

## DISPOSICIONES GENERALES

DEPARTAMENTO DE IGUALDAD, JUSTICIA Y POLÍTICAS SOCIALES

5320

*ORDEN de 30 de noviembre de 2020, de la Consejera de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales, por la que se aprueba la normativa sobre gestión de listas de personas candidatas para la cobertura de necesidades temporales de personal al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma del País Vasco.*

Con arreglo a lo dispuesto en el apartado 2, del artículo 472, de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, por razones de urgencia o necesidad podrá nombrarse personal funcionario interino de los Cuerpos del funcionariado al servicio de la Administración de Justicia, que desarrollarán las funciones propias de dichos Cuerpos, en tanto no sea posible su desempeño por personal funcionario de carrera o permanezcan las razones que motivaron su nombramiento.

El nombramiento de personal funcionario interino por necesidades del servicio, cuando no sea posible la prestación por personal funcionario de carrera con la urgencia exigida por las circunstancias, se efectuará, de acuerdo con los criterios objetivos que se fijan en la presente Orden, según lo dispuesto en el artículo 489 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Al amparo de dicha norma, se dictó por el Ministerio de Justicia el 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.

Por Decreto 60/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Acuerdo de la Comisión Mixta de Transferencias de 16 de febrero de 1996 y Real Decreto 514/1996, de 15 de marzo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma del País Vasco en materia de medios personales al servicio de la Administración de Justicia, corresponde a esta Comunidad el ejercicio de las funciones en dicha materia en los términos establecidos en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

A fin de poder cubrir las necesidades temporales del personal al Servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma del País Vasco, se dictó la Orden de 16 de septiembre de 2010 de la Consejera de Justicia y Administración Pública, sobre selección, propuesta y nombramiento del personal funcionario interino para cubrir puestos de trabajo de los Cuerpos de Médicos Forenses, Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, en desarrollo del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre antes citado como permite su artículo 1.2 y más en concreto, en desarrollo del artículo 30, que fija las pautas generales en relación con los supuestos en que procede el nombramiento y cese del funcionariado interino al servicio de la Administración de Justicia, así como los requisitos que han de concurrir en las personas que son nombradas y sus derechos y deberes, establecer criterios precisos que posibiliten cubrir las necesidades de personal que se produzcan mediante el nombramiento de personal funcionario interino en los órganos de las Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma del País Vasco, con la suficiente agilidad y rapidez y en base a los principios de igualdad, mérito y capacidad que rigen el acceso a la función pública.

Con la experiencia adquirida en la gestión de las bolsas de trabajo se ha considerado oportuno realizar una nueva regulación sobre la gestión de las listas de personas candidatas para la cober-

tura de necesidades temporales de personal y cuya finalidad es conseguir una mayor eficiencia en la gestión.

Las personas candidatas tienen un mayor protagonismo a la hora de determinar las ofertas que desea recibir, ya que son quienes deciden, sin condiciones previas de la Administración, si quiere o no trabajar, dónde, cuándo. Teniendo además la potestad de cambiar sus condiciones en cualquier momento sin necesidad de comunicación a la Dirección de la Administración de Justicia y posterior autorización de la misma.

En cuanto a las ofertas de trabajo que reciban, van a poder no aceptarlas sin necesidad de justificación. Incluso en aquellos casos de renuncia tanto al nombramiento de interinidad como a la aceptación de la oferta no va a suponer, como hasta ahora, la exclusión de las listas, sino que la consecuencia es el paso a la situación de no disponible durante un periodo de tiempo no superior a 18 meses.

En relación a la mejora del nombramiento, se permite que el personal funcionario pueda recibir ofertas de otra bolsa distinta a la del Cuerpo en el que presta servicios.

Respecto a la comunicación de las personas candidatas con la Dirección de la Administración de Justicia, es la comunicación electrónica el medio principal, lo que permite una simplificación y rapidez de la gestión, determinando un horario de la oferta y su aceptación, por lo que se facilita que el personal candidato pueda realizar su seguimiento.

En virtud de lo expuesto, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal Funcionario al Servicio de la Administración de Justicia, previa negociación con las organizaciones sindicales con representación en la Mesa de Negociación del personal al Servicio de la Administración de Justicia destinado en el País Vasco y emitidos los informes preceptivos por parte de los órganos competentes,

DISPONGO:

CAPITULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.– Objeto.

La presente Orden tiene por objeto regular la selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal en los puestos de trabajo incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Orden, la elaboración y gestión de las listas de personas candidatas a prestar dichos servicios, así como el nombramiento o contratación de las personas seleccionadas.

Artículo 2.– Ámbito de aplicación.

1.– El ámbito subjetivo de aplicación de la presente Orden se extiende a las personas que forman o deseen formar parte de las listas de personas candidatas para el desempeño de los puestos de trabajo a que se refiere el apartado siguiente.

2.– El ámbito objetivo de aplicación de la presente Orden se extiende a la cobertura temporal de los puestos de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad

Autónoma del País Vasco, y que deban cubrirse temporalmente con las personas a que se refiere el apartado 1 de este artículo.

3.– Será de aplicación también a la cobertura temporal de necesidades derivadas de medidas extraordinarias de refuerzo.

Artículo 3.– Competencia de la gestión de las bolsas de trabajo.

La constitución y gestión de las bolsas de trabajo corresponde a la Dirección de la Administración de Justicia del Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales.

Artículo 4.– Principios de actuación.

