

Relació de funcions dels llocs de treball de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma

DIRECCIÓ DE L'ADVOCACIA DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA (PALMA) (UNITAT: PRE0130001)

Secretari/ària personal (F01760108)

- Exercir les funcions pròpies de la secretaria personal i administrativa del director o directora de l'Advocacia.
- Organitzar l'agenda del director o directora de l'Advocacia.
- Dur a terme tasques de suport administratiu als caps o les caps de departament en els àmbits en què el director o directora de l'Advocacia ho disposi.
- Desenvolupar les tasques administratives generals, de relació institucional, de comunicació i d'arxiu que li encomani el director o directora de l'Advocacia.

Director/a de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma (F02510001)

- Representar institucionalment l'Advocacia de la Comunitat Autònoma quan això no correspongui a altres òrgans de l'Administració.
- Exercir les funcions de direcció superior de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma en conjunt i vetlar pel seu bon funcionament.
- Dictar circulars i instruccions en l'àmbit de la seva competència.
- Impulsar i planificar les activitats de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma.
- Dirigir, coordinar, impulsar i supervisar les funcions encomanades als caps o les caps dels departaments, de les àrees i de les secretaries en què s'estructura l'Advocacia.
- Impulsar la coordinació dels serveis jurídics de les conselleries i dels ens instrumentals de la Comunitat Autònoma.
- Exercir les funcions pròpies dels membres del cos d'advocacia en els assumptes, tant judicials com consultius, de rellevància especial.

Cap del Departament d'Assumptes Consultius i Qualitat Normativa (F0103000P)

- D'acord amb la planificació establerta per la Direcció de l'Advocacia, fixar els criteris generals per a l'organització de les funcions i les tasques consultives assignades a l'Advocacia.
- Donar suport a la Direcció de l'Advocacia en matèria consultiva i en la coordinació dels departaments i les àrees en què s'estructura l'Advocacia pel que fa a l'estudi i la gestió dels assumptes consultius de més rellevància.

- Organitzar, dirigir, coordinar i supervisar les tasques de caire consultiu encomanades als advocats i advocades.
- Donar suport jurídic a les iniciatives normatives del Govern i de les conselleries, principalment mitjançant l'elaboració i la revisió de texts, l'emissió d'informes i notes, i la coordinació de grups de treball.
- Dirigir i supervisar la participació de l'Advocacia en els procediments d'elaboració normativa.
- Col·laborar amb el Departament d'Assumptes Judicials per a l'estudi i la gestió dels assumptes judicials de més rellevància.
- Col·laborar amb el Departament de Coordinació dels Serveis Jurídics de les Conselleries i dels Ens Instrumentals en l'elaboració d'instruccions i circulars que resultin necessàries per a les tasques de coordinació encomanades.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia en totes les vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia, com a responsable d'un departament.

Cap del Departament d'Assumptes Judicials (F01030003)

- D'acord amb la planificació establerta per la Direcció, fixar els criteris generals per a l'organització de les funcions i les tasques de representació i defensa en judici assignades a l'Advocacia.
- Donar suport a la Direcció de l'Advocacia en tot allò que afectin les funcions de representació i de defensa en judici, davant tots els ordres jurisdiccionals, com també davant el Tribunal Constitucional i el Tribunal de Comptes.
- Donar suport a la Direcció de l'Advocacia en la coordinació dels departaments i les àrees en què s'estructura l'Advocacia pel que fa a l'estudi i la gestió dels assumptes judicials de més rellevància.
- Coordinar, organitzar, dirigir i supervisar les funcions de representació i de defensa en judici dels advocats i advocades de l'Advocacia.
- Organitzar la distribució d'assumptes, juntament amb les àrees en què s'estructura la Direcció de l'Advocacia, i dirigir i coordinar les agendes dels advocats i advocades en matèria d'actuacions processals.
- Impulsar i supervisar l'elaboració d'estadístiques processals.
- Col·laborar amb el Departament d'Assumptes Consultius i Qualitat Normativa per a l'estudi i la gestió dels assumptes consultius de més rellevància.
- Col·laborar amb el Departament de Coordinació dels Serveis Jurídics de les Conselleries i dels Ens Instrumentals per elaborar les instruccions i les circulars que resultin necessàries per a les tasques de coordinació encomanades.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia en totes les vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia, com a responsable d'un departament.

