



CRITERIS EN RELACIÓ AMB ELS CESSAMENTS, PRESES DE POSSESIÓ I INCIDÈNCIES DERIVADES DE LA RESOLUCIÓ DEL CONCURS DE TRASLLATS (DE 2018)

1. Terminis per prendre possessió

Els terminis per prendre possessió són els que indica la Resolució de 31 de gener de 2019, per la qual es resol definitivament el concurs de trasllat convocat per la Resolució de 6 de juliol de 2018. Està previst que es publiqui el proper dia 19 de febrer de 2019. Concretament, els funcionaris del cos de tramitació processal i administrativa hauran de cessar el dia 22 de febrer i els funcionaris del cos de gestió processal i administrativa i auxili judicial, el dia 26 de febrer.

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 quedaran anul·lats i haurà de tornar a demanar-los a la nova destinació.

Per aquells 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 els que es troben adscrits provisionalment, així com els que es trobin en actiu en un altre cos i reingressin en un cos diferent, podrà fer-ho qualsevol dia dins dels 20 dies 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 trasllat, 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 seguirà l'ordre de cessaments que estableix la Resolució esmentada, sinó que el funcionari en actiu cessa el mateix dia de presa de possessió del 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.

El còmput dels terminis de presa de possessió s'entén que són de dies hàbils.

2. Permisos possessoris

Degut a la manca de termini possessori pels reingressats 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 trasllat preveu un permís, que els permeti tenir el temps necessari per poder fer aquest canvi de destí.

Aquest permís s'ha de sol·licitar amb el formulari que hi ha a la intranet del personal de l'Administració de justícia (Personal > 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 i funcionàries que han obtingut destinació fora de Catalunya

S'han d'enviar 3 originals de l'acta de cessament per correu ordinari per incorporar-les a l'expedient personal. S'han d'enviar a la bústia dgrajnomina.dj@gencat.cat de la Unitat de Nòmines.

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

S'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
- una còpia de l'acta de la presa de possessió de la destinació dins de Catalunya
- el full de les dades bàsiques personals
- el full de l'IRPF, que es troba a l'apartat d'impresos de la pàgina d'intranet Personal > Formularis > Retribucions

S'han d'enviar els originals d'una acta de cessament i 3 actes de presa de possessió a la Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics (c/ Pau Claris, 81, 08010 Barcelona). Aquests documents s'incorporaran a l'expedient personal.

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

A la bústia dgrajnomina.dj@gencat.cat de la Unitat de Nòmines, es poden fer arribar els documents de presa de possessió i cessament, el document de les dades bàsiques i el full d'IRPF. Qualsevol altre document de sol·licitud de permís o llicència no es tramitarà i es tindrà per no tramès.

Pel que fa als/a les funcionaris/àries que han ingressat a l'Administració de justícia a partir de l'1 de gener de 2011, el seu règim de previsió social és el de la Seguretat Social i MUGEJU. En el cas que no ens hagin comunicat amb antelació aquesta situació, cal que es posin en contacte amb la Unitat de Nòmina, Seguretat Social i MUGEJU.

3.3. Funcionaris i funcionàries que canvien d'òrgan judicial dins de Catalunya

S'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.
- una còpia de l'acta de la presa de possessió de la destinació.

S'han d'enviar 3 originals de l'acta de cessament i 3 actes de la presa de possessió a la Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics (c/ Pau Claris, 81, 08010 Barcelona). Aquests documents s'incorporaran a l'expedient personal.

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 hagin gaudit, una vegada incorporat en el nou lloc de treball, caldrà que n'informi el/la lletrat/ada de l'Administració de justícia o 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 trobin 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 trasllat 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 canvia d'òrgan judicial dins de Catalunya, en arribar al nou òrgan, ha de demanar novament la resta de permisos que tenien concedits perquè se'ls tornin a autoritzar.

Exemple: funcionària de baixa per maternitat amb un permís de compactació de lactància autoritzat. Aquesta funcionària cessarà en l'òrgan judicial on presta serveis. Una vegada finalitzi el permís de la maternitat prendrà possessió a la nova destinació adjudicada en el concurs de trasllat i sol·licitarà novament la compactació de la lactància.

6. Personal funcionari que ha obtingut destinació en un òrgan de fora de Catalunya i que es troba actualment en comissió de serveis a fora de Catalunya

No cal que es desplacin a l'òrgan d'origen. Només cal que facin arribar al lletrat o lletrada de l'Administració de justícia o cap de la unitat orgànica un escrit per comunicar-li que se'ls doni per cessats.

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

En el cas que no puguin cessar en aquestes dates, per estar de baixa, de permís o de vacances, cal que ho comuniquin i que facin constar el motiu pel qual no poden cessar en les dates previstes a la Resolució per la qual es resol definitivament el concurs de trasllat, així com la data de finalització de la incidència, i que ho avancin per dgrajnomina.dj@gencat.cat.

7. Comissions de servei

Es deixaran sense efecte les comissions de servei del personal funcionari que hagi obtingut plaça en el concurs de trasllat.

Es podran autoritzar de nou les comissions de servei a l'endemà de la presa de possessió, sempre que els lletrats dels nous òrgans donin el seu vistiplau. És necessari que facin

arribar els corresponents informes favorables a l'autorització a la comissió de serveis a la Bustia 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 el titular.

