

## ORDRE

JUS/.../2016, de ... de ..., per la qual es regula la selecció, el nomenament i el cessament del personal interí dels cossos de funcionaris al servei de l'Administració de justícia a Catalunya.

L'article 103 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya estableix que correspon a la Generalitat la competència normativa sobre el personal no judicial al servei de l'Administració de justícia, dins el respecte a l'estatut jurídic d'aquest personal que estableix la Llei orgànica del poder judicial, així com, en els mateixos termes, la competència executiva i de gestió.

Mitjançant el Reial decret 966/1990, de 20 de juliol, i el Reial decret 441/1996, d'1 de març, es van traspasar de l'Administració de l'Estat a la Generalitat de Catalunya les funcions i els serveis en matèria de mitjans materials, econòmics i personals al servei de l'Administració de justícia; aquestes funcions i serveis es van atribuir al Departament de Justícia pel Decret 129/1996, de 16 d'abril. Actualment, aquesta atribució de competència resulta de l'article 3.10.11 del Decret 2/2016, de 13 de gener, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, segons el qual corresponen al Departament de Justícia les funcions relacionades amb l'Administració de justícia a Catalunya i la seva modernització. Dins del Departament de Justícia, i de conformitat amb l'article 46.2.c del Decret 194/2013, de 9 de juliol, de reestructuració del Departament de Justícia, correspon a la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia dirigir la gestió dels mitjans personals i dels recursos materials i econòmics de l'Administració de justícia a Catalunya.

L'article 489 de la Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del poder judicial, disposa que els òrgans competents de les comunitats autònomes que han rebut els traspassos de mitjans personals per al funcionament de l'Administració de justícia poden nomenar personal interí, per necessitats del servei, quan no sigui possible, amb la urgència que exigeixen les circumstàncies, la prestació del servei per un funcionari o funcionària de carrera, d'acord amb els criteris objectius que fixi, si s'escau, la disposició de la comunitat autònoma que hagi rebut els traspassos de mitjans personals per al funcionament de l'Administració de justícia.

El precepte esmentat estableix que el personal interí nomenat ha de reunir els requisits i la titulació necessaris per a l'ingrés al cos i té els mateixos drets i deures que el personal funcionari, tret de la fixesa en el lloc de treball, i les mateixes retribucions bàsiques i complementàries.

Aquest personal cessa segons els termes que estableixi la disposició de la comunitat autònoma i, en tot cas, quan es proveeixi la vacant, es reincorpori el o la titular o desapareguin les raons d'urgència que van motivar el nomenament.

De conformitat amb l'article 474.2 de l'esmentada Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del poder judicial, al personal interí se li aplica el règim del personal funcionari de carrera en tot el que sigui adequat a la naturalesa de la seva condició, i no li és aplicable el règim de classes passives.

Finalment, l'article 495.2 de la Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del poder judicial, estableix que el règim de drets que conté l'article 495.1 és aplicable als funcionaris interins en la mesura que la naturalesa del dret ho permeti i que aquests queden integrats, a efectes de seguretat social, en el règim general de la Seguretat Social.

La disposició de la comunitat autònoma a què fa referència l'article 489 de la Llei orgànica del poder judicial i que regula la selecció, la formació i el nomenament del personal interí dels cossos de funcionaris al servei de l'Administració de justícia a Catalunya és l'Ordre JUS/250/2009, de 13 de maig.

Transcorreguts més de 7 anys d'aplicació de l'Ordre esmentada, la voluntat d'oferir un millor servei a la ciutadania amb major agilitat, qualitat i eficàcia en l'àmbit de l'Administració de justícia, i de racionalitzar i optimitzar els recursos humans que es destinen al funcionament dels òrgans i oficines judicials, així com la seva gestió, juntament amb els canvis organitzatius que ha implicat la progressiva implantació de l'oficina judicial, aconsellen abordar una nova Ordre.

Aquesta Ordre, com a novetat principal, ha dissenyat un sistema de selecció que té en compte, per una banda, l'actual sistema d'organització judicial, basada en diferents ordres jurisdiccionals i en òrgans especialitzats per raó de la matèria dels assumptes de què coneixen, i per l'altre, el procés de transformació i modernització que aquest Departament està portant a terme a través de la implantació de l'oficina judicial.

El nou sistema de selecció parteix de l'agrupació de les diferents destinacions en què pot prestar serveis un funcionari interí en cinc àmbits específics (civil, penal, social, contencios administratiu i fiscalia) i en dos àmbits funcionals (general i d'executòries). Aquesta agrupació és un primer pas per facilitar la implantació progressiva de nous àmbits específics i funcionals segons les necessitats dels òrgans i oficines judicials que integren l'Administració de justícia.

Aquesta classificació de destinacions permetrà que, a l'hora de proveir un lloc de treball, el procediment de selecció prioritzi el candidat amb experiència i/o formació en l'àmbit específic i funcional de la plaça, entre els més ben valorats d'acord amb els mèrits. D'aquesta manera s'aconsegueix que per a cada lloc a proveir es seleccioni el funcionari interí més adequat, d'acord amb la seva experiència, formació i valoració de mèrits. Així, el treballador o treballadora serà molt més eficaç des del mateix moment del nomenament.

A més, l'Ordre preveu altres novetats, com ara l'ingrés a la llista de funcionament dels aspirants que hagin aprovat alguna prova dels processos selectius del cos al que aspiren a ingressar com a interins.

També s'ha volgut impulsar el cicle formatiu de grau mitjà de tècnic en gestió administrativa mitjançant la inclusió en la llista de funcionament, en el cos de tramitació processal i administrativa, de les persones titulades en aquests estudis que han fet les pràctiques en òrgans i oficines judicials, fiscalies i altres serveis de l'Administració de justícia. La formació teòrica i pràctica que han rebut aquests titulats ha estat orientada a formar-los específicament per desenvolupar les tasques pròpies del cos de tramitació processal i administrativa, així com per comprendre l'organització i estructura dels àmbits judicial i jurídic, les jurisdiccions i els procediments, estar familiaritzats amb la documentació i el vocabulari específic, reconèixer la documentació, les actuacions judicials i els procediments i atendre els diferents intervinents en les actuacions judicials.

D'altra banda, aquesta Ordre fa un pas endavant en matèria de normalització lingüística dins l'àmbit de l'Administració de justícia. Amb aquest objectiu, l'Ordre no només pretén assegurar un coneixement adequat i suficient de les dues llengües oficials per part del personal al servei de l'Administració de justícia i de la fiscalia a Catalunya, com preveu l'article 102 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, sinó, a més, garantir els drets lingüístics dels ciutadans a adreçar-se i a ser atesos en català,

mitjançant l'impuls de l'ús de la llengua catalana com a eina de treball i de tramitació del procediment entre el personal al servei de l'Administració de justícia, amb el reconeixement i valoració com a mèrit dels coneixements de català i de l'experiència en la tramitació de procediments en català.

Tot això, sens perjudici que, d'acord amb l'article 530 de la Llei orgànica del poder judicial, en les convocatòries per a llocs de treball es pot considerar el coneixement adequat i suficient del català requisit exigible per accedir-hi quan la relació de llocs de treball així ho estableixi, per als llocs les funcions dels quals ho exigeixin.