Cap del Departament de Coordinació dels Serveis Jurídics de les Conselleries i dels Ens Instrumentals (F01030041)

- D'acord amb la planificació establerta per la Direcció, fixar els criteris generals per a l'organització de les funcions i les tasques de coordinació externa assignades a l'Advocacia.
- Donar suport a la Direcció de l'Advocacia en la coordinació dels departaments i les àrees en què s'estructura l'Advocacia pel que fa a les necessitats de coordinació amb els serveis jurídics de les conselleries i dels ens instrumentals.
- Donar suport a la Direcció de l'Advocacia en tot allò que afecti la coordinació amb els serveis jurídics de les conselleries i dels ens instrumentals.
- Coordinar els serveis jurídics de les conselleries i dels ens públics instrumentals amb l'Advocacia i impulsar els mecanismes d'interrelació adients.
- Coordinar la tramitació dels convenis d'assistència jurídica prevists en l'article 27.2 de la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Coordinar l'assistència dels membres de l'Advocacia als òrgans col·legiats de les entitats que integren el sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Coordinar les actuacions de l'Advocacia davant la Sala d'Enjudiciament del Tribunal de Comptes.
- Col·laborar amb el Departament d'Assumptes Judicials per a l'estudi i la gestió dels assumptes judicials que afectin l'àmbit concret d'una conselleria o d'un ens instrumental.
- Col·laborar amb el Departament d'Assumptes Consultius i Qualitat Normativa per a l'estudi i la gestió dels assumptes consultius o de la preparació de normes que afectin l'àmbit concret d'una conselleria o d'un ens instrumental.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia en totes les vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia, com a responsable d'un departament.

Cap del Departament d'Assumptes Generals i de Coordinació Tècnica (F01030040)

- D'acord amb la planificació establerta per la Direcció, fixar els criteris generals per a l'organització de les funcions i les tasques de coordinació interna assignades a l'Advocacia.
- Dirigir i coordinar el funcionament intern de l'Advocacia, i organitzar-ne els mitjans materials i personals, inclosa la formació del personal.
- Coordinar i impulsar les actuacions que afectin l'accés al cos d'advocacia i la provisió de llocs de feina de l'Advocacia.

- Impulsar, coordinar i supervisar la implantació de les mesures administratives i tecnològiques necessàries per al funcionament de l'Advocacia en totes les seves vessants, amb especial atenció al funcionament del sistema LexNet i al programa ADVOCAX, de gestió dels expedients electrònics de l'Advocacia.
- Dirigir i coordinar les relacions telemàtiques de l'Advocacia amb els òrgans judicials, com també amb els òrgans i ens instrumentals de l'Administració de la Comunitat Autònoma, en tot allò que faci referència a les relacions amb l'Administració de justícia.
- Exercir la direcció immediata de les secretaries de l'Advocacia i coordinar-ne el funcionament amb la resta d'unitats de l'Advocacia.
- Coordinar les relacions de l'Advocacia amb l'Escola Balear d'Administració Pública i organitzar la participació dels advocats i advocades en activitats de formació pròpies o alienes.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia en totes les vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia, com a responsable d'un departament.

Cap de l'Àrea Contenciosa Administrativa (F0122000N)

- Dirigir i coordinar les funcions de representació i defensa en judici dels advocats i advocades en l'àmbit de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de les funcions atribuïdes al cap o la cap del Departament d'Assumptes Judicials.
- Exercir la coordinació immediata de les agendes dels advocats i advocades en els espais assignats a l'àrea, juntament amb els altres caps d'àrea.
- Donar suport als caps o les caps de departament en els assumptes relacionats amb l'Àrea.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia en totes les vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia.

Cap de l'Àrea Civil i Penal (F0122000G)

- Dirigir i coordinar les funcions de representació i defensa en judici dels advocats i advocades en l'àmbit de la jurisdicció civil i mercantil, sens perjudici de les funcions atribuïdes al cap o la cap del Departament d'Assumptes Judicials.
- Dirigir i coordinar les funcions de representació i defensa en judici dels advocats i advocades en l'àmbit de la jurisdicció penal i en les matèries relacionades amb la defraudació tributària i de subvencions, i també amb la recuperació de fons públics, sens perjudici de les funcions atribuïdes al cap o la cap del Departament d'Assumptes Judicials.
- Exercir la coordinació immediata de les agendes dels advocats i advocades en els àmbits assignats a l'Àrea, juntament amb els altres caps d'àrea.

- Donar suport als caps o les caps de departament en els assumptes relacionats amb l'Àrea.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia en totes les vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia.

Cap de l'Àrea Social (F01220006)

- Dirigir i coordinar les funcions de representació i defensa en judici dels advocats i advocades en l'àmbit de la jurisdicció social, sens perjudici de les funcions atribuïdes al cap o la cap del Departament d'Assumptes Judicials.
- Exercir la coordinació immediata de les agendes dels advocats i advocades en els espais assignats a l'Àrea, juntament amb els altres o les altres caps d'àrea.
- Donar suport als caps o les caps de departament en els assumptes relacionats amb l'Àrea. En particular, donar suport al cap o la cap del Departament de Coordinació dels Serveis Jurídics de les Conselleries i dels Ens Instrumentals en les tasques de coordinació que li són pròpies.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia en totes les vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia.