En la selección del personal integrante de las bolsas de trabajo se respetarán los siguientes principios:

- a) Publicidad de las convocatorias y de los requisitos para integrar las bolsas.
- b) Igualdad, de acuerdo con los requisitos generales de acceso al empleo público y los requisitos del puesto.
- c) Mérito y capacidad, criterios utilizados para integrar a los aspirantes en las bolsas y que condicionan el orden obtenido en las mismas.
- d) Transparencia en la gestión del proceso.
- e) Agilidad y accesibilidad para la realización de gestiones.

Artículo 5.– Derechos y obligaciones del personal candidato.

1.– El personal candidato en su relación con la Administración tiene los derechos reconocidos en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.– El personal candidato deberá utilizar los medios de identificación y firma admitidos para la sede electrónica de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco para la realización de cualquier trámite relacionado con las bolsas de trabajo. Para integrar una bolsa es indispensable dejar constancia de una única dirección de correo electrónico y un único número de teléfono móvil.

3.– El personal candidato deberá hacer una declaración responsable del cumplimiento de los requisitos que manifiesta poseer para la integración en la bolsa de trabajo, así como para la aceptación de la oferta de trabajo. Asimismo, deberá presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en el momento en el que la Administración lo solicite, excepto que esta se encuentre en poder de la Administración o haya autorizado a la Administración su consulta a los registros correspondientes.

4.– La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o la no presentación ante esta Administración de la documentación que, en su caso, sea requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

5.– El personal candidato, junto con la declaración responsable, podrá autorizar la consulta de los registros necesarios para la comprobación del cumplimiento de los requisitos alegados en la declaración responsable. De no autorizar la consulta, deberá aportar la documentación original correspondiente.

## CAPITULO II

### REQUISITOS PARA ACCEDER Y FORMAR PARTE DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

Artículo 6.– Para formar parte de las Bolsas de trabajo, las personas aspirantes deberán cumplir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener mientras permanezcan en las bolsas de trabajo, los siguientes requisitos:

#### 1.– Requisitos generales.

1.1.– Nacionalidad: tener la nacionalidad española.

1.2.– Edad: tener dieciséis años de edad, salvo que en la convocatoria de acceso al Cuerpo correspondiente se establezca la edad mínima de dieciocho años, y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

1.3.– Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del Cuerpo al que aspira.

#### 1.4.– Habilitación:

a) No haber sido condenado o condenada por delito doloso a penas privativas de libertad, a menos que se hubiera obtenido la cancelación de antecedentes penales o la rehabilitación.

b) No encontrarse separado o separada del servicio de alguna de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

c) No pertenecer al Cuerpo al que se pretenda acceder a la bolsa de trabajo.

#### 2.– Requisitos específicos:

Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo para la presentación de instancias, alguna de las titulaciones que se indican. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

a) Para el Cuerpo de Médico Forense: Título de Licenciatura o Grado en Medicina.

b) Para el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa: Título de Grado, Diplomatura Universitaria, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o equivalente.

c) Para el Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa: Título de Bachiller o de Técnico o Técnico o equivalente\*.

d) Para el Cuerpo de Auxilio Judicial: Título de graduado o graduada en ESO o equivalente\*.

\* En estos Cuerpos, además, se estará a lo establecido en lo Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio («BOE» del 17) por lo que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundario Obligatoria y de Bachiller regulados en lo Ley Orgánico 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

### CAPÍTULO III

#### CONSTITUCIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

Artículo 7.– Bolsas de trabajo.

1.– Se constituirá una única bolsa de trabajo por cada uno de los siguientes Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- a) Médicos Forenses.
- b) Gestión Procesal y Administrativa.
- c) Tramitación Procesal y Administrativa.
- d) Auxilio Judicial.

2.– En cada una de las bolsas que se forme por cada uno de los Cuerpos mencionados, se integrará:

a) A las personas que, en el momento de entrada en vigor de la presente Orden, formen parte de la bolsa primera de la última lista aprobada por la Dirección de la Administración de Justicia.

b) A las personas que, en el momento de entrada en vigor de la presente Orden, formen parte de la bolsa segunda de la última lista aprobada por la Dirección de la Administración de Justicia.

### CAPÍTULO IV

#### INSCRIPCIÓN EN LAS BOLSAS DE TRABAJO

Artículo 8.– Convocatorias para la apertura de bolsas de trabajo.

1.– La Dirección de la Administración de Justicia realizará la convocatoria para la apertura de bolsas de trabajo cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Se prevea que las necesidades de cobertura de puestos de trabajo no podrán ser atendidas con el personal disponible en las listas.

b) Finalizadas las oposiciones de ese año, para integrar a aquellas personas que habiendo participado en las mismas hubieran obtenido una puntuación igual o superior al 40 por ciento de la nota de corte en el primer ejercicio de la oposición, y deseen incorporarse a las mismas.

La nota de corte de referencia, será en todo caso, la resultante en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

2.– Las convocatorias se publicarán en el Portal del Empleo Público y en la página web [www.justizia.eus](http://www.justizia.eus). Asimismo, se comunicará a la representación sindical de los trabajadores y trabajadoras del sector.

Estas convocatorias de apertura de bolsas también se difundirán a través del medio de comunicación escrito de mayor tirada en cada Territorio Histórico.

#### Artículo 9.– Solicitudes y documentación.

1.– Las solicitudes se realizarán en una única instancia por persona y Cuerpo, en la forma y plazo que determine la convocatoria.

2.– La solicitud expresará el cumplimiento de los requisitos exigidos y todos los datos de cumplimiento obligatoria que establezca la convocatoria.

3.– Junto con la solicitud deberá presentarse la siguiente documentación:

a) Documento nacional de identidad.

b) Titulación exigida para el ingreso en cada Cuerpo o alegada como mérito, o acreditación de haberla solicitado.

c) Servicios en la Administración de Justicia.

d) Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos que manifiesta poseer para la integración en la bolsa de trabajo.