Finalment, s'ha previst l'ús i l'impuls de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés de selecció dels integrants de les borses del personal interí de l'Administració de justícia i, posteriorment, en el procés de provisió de les places.

Atès que s'ha dut a terme la negociació prèvia amb les organitzacions sindicals amb representació a la Mesa de Negociació del Personal al Servei de l'Administració de Justícia destinat a Catalunya;

Atès que el Consell General del Poder Judicial ha emès l'informe corresponent;

Per tot això, de conformitat amb les facultats atorgades per l'article 12 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, l'article 39.3 de la Llei 13/2008, de 5 de novembre, de la presidència de la Generalitat i del Govern, l'article 2 del Decret 47/2006, de 28 de març, sobre la selecció i el nomenament de personal interí dels cossos de metges forenses, de gestió processal i administrativa, de tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial de l'Administració de justícia a Catalunya, i d'acord amb el dictamen de la Comissió Jurídica Assessora,

ORDENO:

Article 1

*Objecte i àmbit d'aplicació*

1.1 Aquesta Ordre té per objecte establir el procediment de selecció, nomenament i cessament del personal interí dels cossos de metges forenses, de gestió processal i administrativa, de tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial al servei de l'Administració de justícia a Catalunya.

1.2. Es pot nomenar personal interí per a l'exercici de funcions pròpies de funcionaris de carrera, i per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- b) La substitució transitòria dels titulars.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal.
- d) L'excés o l'acumulació de tasques, mitjançant nomenament de personal interí de reforç.

1.3 Els llocs de treball susceptibles de ser ocupats per personal interí són els corresponents als centres de destinació previstos a l'article 521.3.A de la Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del poder judicial.

1.4 La provisió de llocs de treball per personal interí està sempre condicionada a les necessitats del servei i a les disponibilitats pressupostàries.

## Article 2

### *Borses de personal interí*

2.1 Amb la finalitat de proveir llocs de treball per personal interí, s'han de constituir les borses de personal interí dels cossos de metges forenses, de gestió processal i administrativa, de tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial.

2.2 Les borses de personal interí s'organitzen en una única demarcació corresponent al territori de Catalunya i, segons el que estableixi la resolució de convocatòria, poden organitzar-se funcionalment segons els àmbits territorials corresponents a les audiències provincials de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona i, si s'escau, per partits judicials.

2.3 Dins de cadascuna de les borses del personal interí es constitueixen les llistes que es detallen a continuació:

2.3.1 Llista de funcionament, integrada, al seu torn, per les llistes següents:

a) Llista de funcionament preferent. Aquesta llista està formada pels integrants de la llista de funcionament de la convocatòria de selecció de personal interí regulada a la Resolució JUS/1734/2015, de 24 de juliol, per la qual es convoca el procés selectiu per a la constitució de les borses de personal interí dels cossos de metges forenses, de gestió processal i administrativa, de tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial al servei de l'Administració de justícia a Catalunya i per les persones que hagin prestat serveis a l'Administració de justícia com a jutges substituïts, lletrats de l'Administració de justícia substituïts o fiscals substituïts en els darrers 3 anys des de la publicació de l'última convocatòria.

També integren aquesta llista les persones provinents de les altres llistes que superin el curs de formació i el període de pràctiques.

b) Llista de funcionament de persones opositores. Aquesta llista està integrada per les persones que han aprovat les proves selectives per a l'ingrés al cos al que aspiren sense haver obtingut plaça o bé han aprovat un o més exercicis de les proves selectives.

c) Llista de funcionament de persones titulades en el cicle formatiu de grau mitjà de tècnic en gestió administrativa. Aquesta llista està integrada per les persones aspirants al cos de tramitació processal i administrativa, titulades en el cicle formatiu de grau mitjà de tècnic en gestió administrativa orientat a l'àmbit jurídic, que disposin del certificat de realització de les pràctiques en òrgans i oficines judicials, fiscalies i altres serveis de l'Administració de justícia.

2.3.2 Llista de reserva, integrada per les persones aspirants dels cossos de gestió processal i administrativa, tramitació processal i administrativa i auxili judicial i metges forenses que no formin part d'alguna de les llistes de funcionament.

La convocatòria pot establir un nombre limitat d'integrants de les llistes de reserva, segons les necessitats de places a proveir per personal interí.

2.4 La vigència de les borses de personal interí és biennal i, en qualsevol cas, fins a la constitució de les noves borses. En finalitzar la seva vigència, el secretari o secretària

de Relacions amb l'Administració de Justícia pot acordar-ne la pròrroga i, si s'escau, la reordenació.

També es pot acordar, en qualsevol moment si s'estima necessari, la reordenació de les borses o d'alguna de les llistes.

#### Article 3

##### *Convocatòria de les borses de personal interí*

3.1 El secretari o secretària de Relacions amb l'Administració de Justícia, mitjançant una resolució, que s'ha de publicar en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, ha de convocar el procediment de selecció per constituir les borses del personal interí.

3.2 La resolució de convocatòria també s'ha d'exposar als taulells d'anuncis de la seu central del Departament de Justícia, a les seus dels serveis territorials i de les gerències territorials del Departament, a la seu de l'Institut de Medicina Legal i Ciències Forenses de Catalunya, a les unitats administratives i a la pàgina web del Departament de Justícia <http://www.gencat.cat/justicia/borsa-interins-admjust>.

#### Article 4

##### *Sol·licituds de participació*

4.1 Les persones interessades a formar part de les borses de personal interí han de presentar una sol·licitud de participació dins el termini que estableixi la convocatòria.

Les persones que formen part de la llista de funcionament i de la llista de reserva de persones opositores de la convocatòria regulada per la Resolució JUS/1734/2015, de 24 de juliol, per la qual es convoca el procés selectiu per a la constitució de les borses de personal interí dels cossos de metges forenses, de gestió processal i administrativa, de tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial al servei de l'Administració de justícia a Catalunya s'integren de manera automàtica a la llista de funcionament respectiva, sempre i quan no manifestin la voluntat de no formar part de les noves llistes. L'Administració obrirà un termini perquè aquestes persones puguin manifestar la seva voluntat de permanència a la borsa i actualitzin les seves dades.

4.2 Les persones interessades a formar part de les borses de personal interí dels cossos de gestió processal i administrativa, de tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial han d'especificar, en el moment d'emplenar la sol·licitud de participació, els partits judicials en els quals vulguin prestar serveis, d'acord amb el que prevegi la convocatòria, indicant, com a mínim, tres partits judicials.

Les persones interessades a formar part de la borsa de personal interí del cos de metges forenses poden optar per un o més àmbits territorials, corresponents a les audiències provincials de Barcelona, Girona, Lleida i Tarragona, sense opció a excloure cap grup de partits judicials que la integren.

4.3 Les persones interessades poden sol·licitar pertànyer simultàniament a les borses de personal interí dels cossos de gestió processal i administrativa i de tramitació processal i administrativa.

4.4 La sol·licitud s'ha de presentar de la manera que determini la convocatòria, prioritzant, en la mesura del possible, l'ús d'eines telemàtiques.

#### Article 5

##### *Requisits de participació*

5.1 Per tal de ser admeses com integrants de les borses del personal interí, les persones interessades a participar-hi han de complir els requisits que s'estableixen en els apartats següents el darrer dia del termini de presentació de les sol·licituds de participació. Aquests requisits s'han de continuar complint durant tota la vigència de les borses.