Advocats i advocades de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (F01220002)

Exercir les funcions pròpies del cos d'advocacia en qualsevol jurisdicció o matèria, tant en l'àmbit judicial com consultiu o de coordinació, que se'ls encomanin.

Secretaria Administrativa i de Suport Processal (F02940001)

Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament d'Assumptes Generals i Coordinació Tècnica, li correspon dur a terme les tasques que aquest li encomani, entre les que s'enumeren a continuació:

- Rebre i gestionar les notificacions dels tràmits relacionats amb els procediments judicials en què l'Administració de la Comunitat Autònoma n'és part.
- Supervisar i gestionar la documentació que tengui entrada a la Direcció de l'Advocacia i decidir-ne la destinació.
- Donar suport al cap o la cap del Departament d'Assumptes Generals i Coordinació Tècnica en les relacions amb l'Administració de justícia.
- Formular escrits de simple tràmit adreçats a les conselleries i entitats instrumentals de l'Administració de la Comunitat Autònoma, i supervisar els que elaborin els altres funcionaris o funcionàries de la Secretaria.

- Coordinar l'elaboració i la tramesa d'escrits i documents que hagi d'examinar el Consell de Govern.
- Coordinar i gestionar el personal administratiu, auxiliar i subaltern adscrit a la Direcció de l'Advocacia.
- Realitzar tràmits processals senzills, que encomani el cap o la cap del Departament d'Assumptes Judicials.
- Preparar oficis, escrits, instruccions, circulars, etc., que li encomanin els òrgans executius de l'Advocacia.
- Dur el seguiment de l'execució de les sentències i el tancament dels procediments processals.
- Gestionar el cobrament i el pagament de les costes processals.
- Realitzar les tasques d'anàlisi, de manteniment i de supervisió de les aplicacions informàtiques de l'Advocacia.
- Realitzar tasques de recerca de jurisprudència, doctrina i d'altres materials necessaris per donar suport juridicoprocessal o consultiu als advocats i advocades.
- Gestionar el fons bibliogràfic de l'Advocacia, com també bases de dades jurídiques i altres recursos similars.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual i de les estadístiques de l'Advocacia.
- Exercir qualsevol altra funció de suport administratiu o processal que se li encomani.

Gestor/a processal (F02950001)

Sota la dependència directa del cap o la cap del Departament d'Assumptes Generals i Coordinació Tècnica, li correspon:

- Col·laborar amb les secretaries administratives i de suport processal en la gestió de les notificacions dels tràmits relacionats amb els procediments judicials en què l'Administració de la Comunitat Autònoma n'és part.
- Fer el seguiment dels tràmits relacionats amb cada un dels expedients processals.
- Escanejar i incorporar a l'expedient corresponent les diferents notificacions i escrits relacionats amb els procediments judicials.
- Col·laborar amb les secretaries administratives i de suport processal en la gestió del personal administratiu, auxiliar i subaltern adscrit a la Direcció de l'Advocacia.
- Dur a terme tasques de suport als advocats i advocades de la Direcció de l'Advocacia.
- Elaborar escrits senzills de caràcter processal.
- Coordinar l'arxiu de la Direcció de l'Advocacia.
- Qualsevol tasca, relacionada amb les anteriors, que li encomanin els caps o les caps de les secretaries administratives i de suport processal o de les àrees i els departaments en què s'estructura la Direcció de l'Advocacia.

Administrador/a processal (F02960001)

- Sota la direcció dels caps o les caps de les secretaries administratives i de suport processal, obrir els expedients judicials procedents dels diferents òrgans jurisdiccionals.
- Sota la direcció del cap o la cap del Departament d'Assumptes Consultius i Qualitat Normativa, dur a terme la tramitació de les peticions d'informe jurídics que arriben a la Direcció de l'Advocacia.
- Incorporar els expedients judicials i els informes jurídics a la base de dades, i gestionar-ne els tràmits processals.
- Substituir la persona que ocupi el lloc de secretaria personal de la Direcció de l'Advocacia, en cas de vacant, d'absència o de malaltia.
- Dur a terme tasques de suport als caps o les caps de departament, als caps o les caps d'àrea, a les secretaries administratives i de suport processal, i als advocats i advocades de la Direcció de l'Advocacia, en les tasques que són pròpies dels cossos als quals estan adscrits els llocs de feina.