



## **Nota informativa en relació amb la presa de possessió i les incidències que es deriven de la resolució d'adjudicació de destinacions al personal funcionari del cos d'auxili judicial que ha superat les proves selectives convocades per l'Ordre JUS/60/2020, de 15 de gener**

### 1. Termini de presa de possessió

El personal funcionari disposa del termini de 20 dies hàbils per prendre possessió, a comptar de l'endemà de la publicació al BOE i al DOGC de la Resolució de 9 de juny d'adjudicació de destinacions.

Concretament, s'ha de prendre possessió del lloc de treball adjudicat entre el 10 de juny i el 8 de juliol de 2022.

El personal funcionari del cos de gestió processal i administrativa i de tramitació processal i administrativa que hagin aprovat les proves selectives per ingressar al cos d'auxili judicial pel sistema general d'accés lliure i que optin per continuar en actiu en qualsevol d'aquests cossos, no cal que es desplacin al lloc de treball adjudicat per prendre possessió, ja que n'hi ha prou que dins del termini per prendre possessió ho comuniquin a l'òrgan judicial (a efectes que el lletrat corresponent li faci la presa de possessió d'ofici), al Departament de Justícia (Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics, al correu electrònic [dgrainomina.dj@gencat.cat](mailto:dgrainomina.dj@gencat.cat) i [borsainterins.justicia@gencat.cat](mailto:borsainterins.justicia@gencat.cat), i al correu electrònic de la gerència o servei territorial del partit judicial corresponent (vegeu el punt 3.2 d'aquesta Nota informativa), a l'efecte de ser declarats en excedència voluntària pel fet de pertànyer a un altre cos.

El personal funcionari del cos d'auxili judicial que hagi de prendre possessió i que en el moment de la publicació de la resolució d'adjudicació de destinacions es trobi en alguna de les situacions següents:

- de baixa mèdica per embaràs de risc o a punt de tenir un fill;
- de gaudi del permís per naixement per a la mare biològica;
- de gaudi del permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent;
- de gaudi del permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill,

se li atorgarà d'ofici la presa de possessió. En aquests casos, la persona interessada ha de presentar una declaració jurada conforme es troba en alguna de les situacions descrites i ha de demanar la presa de possessió al correu electrònic [selecciprovisio.aj.justicia@gencat.cat](mailto:selecciprovisio.aj.justicia@gencat.cat).

### 2. Permís per prendre possessió

Els funcionaris titulars que ingressin al cos d'auxili judicial 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.

Aquest permís s'ha de sol·licitar mitjançant el formulari que hi ha a la intranet de l'Administració de justícia: Persones > Formularis > Llocs de treball ([Processos de provisió](#)), a la gerència o serveis territorials corresponents a l'àmbit territorial del partit en què actualment es presten els serveis.

### 3. Incidència en la nòmina

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

Han d'enviar la documentació següent signada electrònicament pel lletrat de l'òrgan judicial a la bústia [dgrainomina.dj@gencat.cat](mailto:dgrainomina.dj@gencat.cat), de la Unitat de Nòmines:

El document acreditatiu d'incorporació al lloc de treball que 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](#)).

En el cas que s'estigui prestant serveis com a personal interí, el document acreditatiu de cessament que podeu 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](#)).

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 als serveis territorials corresponents i, en el cas de Barcelona, a la gerència corresponent, recollits al punt següent.

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

Han d'enviar a la bústia [dgrainomina.dj@gencat.cat](mailto:dgrainomina.dj@gencat.cat) de la Unitat de Nòmines:

- el document acreditatiu d'incorporació al lloc de treball que 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](#)).
- el full de dades bàsiques personals
- una còpia del DNI
- el full de l'IRPF, que es pot trobar a la intranet de l'Administració de justícia (Persones > Retribucions > Taules retributives > [Formularis](#))

- la declaració jurada del personal funcionari i al servei de l'AJ que es pot trobar a la intranet de l'Administració de justícia (Persones > Formularis > [Retribucions](#))
- el document acreditatiu del número de la 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 Seguretat Social i MUGEJU (no cotitzen classes passives)
- l'annex I de la comunitat autònoma on hagi prestat serveis, per tal de poder fer el reconeixement dels serveis prestats.

