



**Resolución de 31 de marzo de 2022, del Director de la Administración de Justicia, por la que se regula el procedimiento para la provisión en comisión de servicios de puesto de trabajo de Gestora o Gestor Responsable en la Oficina Fiscal Provincial de Álava, puesto 380006/1.**

---

Con arreglo a lo dispuesto en el apartado 1, del artículo 527, de la Ley Orgánica del Poder Judicial los puestos de trabajo vacantes, hasta tanto se resuelvan los sistemas de provisión en curso o cuando resueltos no se hayan cubierto por no existir candidato idóneo, podrán ser provistos por personal que reúna los requisitos exigidos para su desempeño, mediante el otorgamiento de una comisión de servicio, que podrá tener carácter voluntario o forzoso.

Según lo dispuesto en el artículo 70 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, "Sin perjuicio de la posibilidad de nombramiento de funcionarios interinos por razones de urgencia o necesidad, cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto mediante el otorgamiento de comisión de servicio, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo."

De acuerdo con las previsiones del artículo 1 del citado Real Decreto 1451/2005, el ámbito de aplicación de la presente Resolución, será el personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 12/2021, de 19 de enero, que establece las funciones que ejerce la Dirección de la Administración de Justicia en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia,

## RESUELVO

### Primera.- Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante comisión de servicios, del puesto de trabajo de Gestor/a Responsable en la Oficina Fiscal Provincial de Álava, que se relaciona en el Anexo I.

### Segunda.-Requisitos de participación.

Podrá participar el personal funcionario de carrera perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, con destino en alguno de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en situación administrativa de servicio activo.

### Tercera.- Valoración de méritos

La comisión de servicio del puesto convocado se adjudicará a la persona presentada que, cumpliendo los requisitos, obtenga la mayor puntuación conforme a los siguientes criterios de valoración:

1. Servicios en el **Centro de Trabajo**. Por estar prestando servicios en el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en el centro de trabajo para el cual se convoca la plaza se valorará con **20 puntos**.
2. **Antigüedad** en el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, de acuerdo con el baremo establecido para valorar la antigüedad, en el art.48.1.a) del R.D. 1451/2005, de 7 de diciembre. Así, por los servicios efectivos en el cuerpo se otorgarán dos puntos por cada año completo de servicios, computándose proporcionalmente los periodos inferiores por meses, o en su caso, por días. A estos efectos los meses se considerarán de treinta días. Por este concepto se valorará como máximo hasta **60 puntos**.
3. Nivel de **conocimiento del euskera** (cuando no es requisito para su provisión).

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 174/2010, de 29 de junio, de Normalización Lingüística de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Euskadi y demás disposiciones de desarrollo derivadas de los planes de normalización del euskera, para los puestos que no tengan asignado perfil lingüístico, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Acreditar el perfil lingüístico 2: 6 puntos.
- Acreditar el perfil lingüístico 3: 8 puntos.



-Acreditar el perfil lingüístico 4: 12 puntos.

#### **4. Realización de cursos de perfeccionamiento.**

4.1. Formación específica en **mejora de la gestión**. Se valorarán los cursos de perfeccionamiento, superados, alegados y acreditados, convocados u homologados por organismos públicos o entidades de reconocido prestigio, relacionados con habilidades directivas y de conducción de equipos, herramientas y sistemas de gestión y mejora continua. La puntuación máxima por este concepto será de hasta **10 puntos**.

4.2. **Formación general**. El resto de cursos de perfeccionamiento, alegados y acreditados, convocados u homologados por organismos públicos o entidades de reconocido prestigio, siempre que estén relacionados con materias propias de las funciones del puesto, y sean de interés para el desempeño del mismo se valorarán con una puntuación máxima de hasta **10 puntos**.

Tanto para la formación específica como para la general, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- No se valorarán como cursos de perfeccionamiento aquellos que forman parte del programa de estudios para la obtención de un título valorable.
- Se acreditarán mediante copia compulsada de la certificación del curso, que indique la fecha de finalización del curso y las horas de duración del mismo. Se podrá pedir al solicitante información adicional.
- La valoración se realizará de acuerdo a la puntuación señalada en el baremo siguiente:

Por cada curso de una duración de:

10 a 19 horas: 0,3 puntos

20 a 29 horas: 0,7 puntos

30 a 49 horas: 1,3 puntos

50 a 99 horas: 2 puntos

100 a 199 horas: 3,3 puntos

200 a 499 horas: 6,7 puntos

500 o más horas: 10 puntos

**5) Elaboración de Proyecto.** En el Anexo II que acompaña a esta Resolución se especifican tanto el contenido del proyecto (partes a desarrollar), como los criterios de valoración, (conocimientos y destrezas valorables). Dicho proyecto, que deberá presentarse obligatoriamente junto con la

solicitud, servirá para evaluar las destrezas en el diagnóstico y diseño de soluciones, en las estrategias de la planificación de recursos y en la aplicación de criterios y técnicas para constatar que se han conseguido los objetivos pretendidos, teniendo asignada una puntuación máxima de **30 puntos**.

