



Secretaría de Gobierno

Bretón de los Herreros, 5 Tfno.: 941 29 64 00. Fax: 941 29 64 08
26001 LOGROÑO

**INSTRUCCIÓN 1/2014, DE 10 DE ENERO, DEL
SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA DE LA RIOJA, RELATIVA A LA SOLICITUD DE
MEDIDAS DE REFUERZO Y PROLONGACIONES DE JORNADA.**

I.- INTRODUCCIÓN.

Conforme al artículo 465.7 de la L.O.P.J. corresponde al Secretario de Gobierno proponer al Ministerio de Justicia, o en su caso a la comunidad autónoma con competencias transferidas, las medidas que, a su juicio, deberían adoptarse para el mejor funcionamiento de la Administración de Justicia que fueren de su respectiva competencia, comunicando al Ministerio de Justicia cuantas incidencias afecten a los secretarios judiciales que de él dependan.

Por su parte, el punto 8º del citado artículo establece que es competencia del Secretario de Gobierno el cursar circulares e instrucciones de servicio a los Secretarios Judiciales de su territorio, que en ningún caso podrán suponer una intromisión en el desarrollo de la actividad procesal de Jueces o Magistrados, ni contradecir las decisiones adoptadas por la Sala de Gobierno en el ámbito de sus competencias. En el mismo sentido lo recoge el Art. 18 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.

El artículo 454.2 de la L.O.P.J., atribuye a los Secretarios Judiciales las competencias de organización, gestión, inspección y dirección del personal de forma coordinada con los órganos de gobierno del Poder Judicial y con las comunidades autónomas con competencias trasferidas. Ante la gran cantidad de medidas de refuerzo solicitadas por los distintos órganos judiciales, con el objetivo de poder establecer un criterio unitario a la hora de efectuar el correspondiente informe a las peticiones efectuadas, con el objeto de poder evaluar las necesidades manifestadas en cada una de las solicitudes y con el fin establecer prioridades ante las restricciones presupuestarias, se hace preciso establecer unos criterios que deben contener todas las peticiones de medidas de refuerzo, sean planes de actuación, nombramientos de interinos (salvo casos de vacantes) o prolongaciones de jornada.

Por todo ello se considera necesario el dictar la presente Instrucción de Servicio dirigida a todos los Secretarios Judiciales del Territorio del Tribunal Superior de Justicia de La Rioja, para regular las peticiones de medidas de refuerzo, planes de actuación y prolongaciones de jornada.



Secretaría de Gobierno

Bretón de los Herreros, 5 Tfno.: 941 29 64 00. Fax: 941 29 64 08
26001 LOGROÑO

II.- MOTIVO DE LA INSTRUCCIÓN.

En esta Secretaría de Gobierno, se ha recibido la siguiente comunicación de la Dirección General de Justicia e Interior:

"Sr. Secretario de Gobierno
T.S.J. de La Rioja. LOGROÑO

ASUNTO: COMUNICACION DE LA DIRECCION GENERAL DE JUSTICIA E INTERIOR RELATIVA AL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN Y DENEGACIÓN DE LAS PROLONGACIONES DE JORNADA Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS DE REFUERZO DE LOS FUNCIONARIOS DE LOS CUERPOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA EN LA COMUNIDAD AUTONOMA DE LA RIOJA

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 457 y 465.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial permitiendo que los Secretarios Judiciales puedan impartir las órdenes e instrucciones precisas y, con el objeto de garantizar la efectividad de las funciones que tiene atribuidas la Comunidad Autónoma de La Rioja en materia de medios personales y materiales al servicio de la Administración de Justicia, se hace preciso establecer una serie de criterios por parte de la Dirección General de Justicia e Interior en cuanto a la determinación del procedimiento a seguir para la concesión y denegación de prolongaciones de jornada para los funcionarios de los cuerpos al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de La Rioja así como el nombramiento de funcionarios interinos de refuerzo en aquellos supuestos en que existan razones coyunturales que justifiquen la adopción de las citadas medidas.

Por este motivo, la solicitud de alguna de estas medidas, derivada por el responsable técnico-procesal deberá realizarse en el Anexo correspondiente y con el siguiente contenido:

1. **Motivo de solicitud:** Datos relativos al volumen o carga de trabajo extraordinaria y/o una dilación de carácter excepcional en los procedimientos.
2. **Objetivos perseguidos** con la realización de las tareas adicionales y contenido de las mismas.
3. La duración prevista para dicha medida y el **horario concreto de realización**, en este último supuesto únicamente en el caso de la prolongación de jornada.

En el plazo de los quince días previos a la finalización de la medida solicitada por parte de los responsables técnico-procesales se deberá realizar una evaluación en la consecución de los objetivos perseguidos y, en su caso, una propuesta del mantenimiento o no de las prolongaciones de jornada acordadas y de los nombramientos de funcionarios interinos de refuerzo, informando motivadamente a la Dirección General de Justicia e Interior.

Lo que le comunico a los efectos oportunos.

Logroño, a 18 de diciembre de 2013. **Cristina Maiso Fernández.** Directora General de Justicia e Interior"



Secretaría de Gobierno

Bretón de los Herreros, 5 Tfno.: 941 29 64 00. Fax: 941 29 64 08
26001 LOGROÑO

A dicha comunicación se acompañan los ANEXOS III (**Solicitud de nombramiento de funcionario interino de refuerzo**) y IV (**Solicitud de prolongación de jornada**). Dichos Anexos se unen a la presente como Anexo III y Anexo IV.