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 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](mailto:dgrainomina.dj@gencat.cat) i a [gestioperpersonal.gtbcch.justicia@gencat.cat](mailto:gestioperpersonal.gtbcch.justicia@gencat.cat)

Partits judicials de Barcelona comarques

- presa de possessió: [dgrainomina.dj@gencat.cat](mailto:dgrainomina.dj@gencat.cat) i a [personal.gtcomarques.dj@gencat.cat](mailto:personal.gtcomarques.dj@gencat.cat)

Partits judicials de Girona

- presa de possessió: [dgrainomina.dj@gencat.cat](mailto:dgrainomina.dj@gencat.cat) i a [personal.aj.girona.dj@gencat.cat](mailto:personal.aj.girona.dj@gencat.cat)

Partits judicials de Lleida

- presa de possessió: [dgrainomina.dj@gencat.cat](mailto:dgrainomina.dj@gencat.cat) i a [personal.aj.lleida.dj@gencat.cat](mailto:personal.aj.lleida.dj@gencat.cat)

Partits judicials de Tarragona

- presa de possessió: [dgrainomina.dj@gencat.cat](mailto:dgrainomina.dj@gencat.cat) i a [bjupertar@gencat.cat](mailto:bjupertar@gencat.cat)

Partits judicials de les Terres de l'Ebre

- presa de possessió: [dgrainomina.dj@gencat.cat](mailto:dgrainomina.dj@gencat.cat) i a [uatortosa.aj.dj@gencat.cat](mailto:uatortosa.aj.dj@gencat.cat)

3.3 Funcionaris que han obtingut una destinació a Catalunya i que gaudeixen del permís de maternitat o paternitat:

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 del permís 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](mailto:dgrainomina.dj@gencat.cat)) la documentació següent:

- el full de dades bàsiques
- una còpia del DNI
- el full de l'IRPF, que es pot trobar a la intranet de l'Administració de justícia (Persones > Retribucions > Taules retributives > [Formularis](#))
- la declaració jurada del personal funcionari i al servei de l'AJ que es pot trobar a la

intranet de l'Administració de justícia (Persones > Formularis > [Retribucions](#))

- el document acreditatiu del número de la 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 Seguretat Social i MUGEJU (no cotitzen classes passives)
- el 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'ha d'expedir 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 dia anterior a la presa de possessió.

#### 3.4 Funcionaris que treballen a Catalunya i que han obtingut una destinació fora de Catalunya:

Han d'enviar a la bústia [dgrainomina.dj@gencat.cat](mailto:dgrainomina.dj@gencat.cat) de la Unitat de Nòmines un testimoni de l'acta de la presa de possessió de la nova destinació per tal de tramitar l'excedència per incompatibilitat.

3.5 Funcionaris que demanen l'excedència del cos d'auxili judicial i que es queden en el cos de gestió processal i administrativa o en el cos de tramitació processal i administrativa: Han d'enviar la bústia [dgrainomina.dj@gencat.cat](mailto:dgrainomina.dj@gencat.cat), de la Unitat de Nòmines, i a la bústia [borsainterins.justicia@gencat.cat](mailto:borsainterins.justicia@gencat.cat), de la Unitat de Borsa d'Interins, la sol·licitud per romandre en el cos de gestió processal i administrativa de l'Administració de justícia o en el cos de tramitació processal i administrativa.

#### 4. Vacances i assumptes particulars pendents

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, i 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 meritades 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.

#### 5. Targetes de control horari

##### 5.1 Personal 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. S'ha de retornar al Servei de Gestió de Recursos

Humans de la Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics de la Secretaria per a l'Administració de Justícia (c. Foc, 57, edifici B, 4a planta, 08038 Barcelona) o a les seus dels serveis territorials de Justícia a Girona, Lleida, Tarragona i les Terres de l'Ebre.