## 5.2 Requisits generals

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Ser major de 16 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa. Per al cos d'auxili judicial, ser major de 18 anys.
- c) Tenir o estar en condicions d'obtenir el títol exigít per accedir a cada cos d'acord amb el que estableixi la convocatòria. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha d'estar en possessió de la documentació que n'acredita l'homologació.
- d) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Les persones aspirants que tinguin la condició legal de persones amb grau de discapacitat han d'acreditar la compatibilitat funcional per exercir les tasques encomanades, mitjançant un dictamen expedít per l'equip multiprofessional competent.
- e) No haver estat objecte de condemna per delictes dolós a penes privatives de llibertat de més de tres anys, llevat que s'hagi obtingut la cancel·lació d'antecedents penals o la rehabilitació o s'estigui en condició d'obtenir-les.  
Per al nomenament en aquelles destinacions en què hi pugui haver contacte habitual amb menors, cal estar en possessió de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.
- f) No haver estat objecte de separació, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se en situació d'inhabilitació per al desenvolupament de les funcions públiques, llevat que s'hagi estat degudament rehabilitat o rehabilitada o s'estigui en condicions d'obtenir la rehabilitació.
- g) No haver estat sancionat per falta molt greu o per dos faltes greus, sempre i quan la sanció no hagi estat cancel·lada.
- h) No haver estat objecte de destitució i exclusió per rendiment insuficient o manca de capacitat del servei de l'Administració de justícia.
- i) No haver estat exclòs per no haver superat el curs de formació o el període de pràctiques, respecte del cos al qual es vol accedir.
- j) No incórrer en cap causa de incompatibilitat.

## 5.3 Requisits específics

### 5.3.1 Titulació

Els candidats han d'estar en possessió de la titulació necessària per a l'accés a cadascun dels cossos de conformitat amb la normativa vigent, segons es detalla a continuació:

- a) Per al cos de metges forenses: graduat o llicenciat en medicina.
- b) Per al cos de gestió processal i administrativa: graduat, diplomad universitari, enginyer tècnic, arquitecte tècnic o equivalent.
- c) Per al cos de tramitació processal i administrativa: batxillerat o tècnic.
- d) Per al cos d'auxili judicial: graduat en ESO o equivalent.

### 5.3.2 Altres requisits específics

a) Per formar part de les borses de personal interí del cos de gestió processal i administrativa, cal tenir coneixements d'ofimàtica, d'acord amb el que determini la convocatòria.

b) Per formar part de les borses de personal interí del cos de tramitació processal i administrativa, cal tenir coneixements de mecanografia i mitjans ofimàtics, d'acord amb el que determini la convocatòria.

## Article 6

### *Mèrits*

6.1 A les persones aspirants se'ls valoren els mèrits que s'hagin al·legat a la sol·licitud de participació i que s'acreditin documentalment d'acord amb el que estableixi la convocatòria.

6.2 Els mèrits es valoren prenent com a referència la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació a la convocatòria.

6.3 Els mèrits que s'han de valorar i la puntuació que s'atorgui s'han de determinar a la convocatòria, d'acord amb les característiques de les funcions que calgui dur a terme, i es divideixen en els apartats següents:

#### 6.3.1 Formació

Es valora amb un topall màxim d'un 40% de la puntuació total assolible. Dins d'aquest apartat es valora:

a) La titulació acadèmica: es valoren les titulacions acadèmiques quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, en funció dels coneixements requerits; especialment: dret, ciències del treball, relacions laborals, criminologia, gestió i administració pública, i ciències polítiques.

b) La formació complementària: es valoren els cursos de formació i perfeccionament, en funció del cos al qual s'opta i de les tasques que s'han d'exercir, i que tinguin a veure amb matèries relacionades amb l'Administració de justícia, així com la participació en cursos de capacitació que tractin de les violències vers les dones.

c) La superació de proves selectives: es valora la superació de proves selectives de caràcter obligatori d'ingrés en el cos respectiu o l'aprovació d'un o més dels exercicis de les proves esmentades.

#### 6.3.2 Coneixements de català

Es valora d'acord amb els barems següents:

a) L'acreditació dels coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat oficial del nivell corresponent de català o equivalent es valora amb un topall màxim d'un 20% de la puntuació total assolible.

b) L'acreditació d'experiència en l'ús i en la tramitació de procediments en català, a més del castellà, es valora amb un topall màxim d'un 20% de la puntuació total assolible. Aquest mèrit només es valorarà quan la persona interessada pugui acreditar un nivell de català igual o superior al B2. La convocatòria ha d'establir els mecanismes necessaris perquè la valoració d'aquest mèrit es faci segons la realitat del moment i respectant, en qualsevol cas, els principis d'igualtat, mèrit i capacitat dels integrants de les llistes.

### 6.3.3. Antiguitat

Es valora amb un topall màxim del 50% de la puntuació total assolible, d'acord amb el temps de serveis prestats a l'Administració de justícia.

6.4 Els requisits d'accés per participar en la convocatòria corresponent no es poden valorar posteriorment com a mèrit.

6.5 Per dirimir els empats i a l'efecte d'ordenar les llistes ordenades pels mèrits enumerats en aquest article, preval la major puntuació obtinguda en concepte d'antiguitat. Si persisteix l'empat, preval la major antiguitat en el cos al qual s'opta. Si tot i així encara persisteix, s'ha de tenir en compte conjuntament la puntuació en concepte de titulació acadèmica i de formació complementària, de coneixements de català i de superació de proves selectives.

Finalment, s'ha de tenir en compte l'ordre dels cognoms segons el sorteig per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius que es realitzin per a l'ingrés a la funció pública de la Generalitat.

## Article 7

*Valoració de mèrits i ordenació dels interessats en les llistes de les borses del personal interí*

7.1 Els aspirants s'agrupen en les llistes de les borses del personal interí que preveu l'article 2 i s'ordenen d'acord amb els criteris de valoració següents:

a) Les persones integrants de la llista de funcionament preferent s'ordenen d'acord amb el que estableixi la convocatòria, segons la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits que preveu l'article 6 i en posteriors reordenacions de la llista.

b) Les persones integrants de la llista de funcionament de persones opositores s'ordenen segons la puntuació obtinguda en les proves selectives. Les persones que han aprovat un o més exercicis en la darrera convocatòria ocupen els primers llocs d'aquesta llista i, per la seva banda, les persones que hagin aprovat més d'un exercici tenen preferència sobre la resta. En cas d'empat s'ha de valorar el resultat de les proves i si persisteix l'empat cal tenir en compte el que estableix l'article 7.2. Un cop s'integren a la llista de funcionament preferent, els aspirants s'ordenen segons la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits que preveu l'article 6 i en posteriors reordenacions de la llista.

c) Les persones integrants de la llista de funcionament de persones titulades en el cicle formatiu de grau mitjà de tècnic en gestió administrativa orientat a l'àmbit jurídic i del certificat de realització de les pràctiques en òrgans i oficines judicials, fiscalies i altres serveis de l'Administració de justícia, s'ordenen segons la puntuació obtinguda en els estudis. Els aspirants han d'aportar el certificat de qualificació mitjana expedit pel centre d'estudis corresponent. En cas d'empat cal tenir en compte el que estableix l'article 7.2. Un cop s'integren a la llista de funcionament, els aspirants s'ordenen segons la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits que preveu l'article 6 i en posteriors reordenacions de la llista.

d) Les persones integrants de la llista de reserva s'ordenen segons la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits que preveu l'article 6 i en posteriors reordenacions de la llista.