No será preciso aportar certificado de los servicios prestados o que hayan sido reconocidos en esta Comunidad Autónoma, los cuales serán incluidos de oficio. Para acreditar los servicios prestados fuera de esta Comunidad Autónoma, se aportará el certificado de servicios emitido por la Jefatura de las Unidades de Personal del Ministerio de Justicia, o de los órganos correspondientes de las Comunidades Autónomas con competencias transferidas en materia de Justicia.

Asimismo, para acreditar la participación en las pruebas de la última convocatoria celebrada para el ingreso en el Cuerpo en el que solicita la inclusión y el resultado obtenido en las mismas, no se requerirá la presentación de documentación, si bien deberá ser alegada. La comprobación se realizará de oficio por la Administración.

Tampoco será precisa la presentación de la titulación exigida para el ingreso en cada Cuerpo o alegada como mérito siempre que se autorice su consulta a través de plataformas de intermediación de datos.

#### Artículo 10.– Resolución provisional y definitiva de aprobación de las bolsas de trabajo.

1.– Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección de la Administración de Justicia dictará resolución aprobando provisionalmente la lista de personas admitidas y excluidas.

Dicha resolución, así como la lista de personas admitidas provisionalmente con la puntuación total obtenida en aplicación del baremo y la correspondiente a cada uno de sus apartados, así como la de personas excluidas, indicando la causa de exclusión, podrá consultarse en el Portal del Empleo Público y en la página web [www.justizia.eus](http://www.justizia.eus)

Contra dicha resolución, las personas interesadas podrán presentar reclamación ante la Dirección de la Administración de Justicia en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación.

2.– Una vez resueltas las reclamaciones por resolución de la Dirección de la Administración de Justicia, se aprobarán definitivamente las listas de personas admitidas y excluidas.

Dicha resolución y las listas definitivas de personas admitidas, con las indicaciones señaladas para las provisionales, serán publicadas en los mismos lugares que las listas provisionales.

3.– Contra la resolución que apruebe definitivamente las listas podrá interponerse recurso de alzada ante la Viceconsejera de Justicia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación.

## CAPÍTULO V

### ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

Artículo 11.– Actualización.

1.– La actualización de las bolsas de trabajo consistirá en la rebaremación de los méritos de las personas candidatas que forman parte de las bolsas de trabajo, la cual conllevará:

a) La actualización de oficio de:

a.– servicios prestados en esta Administración.

b.– servicios reconocidos por esta Administración.

c.– perfil lingüístico.

d.– resultados de los procesos selectivos.

e.– aquellos méritos que obren en poder de esta Administración.

b) la actualización del resto de méritos se realizará a solicitud de las personas candidatas, previa acreditación de los mismos.

2.– Se procederá a la actualización de la correspondiente bolsa de trabajo cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Con ocasión de la apertura de la bolsa.

b) Al menos, una vez al año y a ser posible dentro del primer trimestre.

Artículo 12.– Méritos.

Los méritos de carácter general y su baremación son los siguientes:

1.– Tiempo de servicio como personal funcionario interino en el mismo Cuerpo que el de la bolsa de trabajo en la que se solicita ser incluido: 1 punto por cada año completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores (0,0027777 por día, estableciéndose los años de 360 días).

2.– Tiempo de servicio como personal funcionario en un Cuerpo superior al de la bolsa de trabajo en la que se solicita ser incluido: 0,50 puntos por cada año completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores (0,0013888 por día, estableciéndose los años de 360 días).

3.– Tiempo de servicio como personal funcionario en un Cuerpo inferior al de la bolsa de trabajo en la que se solicita ser incluido: 0,25 puntos por cada año completo de servicios, computándose proporcionalmente los períodos inferiores (0,0006944 por día, estableciéndose los años de 360 días).

4.– Pruebas de acceso:

Cada ejercicio superado en la fase de oposición correspondiente a pruebas selectivas convocadas con posterioridad al 1 de enero de 2004, para el ingreso en el cuerpo de la bolsa de trabajo de la que forma parte el personal candidato, se valorará con dos puntos, acumulándose la puntuación obtenida en las distintas ofertas de empleo público.

5.– Titulaciones. Se valorarán como mérito las titulaciones que se indican para cada Cuerpo, siempre que no sean las alegadas para el acceso a la bolsa correspondiente:

a) Cuerpo de Médicos Forenses:

a.– Especialidad en Medicina Legal y Forense: 3 puntos.

b.– Especialidad en Psiquiatría, Traumatología o Anatomía Patológica: 2 puntos, por cada una de ellas.

b) Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

a.– Licenciatura o grado en Derecho: 3 puntos.

b.– Otros grados o licenciaturas: 1 punto.

c) Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

a.– Licenciatura o grado en Derecho: 3 puntos.

b.– Haber superado tres cursos completos de la Licenciatura o Grado en Derecho: 2 puntos.

c.– Otras licenciaturas, grados o diplomaturas: 1 punto.

d) Cuerpo de Auxilio Judicial.

a.– Licenciatura o grado en Derecho: 3 puntos.

b.– Haber superado tres cursos completos de la Licenciatura o Grado en Derecho: 2 puntos.

c.– Otras licenciaturas, grados o diplomaturas: 1 punto.

d.– Bachiller o Técnico o equivalente: 0,50 puntos.

6.– Conocimientos de euskera. Se valorará la acreditación de perfiles lingüísticos o sus equivalentes de la siguiente manera:

a) Perfil 1: 1 punto.

b) Perfil 2: 2 puntos.

c) Perfil 3: 4 puntos.

d) Perfil 4: 6 puntos.