## 5.2 Personal 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, ha de retornar la fitxa del cos en el qual ha quedat en excedència perquè se li'n lliuri una de nova amb el cos actualitzat.

## 5.3 Personal de nou ingrés al cos d'auxili judicial i pren possessió per primera vegada en un òrgan judicial de Catalunya:

Els nous funcionaris han de fer arribar una fotografia de mida carnet digitalitzada, amb el nom, els cognoms i el NIF a la bústia [targetesaj.dj@gencat.cat](mailto:targetesaj.dj@gencat.cat).

Fins que no li arribi la fitxa de control horari, els funcionaris han de deixar constància del control horari i de les incidències en el fulls que trobaran 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 d'avaria)] i ho ha de comunicar setmanalment a través del portal SPEC, adjuntant-hi escanejat l'imprès signat pel responsable de l'oficina judicial, a la Gerència Territorial de Barcelona Ciutat i l'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.

## 6. Personal interí

### 6.1 Ordre del cessament del personal sense una destinació definitiva.

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

1. Interinatge per vacant.
2. Comissió de serveis.

### 6.2 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 algun permís o llicència o excedència per tenir cura de fill o de familiar, malaltia, maternitat, compactacions de lactància o 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 l'interí perquè pugui tornar a ser nomenat, tan aviat com es pugui, per substituir el permís o la llicència o excedència que hagi estat autoritzada 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 posarà en contacte amb l'interí per fer-li arribar un nou nomenament.

El personal interí ha de cessar en la data que correspongui encara que estigui gaudint de permís, llicència, vacances o es trobi en situació d'incapacitat temporal. El lletrat ha de comunicar la finalització del nomenament a les persones afectades per tal que puguin gestionar la seva situació personal. En el cas que l'interí sigui novament nomenat, una vegada formalitzada la presa de possessió, ha de sol·licitar al nou òrgan judicial els dies d'assumptes personals i/o les vacances pendents de gaudir.

## 7. Criteris per al cessament d'interins

7.1 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.

7.2 Cessament d'interins en partits judicials 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 al 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.

7.3 Cessament de personal interí als partits judicials amb implantació d'una 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.

## 8. Cobertura de les places vacants

8.1 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.

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

8.2 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.

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

8.3 Recuperació de personal interí.

Si a l'òrgan judicial s'hi 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 manera expressa (article 14.4 de l'Ordre JUS/141/2017, de 5 de juliol); el termini màxim per poder ser reclamat és d'un mes a partir del cessament de l'interí. 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. Aquest nomenament no es durà a terme fins que finalitzi el termini de presa de possessió.

8.4 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.

El cessament s'ha d'enviar mitjançant el formulari corresponent de la intranet de Justícia: <https://espai.justicia.gencat.cat/Administracio-justicia/Persones/Formularis/Llocs-treball/Documents/cessament-personal.pdf> a l'adreça de correu electrònic que correspongui ([borsainterins.dj@gencat.cat](mailto:borsainterins.dj@gencat.cat), [interins.stgirona.dj@gencat.cat](mailto:interins.stgirona.dj@gencat.cat), [interins.stlleida.dj@gencat.cat](mailto:interins.stlleida.dj@gencat.cat), [interins.sttarragona.dj@gencat.cat](mailto:interins.sttarragona.dj@gencat.cat), [interins.stterresebre.dj@gencat.cat](mailto:interins.stterresebre.dj@gencat.cat)).

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

9. 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](mailto:borsainterins.dj@gencat.cat), [interins.stgirona.dj@gencat.cat](mailto:interins.stgirona.dj@gencat.cat), [interins.stlleida.dj@gencat.cat](mailto:interins.stlleida.dj@gencat.cat), [interins.sttarragona.dj@gencat.cat](mailto:interins.sttarragona.dj@gencat.cat), [interins.stterresebre.dj@gencat.cat](mailto:interins.stterresebre.dj@gencat.cat)).

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

#### 10. Formulari per fer 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 ([Sol·licitud de substitucions al cos immediatament superior](#)).

#### 11. Formulari per sol·licitar excedències

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