

**Resolución de ... de ... de 2014 , de la
Dirección General de Justicia, por la
que se establece un programa de
actuación para los funcionarios de las
Unidades Administrativas**

El artículo 12 del Real Decreto 1909/2000, de 24 de noviembre, por el que se fija el complemento de destino de los funcionarios de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, contempla la posibilidad de establecer programas concretos de actuación en cada ejercicio presupuestario, vinculados al cumplimiento de los objetivos que se establezcan por los correspondientes órganos de las Comunidades Autónomas con competencias asumidas.

Corresponde a la Dirección General de Justicia la determinación y el establecimiento de los programas concretos de actuación, respecto del personal transferido a la Administración de la Comunidad Valenciana mediante el R.D. 1950/1996, de 23 de agosto.

Por Decreto 61/2006, de 12 de mayo se aprueba el Reglamento de funcionamiento de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales y se crea el Fondo Histórico Judicial de la Comunidad Valenciana.

Por Resolución de 25 de septiembre de 2012, de esta Dirección General de Justicia, se creó la Unidad Administrativa de Apoyo a los Archivos Judiciales de la Comunitat Valenciana.

El personal destinado en la misma presta sus labores de apoyo a la junta de expurgo, archivos territoriales y de gestión, depósito de piezas de convicción, y Órganos Judiciales, al tener ámbito autonómico, el personal que presta sus servicios en dicha Unidad Administrativa, continuamente tienen que desplazarse por los distintos Partidos Judiciales de la Comunidad.

Por otro lado la Dirección General de Justicia desde que la Generalitat Valenciana asumió las transferencias en materia de Justicia, tiene asumidas las competencias en medios materiales, lo que hace que habitualmente determinado personal destinado en las Unidades Administrativas tenga que desplazarse a las distintas sedes judiciales de la Comunidad para resolver todos los problemas relacionados con el mobiliario existente.

Tanto este personal como el destinado en la Unidad Administrativa de Apoyo a los Archivos, cuando se inaugura una nueva Sede Judicial, o se reforma una antigua, colaboran a la hora de realizar el traslado, organizando el mobiliario, trasladando los archivos o cualquier otra tarea necesaria. Como ejemplos más recientes tenemos la reforma de la Audiencia Provincial de Alicante, o la entrada en funcionamiento de las Sedes Judiciales de Villarreal y Paterna.

Todo esto supone que estén continuamente desplazándose por los 36 Partidos Judiciales de la Comunidad, esto supone en muchas ocasiones que dada la distancia y la carga de trabajo que suponen todas estas tareas, tengan que pernoctar en dichas Localidades.

Por ello en virtud de lo expuesto, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 12 del Decreto 194/2012, de 21 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Governación y Justicia, oído el Consejo General del Poder Judicial y previa negociación con las organizaciones sindicales integrantes de la Mesa Sectorial de Justicia, resuelvo:

Primero.- Objeto.

La presente resolución tiene por objeto el establecimiento de un programa concreto de actuación para determinados funcionarios que prestan sus labores en las distintas Unidades Administrativas.

Segundo.- Objetivo del programa

La aplicación de este programa de actuación tiene como objetivo la prestación de apoyo a la Junta de Expurgo, a los Archivos Judiciales, y Órganos Judiciales de la Comunitat Valenciana, en todas aquellas tareas relacionadas con los Archivos, Junta de Expurgo, gestión del mobiliario y reforma o entrada en funcionamiento de nuevas Sedes Judiciales.

Se trata de remunerar todas aquellas tareas que implican la realización de una mayor jornada que la establecida con carácter general, muchas de estas tareas conllevan para su prestación el desplazamiento de los funcionarios a otras Sedes Judiciales y Partidos Judiciales distintos de los de su destino, lo que supone el desarrollo de cometidos adicionales.

En especial:

- a) Desplazarse a los órganos judiciales de los distintos Partidos Judiciales con el fin de preparar, clasificar y trasladar toda la documentación judicial que hay en las oficinas judiciales a los Archivos Judiciales, o a la Junta de Expurgo.
- b) Trasladarse a los distintos Archivos Judiciales de Gestión y Territoriales con el fin de realizar labores de apoyo en la gestión diaria de los mismos.
- c) Colaborar en el traslado cuando se reforma una Sede Judicial o se inaugura una nueva.
- d)** Gestión diaria del mobiliario de las distintas Sedes Judiciales, especialmente la complejidad y desplazamientos que suponen la planificación y organización del mobiliario para la entrada en funcionamiento de una nueva Sede o la reforma de una antigua. Gestión del mobiliario necesario para la adaptación de los puestos de trabajo establecida por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Tercero.- Funcionarios incluidos en el programa.

Los pertenecientes a los Cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, destinados en las Unidades Administrativas que realicen las tareas objeto de este programa.

Cuarto.- Cuantía individual.

En atención al cumplimiento del objetivo establecido en el apartado segundo de la presente resolución, se acreditarán las siguientes cuantías económicas:

- A 3 funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal pertenecientes a las Unidades Administrativas que realicen las tareas objeto de este programa: **16 puntos mensuales cada uno.**
- A 2 funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal pertenecientes a las Unidades Administrativas que realicen las tareas objeto de este programa: **12 puntos mensuales cada uno.**
- A 9 funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial pertenecientes a las Unidades Administrativas que realicen las tareas objeto de este programa: **9 puntos mensuales cada uno.**

La acreditación en nómina de los haberes se realizará previa certificación mensual expedida por el Jefe de Servicio de Unidades Judiciales y Planificación de la Oficina Judicial, en el que constará la identificación del funcionario al que se le ha concedido el Plan de Actuación.

Quinto.- Duración del programa.

Este programa entrará en vigor el y tendrá una duración de seis meses. No obstante, se entenderá prorrogado automáticamente por períodos iguales y sucesivos, salvo disposición en contrario de la Dirección General de Justicia.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse con carácter potestativo recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, con arreglo a lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Valencia, ... de ... de 2014

EL DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA

Julián Ángel González Sánchez