7.2 Per dirimir els empats de les llistes de funcionament de persones opositores i de persones titulades en el cicle formatiu de grau mitjà de tècnic en gestió administrativa



orientat a l'àmbit jurídic, s'ha de tenir en compte l'ordre dels cognoms segons el sorteig per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius que es realitzin per a l'ingrés a la funció pública de la Generalitat.

#### Article 8

##### *Selecció mitjançant el Servei d'Ocupació de Catalunya i convocatòries específiques*

8.1 Exhaustides cadascuna de les llistes de les borses de personal interí en algun o alguns partits judicials o en algun dels àmbits territorials, el Departament de Justícia pot seleccionar directament el personal interí mitjançant el Servei d'Ocupació de Catalunya, d'entre les persones candidates que reuneixin els requisits generals i específics per accedir a cada cos, o bé fer una convocatòria específica, que s'ha d'exposar a la pàgina web del Departament de Justícia <http://www.gencat.cat/justicia/borsa-interins-admjust> i a les adreces indicades a l'article 3.2.

Les persones interines que siguin seleccionades mitjançant el Servei d'Ocupació de Catalunya només s'integren a la llista de funcionament preferent un cop hagin superat el curs de formació que estableix l'article 9 i el període de pràctiques que estableix l'article 13.

8.2 Les convocatòries específiques s'han de fer en els termes establerts en aquesta Ordre. Els mèrits de les persones que accedeixin a la borsa a través d'aquestes convocatòries o bé del Servei d'Ocupació de Catalunya es valoren prenent com a referència la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria de constitució de la borsa, o la data de la darrera reordenació, segons que correspongui.

#### Article 9

##### *Formació*

9.1 Les persones aspirants que no hagin prestat serveis a l'Administració de justícia en el cos a què volen accedir han de realitzar un curs de formació, de caràcter obligatori i eliminatori, organitzada pel Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.

9.2 Les persones aspirants han de ser convocades a realitzar la formació d'acord amb el que estableixi la convocatòria. S'han de fer diferents edicions dels cursos amb la finalitat de formar les persones aspirants, d'acord amb les necessitats del servei, a mesura que se'n prevegin els nomenaments.

9.3 La formació s'organitza en un mòdul teòric i un altre de pràctic, ambdós obligatoris i eliminatoris. Es pot formar els candidats en aquells àmbits específics o funcionals en què hi hagi una major demanda d'efectius de personal. El mòdul pràctic de la formació es pot realitzar en òrgans i oficines judicials, fiscalies i altres serveis de l'Administració de justícia.

9.4 Per resolució del secretari o secretària de Relacions amb l'Administració de Justícia es declararan excloses definitivament del procediment de selecció les persones aspirants que no superin la formació.

#### Article 10

##### *Sol·licituds de provisió de personal interí*

10.1 Correspon al lletrat o lletrada de l'Administració de justícia responsable o al/la cap de la unitat orgànica corresponent formular les sol·licituds de provisió de personal

interí per raó de vacant o substitució indicant, si s'escau, l'àmbit específic i funcional que requereix el lloc a proveir. La sol·licitud s'ha de formular de manera telemàtica i d'acord amb un model normalitzat que estarà disponible a la pàgina web del Departament de Justícia <http://www.gencat.cat/justicia/borsa-interins-admjust>.

10.2 En el cas de les sol·licituds per al nomenament de personal interí de reforç, el lletrat o lletrada de l'Administració de justícia responsable o el/la cap de la unitat orgànica corresponent ha de trametre la sol·licitud i el document de pla de treball a la Secretaria de Govern del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, qui ha d'informar sobre la conveniència de l'adopció de la mesura sol·licitada i remetre la documentació, juntament amb el seu informe, a la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia, que ha de resoldre en funció de les necessitats pressupostàries.

#### Article 11

##### *Selecció del candidat i acords sobre les sol·licituds de provisió de personal interí*

11.1 L'aprovació o denegació de les sol·licituds de provisió s'han d'adoptar per la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'expedició electrònica del corresponent avís de recepció. La denegació de la sol·licitud ha de ser motivada.

11.2 La Subdirecció General de Recursos Humans i Econòmics de la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia, directament o a través dels serveis territorials del Departament de Justícia, ha de notificar l'aprovació o denegació de les sol·licituds de provisió al lletrat o lletrada de l'Administració de justícia o al/la cap de la unitat orgànica corresponent, nomenar el candidat o candidata, d'entre la llista corresponent, segons l'ordre de puntuació total obtinguda i l'experiència professional o formació específica en un determinat àmbit, si s'escau, i oferir-li la plaça perquè l'accepti o manifesti la causa justificada de renúncia o suspensió.

11.3 Sens perjudici del que disposa l'article 15, la selecció del personal interí es fa atenent els següents criteris:

11.3.1 Tenen preferència les persones candidates de la llista de funcionament.

Si la plaça a proveir és del cos de gestió processal i administrativa o del cos de tramitació processal i administrativa, dels candidats d'aquesta llista cal seleccionar:

a) En primer lloc, el candidat de la llista de funcionament preferent amb experiència professional o formació específica en l'àmbit de la plaça que es vol proveir, si s'escau, que tingui millor puntuació en la valoració de mèrits.

La convocatòria determinarà la manera d'acreditar l'experiència professional o formació específica en un o més dels següents àmbits específics: àmbit civil, àmbit penal, àmbit social, àmbit contenciós administratiu i àmbit de la fiscalia.

Les persones que tinguin experiència i/o formació en els àmbits específics civil, penal i social han d'informar sobre la seva experiència professional o formació específica en un o més dels següents àmbits funcionals: àmbit d'executòries i àmbit general.

La resolució de convocatòria del procediment de selecció per constituir les borses del personal interí ha de determinar la manera d'acreditar l'experiència professional o formació específica en un o més àmbits específics i/o funcionals.

b) Si no hi ha cap candidat de la llista de funcionament preferent amb experiència professional o formació específica en l'àmbit de la plaça a proveir, s'ha de seleccionar el candidat opositor de la llista de funcionament amb formació específica en l'àmbit de la plaça que es vol proveir, segons l'ordre de l'article 7.

c) Si la plaça a proveir és del cos de tramitació processal i administrativa, si no hi ha candidat amb les característiques anteriors, s'ha de seleccionar la persona candidata titulada en el cicle formatiu de grau mitjà de tècnic en gestió administrativa de la llista de funcionament amb formació específica en l'àmbit de la plaça que es vol proveir, segons l'ordre de l'article 7.

d) Si no hi ha cap candidat amb les característiques anteriors, s'ha de seleccionar el candidat de la llista de funcionament preferent amb millor valoració de mèrits i en el seu defecte, el candidat opositor de la llista de funcionament, seguint l'ordre de l'article 7. Finalment, i només si la plaça a proveir és del cos de tramitació processal i administrativa, s'ha de seleccionar el candidat titulat en el cicle formatiu de grau mitjà de tècnic en gestió administrativa de la llista de funcionament, seguint l'ordre de l'article 7.