## CAPÍTULO VI

## ORDENACIÓN DE LAS PERSONAS EN LAS LISTAS

Artículo 13.– Orden de prelación en las listas.

1.– Las personas candidatas se ordenarán en las listas de mayor a menor puntuación obtenida por la aplicación de los baremos establecidos en el artículo 12.

En caso de empate, las personas candidatas se ordenarán por la mayor puntuación obtenida según el orden establecido en dichos méritos. De persistir el empate, primará la primera letra del primer apellido comenzando por la letra correspondiente al resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 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. En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el empate se dirimirá por aquellas cuyo primer apellido comience por la siguiente letra, en orden alfabético, y así sucesivamente. En caso de haber más de una persona con la misma puntuación y primer apellido, se tomará en consideración el segundo apellido comenzando por dicha letra. En el supuesto de que no hubiere ninguna persona aspirante cuyo segundo apellido comience por dicha letra, el empate se dirimirá por aquellas cuyo segundo apellido comience por la siguiente letra, en orden alfabético, y así sucesivamente.

2.– Únicamente se tendrán en cuenta los méritos establecidos en la presente Orden, siempre que hayan sido perfeccionados, alegados y acreditados en forma y plazo.

## CAPITULO VII

## RÉGIMEN GENERAL DEL PERSONAL CANDIDATO

Artículo 14.– Situaciones del personal de bolsas de trabajo.

1.– El personal candidato podrá formar parte de una o más bolsas de trabajo, siempre que cumpla los requisitos para integrarse en ellas y así lo haya solicitado en el momento oportuno.

2.– La situación en cada una de las bolsas de trabajo, de conformidad con las preferencias manifestadas por el personal candidato, podrá ser:

- Disponible.
- No disponible.

Esta situación podrá ser diferente para cada una de las bolsas de trabajo de las que forme parte la persona candidata, pudiéndose modificar esta situación, en cualquier momento, por la persona interesada, desde el Portal del Empleo Público. Los cambios solicitados y aceptados, surtirán efectos al día siguiente al que se efectúen.

Artículo 15.– Situación de disponible.

Se encuentra en situación de disponible y, en consecuencia, podrá recibir ofertas de trabajo, el personal candidato de una bolsa que:

a) No se encuentre prestando servicios para la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma del País Vasco y no haya solicitado pasar a la situación de no disponible.

b) Encontrándose prestando servicios para la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma del País Vasco, hubiese desempeñado, al menos, durante los últimos doce meses, el mismo puesto, y hubiera solicitado el pase a la situación de disponible en otra bolsa distinta a la del Cuerpo en el que presta servicios.

Artículo 16.– Situación de no disponible.

La situación de no disponible se aplicará al personal que:

a) Lo solicite desde el Portal del Empleo Público, en la bolsa o bolsas de trabajo a las que pertenece.

b) Se encuentre prestando servicios en la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma del País Vasco (excepto en el caso señalado en el punto b) del artículo anterior).

c) No haya contestado a tres ofertas en días diferentes, de una misma bolsa, en 30 días naturales. Esta situación solo afectará a la bolsa en la que no se acepten las ofertas. En este caso, la situación de no disponible tendrá una duración de 3 meses. Transcurrido este plazo el personal candidato podrá modificar su situación en la bolsa desde la página web y pasar a la situación de disponible.

d) Habiendo aceptado una oferta de trabajo, renuncie a la misma. La situación de no disponible tendrá una duración de 12 meses. Transcurrido este plazo el personal candidato podrá modificar su situación en la bolsa desde la página web y pasar a la situación de disponible.

e) Renuncie expresamente a continuar desempeñando el puesto o funciones para las cuales hubiera sido nombrado. La situación de no disponible tendrá una duración de 18 meses. Transcurrido este plazo el personal candidato podrá modificar su situación en la bolsa desde la página web y pasar a la situación de disponible.

Las renunciaciones recogidas en los apartados d) y e) solo afectarán a la bolsa del Cuerpo en el que haya presentado la renuncia.

Artículo 17.– Situación de baja definitiva.

1.– Serán excluidas de las bolsas y, por lo tanto, pasarán a la situación de baja definitiva, el personal candidato que:

a) Lo solicite voluntariamente.

b) Habiendo sido objeto de la apertura de procedimientos por rendimiento insuficiente o falta de capacidad, regulado en el artículo 29 de esta Orden, sea la tercera vez que se finaliza el procedimiento con resolución de cese.

c) Acceda a la función pública en el mismo Cuerpo que el de la bolsa, como personal funcionario de carrera, con posterioridad a su integración en las bolsas de trabajo vigentes en cada momento.

d) Hubiera sido objeto de sanción con separación del servicio o cese por causas disciplinarias o les haya sido impuesta una pena de inhabilitación especial a menos que haya procedido la rehabilitación.

e) Le haya sido impuesta la pena de inhabilitación absoluta.

f) Haya alcanzado la edad para la jubilación forzosa o se les haya reconocido una jubilación voluntaria.

g) Por falta o falsedad inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa.

h) Figure como no disponibles en los últimos 10 años.

i) Se le haya reconocido una incapacidad permanente total o absoluta que no conlleve reserva de puesto.

j) No haya cumplido con las obligaciones del artículo 5.

2.– La declaración de baja definitiva se realizará por Resolución de la Dirección de la Administración de Justicia, que será notificada a la persona interesada a través del Portal del Empleo Público.

