

H. 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 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 vetllar 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 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 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 afecti 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 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 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 tots els 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 previstos 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.
- 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 tots els 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 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 treball de l'Advocacia.
- Impulsar, coordinar i supervisar la implantació de les mesures administratives i tecnològiques necessàries per al funcionament de l'Advocacia en tots els 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.
- Coordinar les actuacions de l'Advocacia davant la Sala d'Enjudiciament del Tribunal de Comptes.
- 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 en activitats de formació pròpies o alienes.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia en tots els 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 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 en els espais assignats a l'àrea, juntament amb els altres caps d'àrea.

- Donar suport als caps de departament en els assumptes relacionats amb l'Àrea.

- Exercir les funcions del cos d'advocacia en tots els vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia.



Cap de l'Àrea Penal (F0122000G)

- Dirigir i coordinar les funcions de representació i defensa en judici dels advocats 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 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 en els àmbits assignats a l'Àrea, juntament amb els altres caps d'àrea.
- Donar suport als caps de departament en els assumptes relacionats amb l'Àrea.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia en tots els 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 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 en els espais assignats a l'Àrea, juntament amb els altres caps d'àrea.
- Donar suport als 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 tots els 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 (F0122000R)

- Dirigir i coordinar les funcions de representació i defensa en judici dels advocats en l'àmbit de la jurisdicció civil, 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 en els espais assignats a l'Àrea, juntament amb els altres caps d'àrea.
- Donar suport als caps de departament en els assumptes relacionats amb l'Àrea.
- Donar suport al cap o la cap del Departament d'Assumptes Generals i de Coordinació Tècnica en la implantació de les mesures administratives i tecnològiques necessàries per al funcionament de l'Advocacia en tots els vessants, amb especial atenció al funcionament del sistema LexNet i al programa ADVOCAX, de gestió dels expedients electrònics de l'Advocacia.
- Exercir les funcions del cos d'advocacia en tots els vessants, tant de defensa en judici com d'assessorament, i qualsevol altra que li encomani la Direcció de l'Advocacia.

Advocats 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.

Secretari/ària administratiu/iva i de Suport Processal (F02940001)

- 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 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.
- Fer tràmits processals senzills, que li 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.
- Fer les tasques d'anàlisi, de manteniment i de supervisió de les aplicacions informàtiques de l'Advocacia.
- Fer tasques de recerca de jurisprudència, doctrina i d'altres materials necessaris per donar suport juridicoprocesal o consultiu als advocats.
- 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.

Secretari/ària de Suport Consultiu i Processal (F02940004)

- Supervisar i gestionar les peticions d'informe jurídic que tinguin entrada a la Direcció de l'Advocacia i proposar-ne la destinació.
- Donar suport al/la cap del Departament que assumeixi les funcions de direcció dels assumptes consultius de l'Advocacia, en la resposta a les consultes que provenen dels òrgans directius de l'Administració de la CAIB i dels ens instrumentals que en depenen o s'hi vinculen.
- Donar suport a l'activitat processal de l'Advocacia amb la realització de tràmits processals senzills que se li encomanin dins l'estructura de l'Advocacia.
- Donar suport al/la cap de departament de Coordinació dels Serveis Jurídics de les Conselleries i dels Ens instrumentals en la resposta a les demandes de coordinació que provenen dels òrgans directius de l'Administració de la CAIB i dels ens instrumentals que en depenen o s'hi vinculen.
- Coordinar l'elaboració i la tramesa d'escrits i documents que hagi d'examinar el Consell de Govern.
- Preparar oficis, escrits, instruccions, circulars, etc., que li encomanin els òrgans executius de l'Advocacia.
- Realitzar tasques de recerca de jurisprudència, doctrina i d'altres materials necessaris per donar suport consultiu als advocats.
- Exercir qualsevol altra funció de suport consultiu o processal que se li encomani.

Gestor/a processal i administratiu (F02950002)

- 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 i molt especialment en allò que afecta la tramitació de les costes processals.
- 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 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 de les secretaries administratives i de suport processal o de les àrees i els departaments en què s'estructura la Direcció de l'Advocacia.



Gestor/a processal (F02950001)

- 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.
- Donar suport a la implantació de les mesures administratives i tecnològiques necessàries per al funcionament de l'Advocacia en tots els vessants, amb especial atenció al funcionament del sistema LexNet i al programa ADVOCAX, de gestió dels expedients electrònics de l'Advocacia.
- Fer el seguiment dels tràmits relacionats amb cadascun dels expedients processals.
- Escanejar i incorporar a l'expedient corresponent les diferents notificacions i escrits relacionats amb els procediments judicials.
- Dur a terme tasques de suport als advocats de la Direcció de l'Advocacia.
- Coordinar l'arxiu de la Direcció de l'Advocacia.
- Qualsevol tasca, relacionada amb les anteriors, que li encomanin els 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 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 de departament, als caps d'àrea, a les secretaries administratives i de suport processal, i als advocats de la Direcció de l'Advocacia, en les tasques que són pròpies dels cossos als quals estan adscrits els llocs de treball.

Direcció de l'Advocacia de la Comunitat Autònoma (Eivissa)

(Unitat: PRE0130003)

Secretari/ària de suport processal (F02940002)

Sota la dependència del cap o la cap de departament que pertoqui en cada cas i la direcció del cap o la cap de l'àrea afectada, li correspon:

- Dur a terme, a l'illa d'Eivissa, les tasques que li encomanin els caps dels departaments, o els caps d'àrea.
- Donar suport al cap o la cap del Departament d'Assumptes Generals i Coordinació Tècnica en les relacions amb els òrgans jurisdiccionals a l'illa d'Eivissa.
- Formular escrits de tràmit adreçats a les unitats administratives i les entitats instrumentals de la Comunitat Autònoma, situats a l'illa d'Eivissa, i dur-ne el seguiment.
- Fer tràmits processals senzills que li encomanin el cap o la cap del Departament d'Assumptes Judicials, o els caps de les àrees en què s'estructura la Direcció de l'Advocacia.
- Exercir qualsevol altra funció de suport processal que se li encomani, a l'illa d'Eivissa.