Si la plaça que cal proveir és del cos d'auxili judicial o de metges forenses, s'ha de seleccionar el candidat de la llista de funcionament preferent o de la llista d'opositors, per aquest ordre i segons la millor valoració de mèrits.

11.3.2 Si no existeix cap candidat de la llista de funcionament que pugui ser nomenat s'ha de seleccionar el candidat de la llista de reserva que hagi rebut la formació del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada en l'àmbit específic de la plaça a proveir i que tingui la millor valoració de mèrits.

11.3.3 Finalment, en defecte de tots els anteriors, s'ha de seleccionar el candidat de la llista de reserva amb millor valoració de mèrits.

11.4 Un cop la persona seleccionada ha acceptat l'oferiment del lloc, en el moment de formalització del nomenament ha de presentar una declaració de continuar complint els requisits que preveu l'article 4.

Les persones nomenades han de prendre possessió en la data que se'ls assenyali. En cas que la persona nomenada no prengui possessió del lloc en la data assenyalada, s'entén que renuncia al nomenament i queda automàticament exclosa de la borsa de personal interí corresponent, llevat que al·legui i justifiqui la concurrència, de forma sobrevinguda, d'alguna de les causes de suspensió a què es refereix l'article 17.1.

11.5 Com a norma general no es proveeixen temporalment llocs de treball vacants, o llocs de treball el titular o la titular dels quals estigui absent, per períodes inferiors a trenta dies, llevat dels supòsits següents, i sempre que la disponibilitat pressupostària ho permeti:

- a) Quan es tracta de jutjats amb una única plaça del cos corresponent.
- b) Si es tracta de jutjats de pau o agrupacions de jutjats de pau i altres unitats orgàniques en què les dotacions siguin mínimes.
- c) Si es produeixen dues o més vacants o absències de personal en un mateix centre de destinació.
- d) Per raons justificades d'urgència o excepcionalitat, en funció de les càrregues de treball i altres causes, a criteri de la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia.

11.6 En el procediment de selecció del candidat es poden utilitzar eines telemàtiques per tal de garantir una gestió àgil i eficaç.

#### Article 12

##### *Nomenament del personal interí*

12.1 Correspon al secretari o secretària general del Departament de Justícia nomenar el personal interí dels cossos de metges forenses, de gestió processal i administrativa, de tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial al servei de l'Administració de justícia a Catalunya.

12.2 La vinculació jurídica i econòmica derivada del nomenament neix en el moment de la pressa de possessió davant l'òrgan que determini el Departament de Justícia i s'extingeix, en funció del tipus de nomenament, en la mateixa data de la pressa de possessió per la persona titular que cobreixi la vacant, quan s'incorpori un funcionari o funcionària de carrera o l'interí o interina substituït/da, quan finalitzi el termini o la causa que va motivar el nomenament o quan, per qualsevol altra causa reglamentària o prevista a l'article 18, es disposi el cessament.

#### Article 13

##### *Període de pràctiques*

13.1 Les persones aspirants que superin el curs de formació han de superar un període de pràctiques en la primera destinació on siguin nomenats, de caràcter obligatori i eliminatori, durant el qual tenen la condició de personal interí en pràctiques.

El període de pràctiques té una durada màxima de tres mesos, que es computen de manera continuada, o discontinua en períodes acumulables, per a cada borsa.

13.2 Durant aquest període, el Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada designa a l'interí o interina, en la seva primera destinació, un tutor o tutora pertanyent a un cos o escala d'un grup de titulació igual o superior, el qual ha de tenir cura que adquireixi la formació pràctica necessària que demana la plaça.

13.3 Un cop finalitzat el període de tutoria, el tutor o tutora ha de valorar les pràctiques de l'interí o interina i donar-ne compte al Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada i al lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia o el/la cap de la unitat orgànica corresponent, que ha d'emetre un informe raonat sobre les pràctiques realitzades.

Per tal d'emetre l'informe, el lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia o el/la cap de la unitat orgànica corresponent ha de tenir en compte la valoració del tutor o tutora. L'informe s'ha d'ajustar al model normalitzat de qüestionari de valoració en pràctiques disponible a la intranet de l'Administració de justícia (<http://adjudicat.intranet/personal/treball/borsa/index.html>).

L'informe s'ha d'emetre, com a màxim, en el termini de deu dies següents a la finalització total del període treballat, si el període de pràctiques s'ha realitzat de forma continuada, o a la finalització de cada període treballat acumulable, si s'ha realitzat de forma discontinua.

Si, finalitzat el període de pràctiques, o cada període acumulable, el lletrat o lletrada de l'Administració de justícia o el/la cap de la unitat orgànica corresponent no ha emès el seu informe en el termini previst al paràgraf anterior, s'entén que l'interí o interina ha superat el període de pràctiques o el període acumulable corresponent.

13.4 Un cop emès l'informe, el lletrat o lletrada de l'Administració de justícia o el/la cap de la unitat orgànica corresponent ha de donar-ne trasllat a la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia, la qual, al seu torn, un cop finalitzat el període de pràctiques, i només en el cas que l'informe sigui negatiu, l'ha de lliurar a la persona interessada, per tal que aquesta hi pugui formular les al·legacions i aportar la documentació que consideri oportunes en un termini màxim de cinc dies.

La Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia ha de trametre l'informe, llevat que aquest sigui favorable, i si s'escau les al·legacions i la documentació aportada, a la Comissió de Seguiment de les Borses de Personal Interí que preveu l'article 22.

Es considera que la persona interina ha superat el període de pràctiques quan la suma de la puntuació obtinguda al qüestionari de valoració de pràctiques sigui la meitat del total de la puntuació exigida. En el supòsit que s'hagi seguit el període de pràctiques de manera discontinua en períodes acumulables, cada període s'ha de valorar de forma independent. En aquest darrer cas, si la valoració d'algun o alguns dels períodes no supera la puntuació mínima exigida, la Comissió de Seguiment de les Borses de Personal Interí ha d'informar si l'interí o interina ha superat o no el període de pràctiques.

13.5 Els aspirants de la llista de reserva, de la llista de funcionament de persones opositores i de la llista de funcionament de persones titulades en el cicle formatiu de grau mitjà de tècnic en gestió administrativa, un cop superat el període de pràctiques, en el moment en què cessin de la seva primera destinació o, si el període de pràctiques s'ha realitzat de forma discontinua, en el moment en què cessin de la darrera destinació, resten integrats amb caràcter definitiu en la llista de funcionament preferent.

13.6 La manca de superació del període de pràctiques comporta l'exclusió definitiva de la persona interessada de la borsa de personal interí, i en conseqüència, el cessament en el lloc de treball. L'exclusió de la borsa i el cessament en el lloc de treball es fa mitjançant una resolució del secretari o secretària de Relacions amb l'Administració de Justícia.

#### Article 14

##### *Presca de possessió i cessament del personal interí*

14.1 Un cop adoptat l'acord de nomenament, l'interí o interina ha de prendre possessió del lloc de treball en la data que se li hagi assenyalat.

14.2 El personal interí cessa en la mateixa data en què finalitza el motiu pel qual se'l va nomenar o el termini pel qual va ser nomenat, d'acord amb el que estableix l'article 12.2.