Cuando la causa sea la consignada en el apartado a), b) o c), la baja definitiva se producirá exclusivamente en la bolsa de trabajo a la que expresamente renuncia o en aquella correspondiente al Cuerpo en el que se le nombró funcionario o funcionaria de carrera. En los supuestos de los apartados g) o h) la baja se declarará en la bolsa de la que se le hubiera seleccionado para la prestación de servicios de que se trate. Si la causa es la prevista en los apartados d), e), f), i), o j), la baja se producirá en todas las bolsas de trabajo de las que forme parte.

Artículo 18.– Especificación de las ofertas a recibir.

La persona candidata podrá especificar, desde el Portal del Empleo Público, algunas de las características de las ofertas de trabajo que desea recibir. Las especificaciones se refieren a los siguientes aspectos:

- duración de la oferta de trabajo.
- tipo de jornada.
- ámbito geográfico.

Estas especificaciones se podrán establecer de forma diferente para cada bolsa.

En el momento de la integración de las nuevas personas candidatas en la bolsa de trabajo, el personal tendrá determinada la opción por defecto establecida en los apartados siguientes de este artículo.

El cambio de las especificaciones se podrá realizar por la persona interesada a través del Portal del Empleo Público. Estos cambios surtirán efectos al día siguiente al que se efectúen.

1.– Duración de la oferta de trabajo.

a) Cualquier duración: recibirá ofertas para la prestación de servicios cualquiera que sea la duración estimada del contrato o nombramiento. Esta opción es la que figurará por defecto.

b) Duración estimada superior a 6 meses: solamente se le ofertarán servicios cuya duración estimada sea superior a 6 meses. Se considera que tendrán esta duración los puestos vacantes y los puestos cuyos titulares obtengan una comisión de servicios.

También podrán tener esta consideración otras sustituciones o nombramientos dependiendo de las circunstancias de cada caso.

No obstante, en ningún caso, se garantizará la permanencia en el puesto por un periodo superior a los 6 meses.

## 2.– Jornadas.

a) Cualquier tipo de jornada. Se le ofertarán todas las sustituciones a cubrir en ese momento. Esta es la opción que figurará por defecto.

b) Jornada ordinaria: servicios con horario normalizado.

c) Jornada en puestos que conlleven la realización de guardias así establecidos en las relaciones de puestos de trabajo, de acuerdo con el artículo 500.5 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

## 3.– Ámbito geográfico.

El personal que integra las bolsas de trabajo podrá acotar el ámbito geográfico de las ofertas que desea recibir, de forma que solo se le ofertarán servicios ubicados en el ámbito geográfico determinado por él. Estos pueden ser:

a) La Comunidad Autónoma del País Vasco.

b) Uno o varios Territorios Históricos.

c) Uno o varios Partidos judiciales.

d) Todas las variables entre ámbitos territoriales.

En el momento de su integración el personal candidato figurará como disponible para la Comunidad Autónoma del País Vasco.

## Artículo 19.– Acreditación del conocimiento del euskera.

La Dirección de la Administración de Justicia consultará periódicamente el Registro Unificado de Títulos de Euskera, con la finalidad de actualizar la acreditación del conocimiento de euskera del personal candidato, y a los efectos de su consideración para la comunicación de las ofertas de trabajo.

En el caso que se haya acreditado el conocimiento de euskera y el mismo no conste en el Registro antes mencionado, se deberá solicitar a la Dirección de la Administración de Justicia su toma en consideración aportando el título original correspondiente.

# CAPÍTULO VIII

## GESTIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

### Artículo 20.– Solicitud de cobertura de una plaza.

1.– Cuando se produzca la necesidad de cubrir un puesto de trabajo, el personal letrado de la Administración de Justicia, las subdirecciones del Instituto Vasco de Medicina Legal o las fiscalías territoriales solicitarán a la Dirección de la Administración de Justicia, mediante el procedimiento que esta establezca, el nombramiento de una persona, con indicación de los requisitos necesarios para el desempeño del mismo que figuren en la relación de puestos de trabajo, cuando el puesto tenga algún requisito específico.

2.– Una vez recibida la solicitud, la Dirección de la Administración de Justicia decidirá previamente, en el caso de que se trate de vacante o sustitución de su titular, su cobertura por personal funcionario de carrera mediante comisión de servicios, reingreso en adscripción provisional o

sustitución vertical en los términos que se regule y, en último extremo, su cobertura por personal funcionario interino.

3.– La Dirección de la Administración de Justicia podrá requerir cualquier dato que considere necesario para determinar las necesidades del servicio y, en su virtud, seleccionará a la persona candidata que corresponda, respetando el orden de prioridad de la bolsa.

4.– La cobertura de las plazas estará siempre supeditada a las necesidades de servicio y a las disponibilidades presupuestarias.

Artículo 21.– Comunicación de la oferta de trabajo.

1.– Las comunicaciones de las ofertas de trabajo, con carácter general, se realizarán en la carpeta del personal candidato avisándole de su puesta a disposición, por vía telefónica, por correo electrónico, enviándole un SMS al móvil o por cualquier medio electrónico que permita una comunicación inmediata y ágil.

2.– Esta comunicación se enviará al personal disponible de la bolsa correspondiente, por orden de bolsa, que cumpla con todos los requisitos y tenga las mismas especificaciones que la oferta de trabajo. El número de personas a las que se enviará la oferta dependerá de las características de la oferta, de las características de la bolsa y de la experiencia anterior con esta bolsa, siempre con el objetivo de adjudicar la oferta.

La oferta para el desempeño de puestos singularizados únicamente se realizará a aquel personal candidato que reúna los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo.

3.– El personal que reciba la oferta deberá decidir si acepta o no la misma. La respuesta deberá realizarse en el plazo máximo de tiempo que se indicará en la comunicación, entendiéndose la respuesta como una aceptación de su posible adjudicación.