**Cuarta.- Presentación de solicitudes.**

1. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Dirección de la Administración de Justicia únicamente a través del correo electrónico **personal\_jus\_provision@euskadi.eus**
2. Los/as candidatos/as presentarán su solicitud conforme al modelo del Anexo III de esta Resolución, en el plazo de 15 días hábiles siguientes al de la publicación de la presente convocatoria en el Portal del Personal de Justicia.
3. Solamente se podrá renunciar a la participación, antes de la finalización del plazo de admisión de instancias.
4. Los méritos se valorarán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

**Quinta.- Adjudicaciones.**

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos de trabajo vendrá dado por la puntuación total obtenida según los baremos establecidos en la base tercera de esta resolución.
2. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá al criterio de escalafón para dirimirlo.
3. La Dirección de la Administración de Justicia analizará el cumplimiento de los requisitos de participación por parte de las personas solicitantes y realizará la valoración de los méritos.

**Sexta.- Resolución provisional del procedimiento.**

1. La presente convocatoria se resolverá provisionalmente, y se publicará en el Portal del Personal de Justicia la relación provisional de personal admitido con las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo, así como la del personal excluido
2. Contra la Resolución Provisional cabrá formular alegaciones en el plazo de diez días hábiles desde el día siguiente de su publicación en el Portal del Personal de Justicia.
3. De no reclamarse en el plazo establecido, se entenderá que muestra su conformidad y aceptación de los datos contenidos, de su baremación y la comisión provisionalmente adjudicada.
4. En cualquier caso, las comisiones adjudicadas provisionalmente no suponen expectativa de derecho respecto a la resolución definitiva.

**Séptima.- Resolución definitiva y plazo posesorio.**

1. Una vez estudiadas las alegaciones, la presente convocatoria se resolverá definitivamente por Resolución de la Dirección de la Administración de Justicia, la cual se publicará en el Portal del Personal de Justicia.
2. El plazo de toma de posesión se establecerá en la Resolución de adjudicación.

**Octava.- Recursos.**

La presente Resolución no agota la vía administrativa. Contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejera de Justicia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la misma en el Portal del Personal de Justicia.

Si transcurriesen tres meses desde la interposición del recurso de alzada sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado, quedando expedita la vía contencioso-administrativa.

Vitoria- Gasteiz, a 31 de marzo de 2022

Jon Arturo Uriarte Unzu

**DIRECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

EUSKO JAURLARITZA  
GOBIERNO VASCO  
BERDINTASUN, JUSTIZIA  
ETA GIZARTE POLITIKETAKO SAILA  
DEPARTAMENTO DE IGUALDAD,  
JUSTICIA Y POLÍTICAS SOCIALES



**ANEXO I**

Departamento: Igualdad, Justicia y Políticas Sociales

Centro Gestor: Dirección de la Administración de Justicia

Centro Destino: OFICINA FISCAL PROVINCIAL DE ÁLAVA

<b>Puesto</b>	<b>Dotación</b>	<b>Denominación del puesto</b>	<b>Cuerpo</b>
380006	1	Gestor/a responsable de la Oficina Fiscal Provincial de Álava	Gestión Procesal y Administrativa

**ANEXO II****CONTENIDO DEL PROYECTO**

Se solicita la realización de un proyecto para el cual han de seguirse las siguientes indicaciones:

**1. Diseño del proyecto (P. ej.: diagnóstico, descripción, objetivos...)****1.1. Gestión de las personas:**

- Equipos de trabajo del Servicio Común al que se opta.
- Aplicación del régimen de sustituciones y priorización de tareas
- Acogida de un nuevo funcionario
- Compartiendo información
- Resolución de conflictos
- Qué harías para motivar a las personas

**1.2. Gestión de los servicios:**

- Objetivos del Servicio Común al que se opta
- Prestaciones de la Oficina Fiscal a la que se opta
- Carta de Servicios: compromisos e indicadores del Servicio Común al que se opta
- Sistemas de mejora de la gestión a aplicar

**2. Ejecución o implantación (P.ej.: planificación, fases y actuaciones, recursos personales y materiales, cronograma...)**

- Cronograma anual las principales actuaciones del Servicio Común al que se opta.

**3. Seguimiento o evaluación final**

- Hitos e indicadores de seguimiento (de actividad o de resultados) del funcionamiento del Servicio Común al que se opta

**CRITERIOS DE VALORACIÓN**

El proyecto descrito habrá de ajustarse en todo caso a la estructura estándar que se indica en el apartado anterior, fijándose la siguiente valoración:

- DISEÑO DEL PROYECTO. Se valorará con un máximo de 20 puntos.
- EJECUCIÓN O IMPLANTACIÓN. Se valorará con un máximo de 5 puntos.
- SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN FINAL. Se valorará con un máximo de 5 puntos

**EXTENSIÓN**

El proyecto tendrá una extensión máxima de diez hojas por ambas caras a doble espacio.

**PRESENTACIÓN**

El proyecto se remitirá por correo electrónico junto con la solicitud.