14.3 En el cas que es produeixi una plaça vacant en un òrgan judicial o fiscalia tenen preferència per ocupar-la els interins o interines destinats al mateix centre de destinació. En el cas que hi hagi més d'un interí o interina substituït/a o de reforç, té preferència per ocupar la plaça vacant l'interí o interina que tingui més temps de serveis al centre de destinació, atenent, si s'escau, l'ordre jurisdiccional. En cas d'empat, preval la major antiguitat en el cos de què es tracti. En aquests supòsits, cal el vistiplau del lletrat o lletrada de l'Administració de justícia i la conformitat de l'interí o interina.

Si no hi ha cap interí o interina interessat/ada, la plaça s'ha de cobrir atenent l'ordre dels integrants de la borsa de personal interí corresponent.

Si en el termini 6 mesos d'ençà del cessament de l'interí o interina, es produís una nova vacant al mateix centre de destinació, del mateix cos o d'un altre, i sempre que l'interí o interina estigui en situació de disponibilitat a la llista de funcionament preferent de la borsa del cos corresponent, el lletrat o lletrada de l'Administració de Justícia o el/la cap de la unitat orgànica corresponent pot sol·licitar que la vacant es proveeixi de nou pel mateix interí o interina que hagi cessat, amb la seva conformitat.

14.4 En el cas d'incorporació d'un funcionari o funcionària de carrera, si al centre de destinació hi ha dues places vacants o més sense persona titular amb dret a reserva de lloc de treball ocupades per interins o interines, ha de cessar l'interí o interina que hagi estat nomenat/ada en data més recent en la mateixa tipologia de plaça, en el cas de les destinacions on s'hagi aprovat la relació de llocs de treball, o bé l'interí o interina que hagi estat nomenat/ada en data més recent, en les destinacions on no s'hagi aprovat la relació de llocs de treball.

En cas d'empat, preval la major antiguitat en el cos de què es tracti. Si continua l'empat, preval la major puntuació 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.

Tanmateix, s'ha d'admetre el cessament de l'interí de la mateixa tipologia de plaça que no sigui el de nomenament més recent, sempre que la persona que efectivament cessi i la que hauria d'haver cessat per ordre d'antiguitat manifestin el seu acord, i el lletrat/ada de l'Administració de justícia n'hagi informat favorablement.

14.5 Els interins o interines que hagin cessat es reincorporen a la llista de funcionament preferent tenint en compte la puntuació total obtinguda en la valoració dels mèrits que preveu l'article 6 o, si s'escau, en posteriors reordenacions de la llista. La reincorporació es fa en el moment que es produeix el cessament, llevat que operi una causa d'exclusió.

#### Article 15

##### *Selecció per proveir determinats llocs*

15.1 Per ocupar llocs de treball que, d'acord amb la relació de llocs de treball, requereixin requisits específics, s'ha de nomenar la persona candidata entre els candidats o candidates en situació de disponibilitat a la llista de funcionament del cos corresponent que reuneixin aquests requisits específics, segons l'ordre que preveu l'article 11.

15.2 Per proveir determinats llocs de treball que exigeixin condicions excepcionals, i amb l'informe previ de la Comissió de Seguiment de les Borses de Personal Interí, es poden fixar amb antelació els criteris de selecció en funció de les necessitats concretes del lloc de treball. Els criteris que cal tenir en compte són l'experiència o formació en l'àmbit de la plaça, la participació en plans de reforç anteriors o la formació en aplicacions informàtiques específiques, entre altres. En aquest cas s'ha de nomenar la persona candidata més idònia.

#### Article 16

##### *Causes d'exclusió de les borses de personal interí*

Les persones integrants de les borses de personal interí en queden excloses pels motius següents:

a) La renúncia voluntària, excepte en aquells casos en què el funcionari/ària interí/ina hagi treballat més de tres anys en una destinació de manera continuada i ininterrompuda i es compleixi algun dels requisits següents:

1. Que la destinació on presta serveis estigui a una distància de 45 km o més del domicili del treballador.
2. La dificultat especial de transport públic per accedir al lloc de treball.
3. Que tingui a càrrec una persona dependent en la unitat familiar.

També s'ha d'admetre la renúncia voluntària en cas de reagrupament familiar per desplaçament del cònjuge o parella amb convivència estable fora de Catalunya.

En aquest últim cas, es produeix el cessament de la persona funcionària interina en la destinació on prestava serveis i la seva suspensió de la llista corresponent.

La renúncia voluntària està subjecta a les normes relatives a la prestació d'atur.

- b) No acceptar l'oferiment del lloc de treball.
- c) No presentar la documentació exigida dins el termini establert.
- d) No prendre possessió de la plaça en el termini que preveu l'article 11.4.
- e) La falta o falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de les borses de personal interí o la falsedat dels mèrits al·legats.
- f) La impossibilitat continuada de contactar amb la persona aspirant per qualsevol dels mitjans que hagi fet constar per localitzar-la.
- g) No superar la formació o del període de pràctiques.
- h) La imposició d'una sanció per falta molt greu o per més d'una falta greu en el termini de dos anys des de la primera falta greu.
- i) Arribar a l'edat de jubilació forçosa, llevat que s'hagi prolongat voluntàriament la permanència en el servei actiu, d'acord amb el procediment establert.
- j) No comunicar la finalització del motiu de suspensió de la llista de funcionament en el termini que estableix l'article 17.4, excepte si existeix causa justificada.

## Article 17

### *Causas de suspensió*

17.1 La persona interessada pot sol·licitar la suspensió a la llista corresponent abans que se li faci l'oferta de la plaça o places a proveir per alguna de les causes següents:

- a) Incapacitat temporal. El temps mínim de suspensió per aquest motiu no pot ser inferior a un mes.
- b) Part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills o filles prematurs o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/ades a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent.  
En cas de part, la mare també pot demanar la suspensió de la llista en el període comprès entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.
- c) Cura de fills o filles menors de tres anys o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat que no es pugui valer per si mateix/a, fins que finalitzi la situació que motiva la sol·licitud. La suspensió per aquest motiu no pot ser inferior a un mes.

- d) Defunció de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a cinc dies.
- e) Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, pel temps que sigui indispensable per complir el deure.
- f) Nomenament com a lletrat/ada de l'Administració de justícia substituït/a, fiscal substituït/a o jutge/essa substituït/a o en règim de provisió temporal, o nomenament per ocupar llocs de treball en departaments o òrgans relacionats amb l'Administració de justícia a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, o a qualsevol altra Administració pública. La suspensió per aquest motiu no pot ser inferior a un mes.
- g) Matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment d'una plaça o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.
- h) Tenir un contracte de treball. La suspensió per aquest motiu no pot ser inferior a un mes.
- ï) Imposició de la sanció disciplinària ferma en via administrativa de suspensió de sou i feina per la comissió d'una falta greu, durant el termini de compliment de la sanció.
- j) Nomenament com a funcionari/ària en pràctiques pel Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.
- k) Nomenament per a càrrecs electius retribuïts i de dedicació exclusiva.
- l) Trobar-se la interina en situació de violència de gènere, d'acord amb el que, en cada situació concreta, determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents.
- m) Realitzar el programa per a la preparació d'oposicions a jutge/essa, fiscal i lletrat/ada de l'Administració de justícia, organitzat pel Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.
- n) Les pràctiques incloses en programes de titulacions acadèmiques oficials.
- o) Qualsevol altra causa valorada per la Comissió de Seguiment de l'article 22.