III.- CONTENIDO.

Las solicitudes de nombramiento de funcionario interino de refuerzo y las solicitudes de prolongación de jornada que formulen los Secretarios Judiciales destinados en los Órganos Judiciales del ámbito de este Tribunal Superior de Justicia de La Rioja, se ajustarán a las siguientes normas:

1.- Serán dirigidas a la Dirección General de Justicia e Interior del Gobierno de La Rioja por conducto del Secretario de Gobierno del T.S.J. de La Rioja.

2.- Deberán formularse en el Anexo correspondiente que se adjuntan a esta Instrucción y deberán contener:

a) Motivo de la solicitud: Datos relativos al volumen o carga de trabajo extraordinaria y/o circunstancia excepcional que hace necesario el refuerzo o la prolongación de jornada.

b) Objetivos perseguidos con la realización de las tareas adicionales y contenido de las mismas.

c) La duración prevista para la medida solicitada.

d) En el caso de que se solicite prolongación de jornada, se determinará el horario concreto de realización (días de la semana y horas en las que el funcionario o funcionarios van a realizar la prolongación). Dicho horario sólo podrá modificarse de forma excepcional con autorización expresa del Secretario Judicial responsable.

3.- Nombre, DNI y cuerpo al que pertenecen los funcionarios dispuestos a realizar la prolongación de jornada.

4.- El Secretario de Gobierno, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, valorará la petición y emitirá el correspondiente Informe favorable o desfavorable a la solicitud formulada. Las medidas de refuerzo que sean informadas favorablemente se remitirán a la Dirección General de Justicia e Interior de la Consejería de Presidencia y Justicia del Gobierno de La Rioja.



Tribunal Superior de Justicia de La Rioja

Secretaría de Gobierno

Bretón de los Herreros, 5 Tfno.: 941 29 64 00. Fax: 941 29 64 08
26001 LOGROÑO

5.- Una vez aprobada la medida de refuerzo o la prolongación de jornada, e iniciada la misma, por el Secretario Judicial del órgano afectado, en el plazo de los quince días previos a la finalización de la medida solicitada, se informará motivadamente a la Dirección General de Justicia e Interior, por conducto del Secretario de Gobierno, sobre el grado de cumplimiento de los objetivos perseguidos con dicha medida y, en su caso, formulará una propuesta de mantenimiento o no de las prolongaciones de jornada y de los nombramientos de funcionarios de refuerzo.

6.- En la Secretaría de Gobierno se tendrá abierto un Expediente Gubernativo con la solicitud de la medida y, en su caso, aprobación y seguimiento de la medida de refuerzo.

7.- En el supuesto de no lograrse el 80% de los objetivos marcados, el Secretario de Gobierno podrá solicitar la cancelación de la medida.

IV.- ENTRADA EN VIGOR.

La presente Instrucción entrará en vigor el día 14 de enero de 2014.

Notifíquese para su cumplimiento a todos los Secretarios Judiciales del ámbito de este Tribunal Superior de Justicia de La Rioja, comuníquese a la Sala de Gobierno y a la Dirección General de Justicia e Interior del Gobierno de La Rioja para su conocimiento y efectos y remítase al Ministerio de Justicia para su conocimiento y publicación en el Portal de la Administración de Justicia (P.A.J.).

Logroño (La Rioja) a 10 de enero de 2014.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO.

Firmado: Luis Fernando Santos del Valle.



ANEXO IV

SOLICITUD DE PROLONGACIÓN DE JORNADA

D/D^a.....

RESPONSABLE TÉCNICO PROCESAL DE

SOLICITA LA PROLONGACIÓN DE JORNADA DE D./D^a.....,
FUNCIONARIO DEL CUERPO DE

- 1.- MOTIVO DE LA SOLICITUD (se adjuntará justificación de la urgencia y necesidad de la concesión de la Prolongación de Jornada así como datos relativos al volumen o carga de trabajo extraordinaria)
2. OBJETIVOS PERSEGUIDOS (con especificación de las tareas adicionales y contenido de las mismas)
- 3.-DURACIÓN Y HORARIO CONCRETO A REALIZAR:

Fdo. Responsable técnico procesal

Fdo. Responsable de Centro de Destino o Secretario de UPAD

SR/A. DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA E INTERIOR



ANEXO III

SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO DE REFUERZO

D/D^a.....

RESPONSABLE TÉCNICO PROCESAL DE

SOLICITA EL NOMBRAMIENTO DE UN FUNCIONARIO INTERINO DE REFUERZO DEL CUERPO DE:

MÉDICO FORENSE	
GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVO	
TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINSITRATIVO	
AUXILIO JUDICIAL	

- 1.- MOTIVO DE LA SOLICITUD (se adjuntará justificación de la urgencia y necesidad del nombramiento de interino de refuerzo así como datos relativos al volumen o carga de trabajo extraordinaria)
2. OBJETIVOS PERSEGUIDOS (con especificación de las tareas adicionales y contenido de las mismas)
3. DURACIÓN PREVISTA:

Fdo. Responsable técnico procesal

Fdo. Responsable de Centro de Destino o Secretario de UPAD

SR/A. DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA E INTERIOR