari i de les incidències en el fulls que trobarà a la intranet de l'Administració de justícia [Persones>Formularis>Gestió del temps>Control horari (Comunicat de control horari en el cas d'impossibilitat de control horari mecanitzat o avaria)] i comunicar-ho setmanalment a través del portat de SPEC, adjuntant-hi escanejat l'imprès signat pel responsable de l'oficina judicial, a la Gerència Territorial de Barcelona Ciutat i Hospitalet de Llobregat, a la Gerència Territorial de Barcelona Comarques o als serveis territorials de Justícia a Girona, Lleida, Tarragona o les Terres de l'Ebre, segons correspongui.

9. Cessament del personal a conseqüència del concurs de trasllats

9.1 Ordre de cessament de personal sense destinació definitiva

Si a l'òrgan judicial on pren possessió hi ha personal sense una destinació definitiva, l'ordre de preferència per al cessament d'aquest personal és:

1. Interinatge per vacant
2. Comissió de serveis per vacant
3. Substitució a cos superior

9.2 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, el personal que ha arribat com a conseqüència del concurs de trasllats demana algun permís o llicència o excedència per tenir cura de fill o de familiar, malaltia, maternitat, compactacions de lactància o jornada, etc., la persona interina 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 així ho considera oportú, pot reclamar la persona interina perquè pugui tornar a ser nomenada, tan aviat com es pugui, per substituir el permís o llicència o excedència que li hagi estat autoritzat al funcionari titular que ha pres possessió. Una vegada autoritzat, la Unitat de Borsa d'Interins de la SGRHE o el Servei Territorial competent **es posarà en contacte amb l'interí** per fer-li arribar un nou nomenament.

– En el cas que el funcionari titular que ha de prendre possessió en un òrgan judicial com a gestor processal opti per quedar-se en excedència per incompatibilitat perquè ha estat nomenat lletrat substitut, l'interí ha de cessar en la mateixa data de la presa de possessió del funcionari i el lletrat, si així ho considera oportú, pot reclamar la persona interina perquè pugui tornar a ser nomenada, tan aviat com es pugui, per substituir la vacant del GPA que està nomenat lletrat substitut. Una vegada autoritzat, la Unitat de Borsa d'Interins de la SGRHE o el Servei Territorial competent es posarà 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, llicència o es trobi en situació de baixa mèdica. En el cas que sigui novament

nomenat, una vegada formalitzada la presa de possessió, cal que sol·liciti al nou òrgan judicial els dies d'assumptes personals i/o vacances pendents de gaudir.

10. Criteris per als cessaments d'interins

10.1 En el cas d'incorporació d'un funcionari de carrera, si al centre de destinació hi ha dues o més places vacants ocupades per interins, ha de cessar, d'acord amb l'article 14.4 de l'Ordre JUS/141/2017, de 5 de juliol, en primer lloc, l'interí que hagi estat nomenat en data més recent. 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 realitzin cada any per a l'ingrés a la funció pública de la Generalitat.

Quan una persona en comissió de serveis o incapacitat temporal marxi a resultes del concurs de trasllats, la persona que fa la substitució d'aquest lloc passarà a ocupar la vacant de forma automàtica, llevat que hi hagi un informe en contra del respectiu Lletat de l'Administració de Justícia

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

– Cessaments als jutjats

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

– Cessaments als serveis comuns

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

10.3 Cessament de personal interí en partits amb implantació d'oficina judicial

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

11. Cobertura de les places vacants

11.1 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 a cos superior el personal funcionari titular del cos inferior que ocupi un lloc de treball identificat amb clau de guàrdia, sempre que 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 a cos superior, s'ha de substituir amb personal interí.

En cas que hi hagi més d'una persona interessada a realitzar la substitució a cos superior, té preferència la que tingui més temps de serveis prestats en el centre de destinació i, en cas d'empat, es tindrà en compte la major antiguitat en el cos.

11.2 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 a cos superior un funcionari o titular del cos inferior sempre que 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 realitzar la substitució a cos superior, té preferència la que tingui més temps de serveis prestats en el centre de destinació i, en cas d'empat, es tindrà en compte la major antiguitat en el cos.

11.3 Recuperació de personal interí

Si a l'òrgan judicial s'ha produït una vacant o hi ha una altra incidència pendent de cobrir (excedència, malaltia, maternitat, compactació de lactància, etc.), el lletrat, si vol que l'interí que ha de cessar passi a ocupar la vacant, l'ha de reclamar de forma expressa (article 14.4 de l'Ordre JUS/141/2017, de 5 de juliol; el termini per poder ser reclamada 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 Servei Territorial competent es posarà en contacte amb la persona interina per fer-li arribar un nou nomenament.

11.4 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. La disponibilitat en borsa es realitza d'ofici pel Servei de Borsa de Personal Interí un cop rebuda la diligència de cessament.

12. Formulari per sol·licitar el nomenament d'un interí

Tant les peticions de cobertura de vacants i/o incidències com les de reclamació d'interins s'han d'enviar mitjançant el formulari de [sol·licitud de nomenament de personal interí al servei de l'Administració de justícia](#) a l'adreça del correu electrònic que correspongui (borsainterins.dj@gencat.cat, interins.stgirona.dj@gencat.cat, interins.stlleida.dj@gencat.cat, interins.sttarragona.dj@gencat.cat, interins.stteresebre.dj@gencat.cat).

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

13. Formulari per fer substitucions al cos superior

La sol·licitud per demanar una substitució al cos superior s'ha de formalitzar amb el formulari normalitzat que trobareu a la intranet de l'Administració de justícia:

Persones>Formularis>Llocs de treball (Sol·licitud de substitucions al cos immediatament superior).

14. Formulari per sol·licitar excedències

La sol·licitud d'excedència voluntària per prestació de serveis en el sector públic per haver estat nomenat lletrat substitut s'ha de formalitzar amb el formulari normalitzat que trobareu a la intranet de l'Administració de justícia: Persones>Formularis>Llocs de treball (Situacions administratives).

La sol·licitud d'excedència voluntària per trobar-se en actiu en un altre cos o escala de l'AJ s'ha de formalitzar amb l'imprès normalitzat que trobareu a la intranet de l'Administració de justícia: Persones>Formularis>Llocs de treball (Situacions administratives).