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

8. Targetes de control horari

8.1. Personal funcionari que marxa de Catalunya

Han de retornar obligatòriament la fitxa blanca que porta incorporats els escuts del Ministeri de Justícia i la Generalitat de Catalunya, la fitxa de color blau que porta incorporat el xip, i la fitxa T-Cat al Servei de Gestió de Recursos Humans de la Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics, (c/ Pau Claris, 81, 3a planta, 08010 Barcelona) o a les seus dels serveis territorials de Justícia a Girona, Lleida, Tarragona i Terres de l'Ebre.

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

No cal que retornin la fitxa de control horari, tret que hagin canviat de cos. En aquest cas, cal que retornin la fitxa del cos en el qual han quedat en excedència perquè se'ls en lliuri una de nova amb el cos actualitzat.

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

Han de fer arribar una fotografia mida carnet, amb el seu nom, cognoms i NIF escrits amb llapis (no amb bolígraf) darrere de la fotografia, al Servei de Gestió de Recursos Humans, de la Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics (c/ Pau Claris, 81, 3r, 08010 Barcelona) o a les seus dels serveis territorials de Justícia a Girona, Lleida, Tarragona i Terres de l'Ebre. Se'ls farà arribar el carnet, juntament amb la fotografia, a l'òrgan judicial on han pres possessió.

Fins que no els arribi la fitxa de control horari, han de deixar constància del control horari i de les incidències en el fulls que trobareu a la intranet del personal de l'Administració de justícia [Personal > Formularis > Gestió del temps > Control Horari (Comunicat de control horari en el cas d'impossibilitat de control horari mecanitzat o averia)] 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 o la Gerència Territorial de Barcelona Comarques o als serveis territorials de Justícia de Girona, Lleida, Tarragona o Terres de l'Ebre, segons correspongui.

9. Cessament del personal a conseqüència del concurs de trasllat

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.- Interí 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/a funcionari/ària titular en una vacant ocupada per un/a interí/na comportarà automàticament el cessament d'aquest/a últim/a.

– Si, un cop formalitzada la presa de possessió, el funcionari que ha arribat com a conseqüència del concurs de trasllat demana algun permís o llicència o excedència per cura de fill o cura de familiar, malaltia, maternitat, compactacions de lactància o jornada, etc., la persona interina que ocupa el lloc ha de cessar igualment en 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 les Gerències Territorials competents **es posarà en contacte amb l'interí o la interina** 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 la funcionària i el lletrat, si així ho considera oportú, pot reclamar l'interí/na perquè pugui tornar a ser nomenat, 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 es posarà en contacte amb l'interí o la interina 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 trobin 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/a funcionari/ària de carrera, si al centre de destinació hi ha dues o més places vacants ocupades per interins o interines, ha de cessar, d'acord amb l'article 14.4 de l'Ordre ORDRE JUS/141/2017, de 5 de juliol en primer lloc, l'interí o la interina que hagi estat nomenat/ada 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 a la determinació de 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.

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

– Cessaments als jutjats

Si el/la funcionari/ària 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 i que hagi estat nomenat en data més recent.

– Cessaments en els serveis comuns

Si el funcionari/ària 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 i que hagi estat nomenat en data més recent.

10.3 Cessament de personal interí en partits amb implantació d'OJ

Si el funcionari/ària 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 i 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

Tindrà 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 es cobrirà per personal interí.

Si el lloc de treball no es cobreix per substitució a cos superior es substituirà amb personal interí.

En cas que hi hagi més d'una persona interessada a realitzar la substitució a cos superior, tindrà 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

Tindrà preferència per ocupar-los mitjançant una substitució a cos superior un/a funcionari/ària titular del cos inferior sempre que compleixi els requisits (titulació). El lloc que quedi vacant del cos inferior es substituirà amb personal interí.

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

11.3 Recuperació de personal interí

Si en l'òrgan judicial s'ha produït una vacant o hi ha un a 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, ha de reclamar-la de forma expressa (article 14.4 de ORDRE JUS/141/2017, de 5 de juliol; el termini per poder ser reclamat 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 gerència territorial competent es posarà en contacte amb l'interí o la interina per fer-li arribar un nou nomenament.

11.4 Nomenament d'interins

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

No es podrà cobrir les vacants si no es disposa de 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 d'interins i per afavorir que puguin ser nomenades les persones amb més experiència.

12. Imprès per sol·licitar el nomenament d'un interí/ina

Tant les peticions de cobertura de vacants i/o incidències com les de reclamació d'interins/ines s'han d'enviar, amb l'imprès normalitzat que podeu trobar a <http://administraciojusticia.intranet.gencat.cat/personal/formularis/treball/index.html> a l'adreça del correu electrònic que hi figura (borsainterins.dj@gencat.cat, interins.stgirona.dj@gencat.cat, interins.stlleida.dj@gencat.cat, interins.sttarragona.dj@gencat.cat, interins.stterresebre.dj@gencat.cat)

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

13. Substitucions a cos superior

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

14. Impresos per sol·licitar excedència

Sol·licitud d'excedència voluntària per prestació de serveis en el sector públic per haver estat nomenat/ada com a lletrat/ada substituït/uta.

Personal > Formularis > Llocs de treball (Situacions administratives)

Sol·licitud d'excedència voluntària per trobar-se en actiu en un altre cos o escala de GPA. TPA, AJ: Personal > Formularis > Llocs de treball (Situacions administratives).