17.2 En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades, no se l'exclou de les borses de personal interí i s'ha de fer la designació i el nomenament de la següent persona integrant. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant les unitats administratives o l'òrgan competent dels serveis territorials del Departament o, en l'àmbit de Barcelona, de les gerències territorials, en el termini màxim de tres dies.

17.3 No obstant el que estableix l'apartat 1, les causes previstes als epígrafs *f, j, k, m* i *n* es poden al·legar en qualsevol moment, i per aquest motiu no s'exclou la persona interessada de la borsa de personal interí.

17.4 Una vegada finalitzat el motiu que ha donat lloc a la suspensió de la llista de funcionament, la persona interessada ho ha de comunicar expressament en el termini màxim de 1 mes, per tal que se la doni d'alta en l'esmentada llista.

## Article 18

### *Causes de cessament*

El personal interí cessa per alguna de les causes següents:

- a) La incorporació d'un funcionari o funcionària de carrera.
- b) La reincorporació del funcionari o funcionària de carrera o de l'interí o interina substituït/ïda.
- c) El transcurs del temps pel qual va ser nomenat.
- d) La finalització o l'alteració substancial de les raons d'urgència o necessitat que en van motivar el nomenament.
- e) La supressió d'una plaça o més del mateix cos al centre de destinació.
- f) La falta o falsedat inicial o sobrevinguda d'alguns dels requisits exigits per formar part de les borses de personal interí.



- g) La imposició de la sanció de cessament del lloc de treball prevista a l'article 538.e de la Llei orgànica del poder judicial.
- h) La valoració de manca d'idoneïtat de l'interí o interina.
- i) En supòsits excepcionals, i de manera motivada, no atendre l'interí o interina la necessitat o la urgència que va motivar el seu nomenament.
- j) No haver superat el període de pràctiques o de la formació.
- k) Qualsevol altra causa de cessament que prevegi aquesta Ordre.
- l) Altres causes previstes en la normativa vigent que siguin aplicables al personal interí al servei de l'Administració de justícia a Catalunya.

#### Article 19

##### *Procediment de valoració d'idoneïtat*

19.1 En qualsevol moment el lletrat o lletrada de l'Administració de justícia o el/la cap de la unitat orgànica corresponent pot emetre un informe motivat de valoració del personal interí que hi presta serveis i l'ha de trametre a la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia.

19.2 La Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia ha de donar trasllat immediatament de l'informe motivat de valoració als representants de les organitzacions sindicals presents a la Comissió de Seguiment de les Borses de Personal Interí i al Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada. El Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada ha de citar l'interí o interina en el termini màxim de 7 dies per valorar-ne la idoneïtat en el lloc de treball mitjançant la realització d'una entrevista i un qüestionari d'idoneïtat sobre coneixements bàsics del lloc de treball que ocupa.

En aquesta compareixença, cal que hi intervinguin formadors del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada i un representant de l'Àrea d'Inspecció de la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia i hi pot estar present un representant sindical, a sol·licitud de la persona interessada. El mateix dia de la compareixença s'ha de lliurar a la persona interessada el resultat del qüestionari d'idoneïtat i la proposta del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada i de l'Àrea d'Inspecció sobre la idoneïtat de l'interí o interina.

Si la proposta del Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada i de l'Àrea d'Inspecció és de manca d'idoneïtat, l'interí o interina pot formular al·legacions en el termini de 5 dies.

19.3 Una vegada formulades les al·legacions, s'ha de convocar per mitjans electrònics la sessió de la Comissió de Seguiment de les Borses de Personal Interí amb una antelació mínima de 48 hores i se li ha de donar trasllat de la documentació de l'expedient. La Comissió de Seguiment de les Borses de Personal Interí ha d'informar sobre la manca d'idoneïtat i pot proposar l'exclusió de l'interí o interina de l'àmbit de la plaça que ocupava o la suspensió fins a la superació d'un curs de formació.

19.4 El secretari o secretària de Relacions amb l'Administració de Justícia, un cop vistos els informes emesos i les propostes formulades a l'expedient, ha de dictar una resolució en què apreciï la idoneïtat o la manca d'idoneïtat de l'interí o interina.

La manca d'idoneïtat comporta el cessament de la persona interina i impedeix que aquesta pugui ser nomenat en un lloc de treball de l'àmbit específic del lloc respecte del qual hagi estat declarat no idònia. Només en el cas que la Comissió de Seguiment de les Borses de Personal Interí hagi proposat la suspensió fins a la superació de un

curs de formació, l'interí o interina pot tornar a prendre possessió d'una plaça d'aquell àmbit específic.

En el cas que se n'aprecii la idoneïtat, l'interí o interina pot sol·licitar un canvi de destinació. En aquest cas, s'ha de reincorporar a la llista de funcionament, si bé roman en el mateix lloc de treball. En el moment que per ordre li correspongui, se li ha de fer l'oferiment d'un lloc de treball i ha de prendre possessió de la nova destinació i cessar prèviament del lloc que ocupava fins aleshores.

19.5 La durada d'aquest procediment no pot excedir el termini de dos mesos a comptar de la data en què l'informe del lletrat/ada de l'Administració de justícia o el/la cap de la unitat orgànica corresponent tingui entrada en l'òrgan competent per resoldre.

#### Article 20

##### *Redistribució d'efectius del personal interí i provisió de places de nova creació*

Per necessitats de servei, el Departament de Justícia, amb la negociació prèvia amb les organitzacions sindicals, pot redistribuir els efectius del personal interí que estigui prestant serveis, entre les places vacants d'un mateix partit judicial, en el supòsit que les places d'una oficina judicial o unitat orgànica o més d'una estiguin ocupades per interins o interines sense experiència.

El personal interí pot sol·licitar participar en els processos que l'Administració convoqui per proveir places vacants de nova creació entre funcionaris o funcionàries titulars mitjançant comissió de servei mentre no es convoqui i resol el concurs de trasllat corresponent, sempre que reuneixi els requisits que s'hi estableixin. Tanmateix, el personal interí únicament pot ser nomenat per ocupar les places ofertes si no han estat proveïdes per funcionaris o funcionàries de carrera.

En ambdós casos es considera que l'interí o la interina renuncia tàcitament a la plaça que ocupava, sense que aquesta renúncia es consideri causa d'exclusió de la borsa de personal interí, i s'ha de disposar un nou nomenament per a la nova plaça vacant.

#### Article 21

##### *Participació i informació*

Amb la finalitat de garantir la transparència i la transmissió de la informació derivada de la gestió de les borses de personal interí i fomentar la participació de les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit de l'Administració de justícia a Catalunya, la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia ha de facilitar periòdicament a cada representant de les organitzacions esmentades la informació necessària sobre el procés de selecció de les persones candidates, els nomenaments efectuats i els criteris seguits en els expedients de proposta i nomenament de personal interí, així com els cessaments.