4.– Con carácter general, las ofertas de trabajo serán puestas a disposición del personal candidato, de 08:30 a 10:00 horas, debiendo responder el personal interesado antes de las 14:00 horas del día en el que se le comunica la oferta. La aceptación de la oferta requiere además la firma electrónica del personal candidato.

La aceptación de una o varias plazas no presupone que se le vaya a adjudicar una de ellas.

5.– La oferta será adjudicada a la persona que tenga mejor orden en la bolsa entre los que hayan aceptado en plazo la oferta.

6.– La oferta podrá ser múltiple, es decir, que se le oferten más de una plaza, debiendo, en este caso, el candidato o candidata ordenar las distintas peticiones según su orden de preferencia.

No obstante, si el candidato o candidata no tuviese interés en todas las plazas que se le ofertan, solo deberá ordenar aquellas plazas a las que tenga interés en acceder.

7.– En el supuesto de que no se hubiera recibido ninguna aceptación en plazo, se realizará una nueva oferta a las siguientes personas candidatas de la bolsa, según el orden de lista.

8.– La oferta contendrá como mínimo la siguiente información:

- Número de la oferta, conformado por día/mes/año.
- Denominación del puesto, código, dotación y, en su caso, fecha de singularización.
- Centro de destino / Centro de trabajo.

- Localidad.
- Duración estimada de la prestación (superior a 6 meses o no).
- Fecha prevista de incorporación.

9.– Realizada la adjudicación, se publicará la misma en el Portal del Empleo Público.

Artículo 22.– Maternidad /paternidad.

Cuando se oferte una sustitución a quien se encuentre en los periodos que la normativa de Seguridad Social reconoce la prestación de paternidad y maternidad, podrán aceptar dicha oferta en los siguientes términos:

a) La aceptación de la oferta conllevará la reserva de la dotación ofertada, sin que sea necesario la incorporación efectiva, quedando vinculada a la plaza ofertada en situación de ausencia temporal.

b) Una vez transcurridas las semanas de disfrute obligatorio de maternidad o paternidad y, con el límite de la duración máxima del permiso de maternidad o paternidad, según el caso, o resto de permisos que puedan corresponder por su situación, establecido para el personal funcionario, la persona interesada podrá solicitar la incorporación a la plaza aceptada, procediéndose a su nombramiento como personal funcionario interino.

c) En el supuesto de que la persona interesada no solicitase la incorporación en el plazo establecido, pasará a la situación de no disponible en la bolsa de la que fue llamada durante un plazo de 12 meses.

Artículo 23.– Selección directa por provisión anterior en el mismo puesto (Rescate).

Si transcurrieran menos de seis meses entre el cese de una persona como funcionaria interina en una plaza de una oficina o servicio judicial y nuevamente surgiese la necesidad de cobertura de una plaza de las mismas características, se podrá nombrar a la misma persona previo su consentimiento, siempre que así lo solicite la persona responsable de la oficina o servicio. En el supuesto de que la persona aspirante rechace el llamamiento no afectará a su situación en bolsa.

Esta selección directa solo se podrá realizar una única vez desde que se accede a una bolsa de trabajo y afectará también al resto de las bolsas de las que se forme parte.

Artículo 24.– Gestoras y gestores responsables.

En el caso de que una convocatoria de comisión de servicios o concurso específico de Gestor responsable quedase desierta, la Dirección de la Administración de Justicia, teniendo en cuenta la formación específica, así como la experiencia en el puesto de trabajo, podrá nombrar a la primera persona de la bolsa del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa que, en ese ámbito territorial, cumpla todos los requisitos.

No obstante, dadas las características de estas plazas, se podrá convocar a las cinco primeras personas candidatas que figuren en las listas de ese ámbito territorial, para que elaboren un proyecto, el cual 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 conseguir los objetivos pretendidos. Dicho proyecto se valorará con un máximo de 30 puntos y se seleccionará a la persona que mayor puntuación hubiera obtenido independientemente del orden en la bolsa de trabajo.

Artículo 25.– Provisión transitoria de puestos de libre designación.

Se podrá seleccionar personal de las bolsas de trabajo para puestos cuyo sistema de provisión sea la libre designación, solo si previamente se ha realizado la convocatoria correspondiente y la misma se ha declarado desierta por falta de aspirantes, por no reunir los requisitos exigidos o por no haber superado ninguno de los aspirantes el proceso de selección.

En este caso, la selección la realizará el titular del órgano o servicio al que esté adscrito el puesto entre los integrantes de la bolsa de trabajo correspondiente al cuerpo, sin sujeción al orden de prelación.

Artículo 26.– Nombramiento de personal interino de refuerzo.

1.– En el marco de las medidas de apoyo a los órganos de la Administración de Justicia que soporten circunstancias coyunturales de carga de trabajo extraordinaria o demora excepcional en los procedimientos, la Dirección de la Administración de Justicia podrá autorizar, de acuerdo con lo dispuesto en esta Orden, la dotación del órgano con personal funcionario interino de refuerzo, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

Estas dotaciones estarán condicionadas a la justificación, por parte del órgano peticionario, de la insuficiencia de recursos para atender a la situación que afecta al órgano y al cumplimiento de los concretos objetivos que deberán determinar y fijar los órganos peticionarios. Estos objetivos estarán incluidos en un plan de actuación, propuesto por dichos órganos, que necesariamente determinará el trabajo que realizará el personal interino de refuerzo y el tiempo previsto de duración máxima de la medida. Sin el cumplimiento de estos requisitos no se admitirá a trámite la petición. A los efectos de valorar su concesión y acreditar la necesidad del refuerzo, la Dirección de la Administración de Justicia podrá solicitar los informes que estime precisos.