#### Article 22

##### *Comissió de Seguiment de les Borses de Personal Interí*

22.1 Es crea, adscrita a la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia, la Comissió de Seguiment de les Borses de Personal Interí, amb la composició següent:

a) President o presidenta titular: un funcionari o funcionària de la Secretaria de Relacions amb l'Administració de Justícia designat/ada pel secretari o secretària de Relacions amb l'Administració de Justícia.

b) Vocals titulars: per part del Departament de Justícia, un nombre de membres designats pel secretari o secretària de Relacions amb l'Administració de Justícia igual al total de la suma de membres de les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit de l'Administració de Justícia a Catalunya; per part de les organitzacions sindicals, una persona representant de cadascuna de les organitzacions sindicals més representatives en l'àmbit de l'Administració de Justícia a Catalunya, designada per l'organització respectiva.

c) Secretari o secretària titular: una persona designada pel secretari o la secretària de Relacions amb l'Administració de Justícia. S'han de designar els membres suplents de la Comissió, els quals actuen en cas d'absència del titular.

Els membres de la Comissió hi participen amb veu i vot, i dirimeix els empats el vot de qualitat del president o presidenta. El secretari o secretària de la Comissió actua amb veu, però sense vot.

Els acords s'han d'adoptar per majoria dels assistents que tinguin veu i vot.

En els casos que l'Administració ho consideri convenient, pot convidar els directors dels serveis o gerències territorials del Departament perquè assisteixin a les reunions de la Comissió, amb veu i sense vot.

22.2 La Comissió de Seguiment de les Borses de Personal Interí té les funcions següents:

a) Revisar els requisits i els mèrits al·legats per les persones aspirants.

b) Informar periòdicament sobre el procés de selecció de les persones candidates i els nomenaments efectuats.

c) Informar trimestralment sobre les sol·licituds formulades per les persones integrants de les borses de personal interí d'inclusió i exclusió de partits judicials.

d) Informar sobre el cessament del personal interí per causa de no atendre la necessitat o la urgència que va motivar el seu nomenament prevista a l'article 18. i amb caràcter previ al cessament.

e) Proposar al secretari o secretària de Relacions amb l'Administració de Justícia la pròrroga o reordenació de les borses de personal interí.

f) Informar el secretari o secretària de Relacions amb l'Administració de Justícia en el procediment previst a l'article 19 i sobre la manca de superació del període de pràctiques, en els termes que preveu l'article 13.

g) Informar sobre les al·legacions i reclamacions presentades contra les relacions de persones aspirants que derivin del procés de selecció.

h) Informar sobre les sol·licituds motivades presentades per funcionaris interins que estiguin ocupant places de reforç perquè no se'n prorrogui el nomenament.

i) Resoldre altres consultes o interpretacions plantejades en relació amb aquesta Ordre.

### *Article 23*

#### *Règim disciplinari*

El personal interí pot incórrer en responsabilitat disciplinària en els mateixos supòsits que el personal funcionari de carrera. El cessament en el lloc de treball no impedeix la tramitació de l'expedient disciplinari que s'hagi incoat a l'interí o interina, sempre que aquesta persona continuï formant part de les borses de personal interí. En cas que no sigui possible el compliment de la sanció en el moment que es dicti la resolució, perquè l'interí o interina estigui en una situació que ho impedeix, la sanció es farà efectiva quan el canvi de situació ho permeti, llevat que hagi transcorregut el termini de prescripció.

## Disposicions transitòries

### Primera

#### *Vigència de les borses de personal interí*

Fins al moment en què es constitueixin les llistes de les borses de personal interí d'acord amb el que estableix aquesta Ordre, les llistes o borses anteriors continuaran funcionant d'acord amb les seves normes específiques.

### Segona

#### *Cessament*

Un cop es constitueixin les llistes de funcionament de les noves borses de personal interí que preveu aquesta Ordre, les persones que les integren que estiguin nomenades per ocupar llocs de treball per als quals no tinguin la titulació exigida han de cessar de forma progressiva per qualsevol de les causes de cessament del personal interí que preveu aquesta Ordre i, com a màxim, cessaran en el moment de realitzar el procés d'acoblament de la nova relació de llocs de treball o d'acord amb les necessitats que fixi el Departament de Justícia derivades de la implantació de la nova oficina judicial a Catalunya.

A l'efecte del cessament, si al centre de destinació corresponent hi ha més d'un interí o interina sense titulació, cal tenir en compte l'antiguitat de l'interí o la interina al centre de destinació corresponent. En cas d'empat, s'han d'aplicar els criteris de cessament que preveu l'article 14.4.

### Tercera

#### *Constitució de la llista de funcionament*

Les persones integrants de la llista de reserva de persones opositores de la convocatòria regulada per la Resolució JUS/1734/2015, de 24 de juliol, per la qual es convoca el procés selectiu per a la constitució de les borses de personal interí dels cossos de metges forenses, de gestió processal i administrativa, de tramitació processal i administrativa i d'auxili judicial al servei de l'Administració de justícia a Catalunya, s'integraran a la llista de funcionament de persones opositores en la primera convocatòria que es publiqui a partir de l'entrada en vigor d'aquesta Ordre.

Les persones que durant la vigència d'aquesta Ordre superin les proves selectives d'ingrés en el cos respectiu, o aprovin un o més exercicis de les esmentades proves dels processos selectius conclosos amb posterioritat a l'entrada en vigor d'aquesta Ordre, poden sol·licitar la integració a la llista de funcionament de persones opositores en el termini màxim d'un mes des que es faci pública la llista definitiva d'aprovat del procés selectiu o la llista d'aprovat de cada exercici.

Les persones que estiguin en possessió del títol del cicle formatiu de grau mitjà de tècnic en gestió administrativa orientat a l'àmbit jurídic i del certificat que acredita haver realitzat les pràctiques en òrgans i oficines judicials, fiscalies i altres serveis de l'Administració de justícia emès, conjuntament, pel Departament d'Ensenyament i el Departament de Justícia poden sol·licitar la integració a la llista de funcionament de persones titulades en el cicle formatiu de grau mitjà de tècnic en gestió administrativa del cos de tramitació processal i administrativa, aportant el títol acreditatiu dels estudis cursats, o un resguard que acrediti que aquest s'ha sol·licitat, i el certificat d'haver cursat l'àmbit jurídic i les pràctiques, a partir de l'endemà de la data en què hagin

finalitzat el curs i estiguin en condicions d'obtenir el títol esmentat i fins al 15 de gener de l'any següent a la finalització dels estudis.

Les persones que en el moment d'entrar en vigor d'aquesta ordre estiguin en possessió del títol del cicle formatiu de grau mitjà de tècnic en gestió administrativa orientat a l'àmbit jurídic i del certificat que acredita haver realitzat les pràctiques en òrgans i oficines judicials, fiscalies i altres serveis de l'Administració de justícia, han de presentar la sol·licitud de participació a la convocatòria d'acord amb el que preveu l'article 4 d'aquesta Ordre.

Disposició derogatòria

*Derogació de l'Ordre JUS/250/2009, de 13 de maig*

Queda derogada l'Ordre JUS/250/2009, de 13 de maig, per la qual es regula la selecció, la formació i el nomenament del personal interí dels cossos de funcionaris al servei de l'Administració de justícia a Catalunya.

Disposició final

*Entrada en vigor*

Aquesta Ordre entra en vigor al cap de vint dies d'haver estat publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona,

Carles Mundó i Blanch  
Conseller de Justícia