2.– También se podrá nombrar personal de refuerzo mientras se tramita el proceso de aumento de plantilla de un órgano siempre que tal nombramiento esté justificado en causas estructurales y no meramente coyunturales o esporádicas.

3.– Las solicitudes de personal interino de refuerzo se dirigirán a la persona Secretaria Coordinadora del Territorio Histórico correspondiente, que deberá informar favorablemente. Una vez informada la petición, dicha Secretaria Coordinadora remitirá la petición a la Dirección de la Administración de Justicia, la cual podrá solicitar, con carácter previo, informe de cualquier dato que considere necesario para su estudio y, en el supuesto de estimar procedente el refuerzo, tras la valoración del objetivo perseguido y el tiempo necesario de duración del mismo, nombrar a la persona que corresponda según lo dispuesto en los artículos anteriores.

En el caso de las fiscalías, se remitirán las solicitudes a través de los/as Fiscales Territoriales y las peticiones del Instituto Vasco de Medicina Legal se harán a través de los/as subdirector/a correspondiente, siempre que hayan sido informadas favorablemente las solicitudes.

4.– De conformidad con los criterios establecidos en esta Orden, la Dirección de la Administración de Justicia resolverá sobre la solicitud de nombramiento de personal funcionario interino de refuerzo, comunicándolo al órgano solicitante.

5.– En todo caso, la persona Secretaria Coordinadora u órgano que haya emitido el informe favorable deberá hacer una evaluación trimestral de los refuerzos existentes valorando si deben continuar o no y remitirlo a la Dirección de la Administración de Justicia. Asimismo, a la finalización del nombramiento, esta última podrá solicitar informe sobre el cumplimiento de objetivos para los que fue nombrado el refuerzo, así como del trabajo realizado.

Artículo 27.— Información a los Representantes Sindicales.

La Dirección de la Administración de Justicia comunicará a las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de la Administración de Justicia, las ofertas, nombramientos, ceses y las exclusiones de bolsa efectuados. Asimismo, aquellas podrán recabar la información que consideren precisa sobre los criterios seguidos en los expedientes de propuesta y nombramiento del personal funcionario interino.

## CAPITULO IX

### PROCEDIMIENTO POR RENDIMIENTO INSUFICIENTE O FALTA DE CAPACIDAD

Artículo 28.— Procedimiento por rendimiento insuficiente o falta de capacidad.

1.— Se podrá disponer el cese del personal interino, por alguna de las siguientes causas:

a) Por rendimiento insuficiente, siempre y cuando no comporte inhibición.

b) Cuando se manifieste una evidente falta de capacidad que le impida cumplir con eficacia las funciones asignadas.

El cese del personal interino por alguna de dichas causas debe realizarse mediante un procedimiento administrativo contradictorio y de carácter no disciplinario, de acuerdo con el procedimiento establecido en los apartados siguientes.

2.— En cualquier momento el responsable funcional puede remitir a la Dirección de la Administración de Justicia un informe de valoración del personal interino que presta servicios en el centro de trabajo correspondiente para proponer su cese por alguna de las causas mencionadas en el apartado 1 de este artículo. El informe debe contener los hechos concretos en los que se fundamenta, así como los motivos.

A la vista del informe de valoración, la Dirección de la Administración de Justicia debe dictar una resolución de iniciación del procedimiento correspondiente que, junto con el informe de valoración, se debe notificar a la persona afectada, para que en el plazo máximo de diez días hábiles, desde la recepción de la notificación, pueda formular las alegaciones y aportar la documentación que estime pertinente, o solicitar la práctica de las pruebas que considere oportunas en defensa de sus derechos.

La persona funcionaria interina podrá actuar en el procedimiento asistida de personal letrado o de la representación sindical que determine.

3.— Cumplidos estos trámites, se formulará la correspondiente propuesta de resolución y se dará traslado a la persona funcionaria interina para que, a la vista del expediente, formule en el plazo de diez días hábiles las alegaciones que estime pertinentes.

La Dirección de la Administración de Justicia dictará la correspondiente resolución, que se notificará a la persona interesada y al órgano o unidad de destino, mediante la que deberá acordar alguno de los siguientes supuestos:

a) Declarar que no se ha apreciado el rendimiento insuficiente o la falta de capacidad de la persona funcionaria interina. En este caso, continuará prestando servicios en el órgano o unidad correspondiente.



b) Declarar el rendimiento insuficiente o la falta de capacidad de la persona funcionaria interina y disponer su cese.

4.– Si durante la tramitación del procedimiento, la persona funcionaria interina cesa en el puesto que ocupaba en el momento de iniciarse el procedimiento, este continuará hasta la terminación del mismo por Resolución de la Dirección de Administración de Justicia.

La duración del procedimiento establecido en este artículo no puede exceder de tres meses contados desde la fecha de iniciación. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado resolución expresa, se producirá su caducidad. No se produce la caducidad si el procedimiento ha sido paralizado por causa imputable a la persona interesada.

En ningún caso se procederá a la apertura del procedimiento regulado en este artículo cuando de los hechos informados se entienda que puede derivarse responsabilidad disciplinaria.

## CAPITULO X

### PORTAL DEL EMPLEO PÚBLICO

Artículo 29.– Portal del Empleo Público.

1.– El Portal del Empleo Público es el espacio creado para las comunicaciones y notificaciones entre la Dirección de la Administración de Justicia y el personal que integra las bolsas de trabajo para cobertura de necesidades temporales de personal al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma del País Vasco. Asimismo, es el tablón de anuncios para todas las publicaciones relacionadas con la gestión de dichas bolsas y ese personal candidato.

2.– Certificado digital.

Para acceder a los contenidos específicos de bolsas en el Portal del Empleo Público, el personal candidato deberá disponer de uno de los medios de identificación y firma electrónicos admitidos en la sede electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Asimismo, al finalizar la solicitud de determinadas gestiones o aceptar ofertas de trabajo será necesario, además, introducir la firma digital. En el Portal del Empleo Público se indicará cuándo la gestión realizada requiere la firma digital.

## CAPITULO XI

### PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 30.– Protección de datos personales.

En el procedimiento para la gestión de listas de personas candidatas para la cobertura de necesidades temporales de personal, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero del Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el propio Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales, y pudiendo ejercitarse los derechos acceso, rectificación, oposición, supresión («derecho al olvido»), limitación del tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante la Dirección de la Administración de Justicia.

En el Portal del Empleo Público se incorporará una cláusula informativa sobre esta cuestión, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa de protección de datos y de ficheros de carácter personal de titularidad pública.

El personal de la Dirección de la Administración de Justicia, órgano competente para la provisión temporal de puestos de trabajo tendrá el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso.

La publicidad del listado de integrantes de las listas, los resultados del proceso de rebarema-ción anual, y cualquier otro listado que se publique en el Portal del Empleo Público, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir los principios de publicidad y transparencia y se mantendrán el tiempo necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad y de notificación, en su caso, a los y las integrantes. Asimismo, incorporarán un párrafo informativo en el que se deje constancia de que esta información no constituye fuente de acceso público y no podrá ser reproducido ni en todo ni en parte, ni transmitido ni registrado por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de quien sea afectado.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.– Ampliación de bolsas.

1.– En los casos en los que no existan aspirantes disponibles en las bolsas correspondientes a cada Cuerpo se podrá acudir a los servicios públicos de empleo y a las relaciones de personal disponible en las bolsas de trabajo de otras Administraciones Públicas, siempre que la cesión de sus integrantes esté prevista en su regulación.

2.– En caso de que se proponga a más de una persona se ordenarán por la primera letra del primer apellido, comenzando por la letra correspondiente al resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 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. En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el empate se dirimirá por aquellas cuyo primer apellido comience por la siguiente letra, en orden alfabético, y así sucesivamente.

3.– La propuesta del personal candidato por parte de los servicios públicos de empleo o de otras Administraciones Públicas no generará ningún derecho ni expectativa a favor del mismo.

4.– El personal que preste servicios en la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma del País Vasco como consecuencia de lo previsto en la presente disposición se incorporará, en el momento de la finalización de la prestación de servicios, a la bolsa del Cuerpo correspondiente, al final de la lista hasta el siguiente proceso de rebarema-ción.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.– Colaboración entre Administraciones Públicas.

La Dirección de la Administración de Justicia podrá poner a disposición de otras administraciones o instituciones de carácter público de la Comunidad Autónoma del País Vasco que así lo soliciten la relación de personal disponible de las bolsas de trabajo, siempre que el personal haya autorizado la cesión de sus datos a estos efectos.

La respuesta efectiva a dichas peticiones estará supeditada al personal disponible en las bolsas y necesidades de personal en la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.– Listas definitivas.

Hasta la publicación de las listas definitivas de personas candidatas para la cobertura de necesidades temporales de personal al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma del País Vasco, conforme a la baremación establecida en la presente Orden, seguirán vigentes las actuales bolsas de trabajo.

#### DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.– Comunicación de la oferta de trabajo.

Las comunicaciones de las ofertas de trabajo se continuarán realizando por vía telefónica hasta la entrada en vigor de las nuevas bolsas de trabajo y su consiguiente rebaremación, momento en el que se procederá según lo dispuesto en el artículo 21.

#### DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.– Formación.

Las personas integrantes de las bolsas que no hayan prestado servicios un mínimo de seis meses en plazas reservadas al personal al servicio de la Administración de Justicia, no podrán recibir una oferta de trabajo, si no han realizado un curso de formación general y superado la prueba correspondiente, que pondrá la Dirección de la Administración de Justicia a disposición de este personal en la página web de [www.justizia.eus](http://www.justizia.eus).

Asimismo, las personas aspirantes que no hubieran prestado servicios efectivos en el respectivo Cuerpo u otro superior, en el orden jurisdiccional civil (social, contencioso-administrativo) o penal, deberán realizar un curso de formación en módulo on-line o presencial, para que se le puedan ofertar sustituciones en cualquiera de dichas jurisdicciones.

Estos cursos de formación los organizará la Dirección de la Administración de Justicia, y los pondrá a disposición de este personal en la página web de [www.justizia.eus](http://www.justizia.eus), evaluándose mediante una prueba de carácter obligatorio, con la calificación de curso superado o no superado. La persona aspirante no podrá ser llamada para cualquiera de esos órdenes jurisdiccionales en tanto no supere el curso respectivo.

Lo establecido en esta disposición estará vigente de forma transitoria hasta la elaboración del Plan de Formación.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas las siguientes disposiciones:

- Orden de 16 de septiembre de 2010 de la Consejera de Justicia y Administración Pública.
- Orden de 19 de mayo de 2014, del Consejero de Administración Pública y Justicia.

#### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Se autoriza a la Dirección de la Administración de Justicia para dictar cuantas Instrucciones y Resoluciones sean necesarias para la aplicación de esta Orden.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA**

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 30 de noviembre de 2020.

La Consejera de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales,  
**BEATRIZ ARTOLAZABAL ALBENIZ.**