Xedapen Orokorrak

JUSTIZIA ETA HERRI ADMINISTRAZIO SAILA

3582

EBAZPENA, 2010eko uztailaren 26koa, Eusko Jaurlaritzako Bulego Judizial eta Fiskalaren zuzendariarena, Amurrioko Barruti Judizialeko Bulego Judizial Berriaren antolamendu zehatza eta bere Zerbitzu Orokor Prozesal Erkidearen oinarrizko funtzionamendu-arauak zehazten dituena.

Botere Judizialaren uztailaren 1eko 6/1985 Lege Organikoa aldatzen duen abenduaren 23ko 19/2003 Lege Organikoko 435. artikuluaren arabera, epaile eta epaitegien jurisdikzio-jarduerari euskarria eman eta laguntzeko izaera instrumentaleko erakundea da bulego judiziala. Arau bereko 436. artikuluak ezartzen duenez, bulego judizialaren antolamenduko oinarrizko elementua unitatea izango da, eta bi unitate-mota bereiztuko dira: Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak (ZULUP) eta Zerbitzu Orokor Prozesalak.

Lege organiko bereko 437. artikuluak zuzeneko laguntza emateko unitate prozesalaren irismena mugatzen du. Artikulu horrek honela deskribatzen du unitate hori: bulego judizialeko unitatea, epaileei eta magistratuei beraien zereginak gauzatzeko zuzeneko laguntza ematen diena eta haien ebazpenak zehatz eta eraginkortasunez betetzeko egin beharreko jarduerak egiten dituena. Era berean, eratuta dauden eta funtzionatzen ari diren epaitegi edo auzitegietako sala edo sekzio adina ZULUP egongo direla ezartzen du artikulu horrek, eta bertako titularrekin osatuko dutela organo judiziala. ZULUP bakoitzak, bere eskumen eta zereginetaz arduratuko den idazkari judizial bat eta jurisdikzio-ordena bakoitzaren arabera lagundu beharreko organoari laguntzeko beharrezkoak diren lanpostuak izango ditu. Lanpostuen zerrendetan zehaztuko dira lanpostu horiek. Justizia Ministerioak eta eskumenak bereganatuta dituzten autonomia-erkidegoek txostena egin ondoren, Justizia Ministerioak zehaztuko ditu ZULUPetako oinarrizko dotazioak, urriaren 18ko JUS/3244/2005 Aginduaren bidez egin zuen bezala.

Zerbitzu Orokor Prozesalei dagokienez, Botere Judizialaren Lege Organikoko 438. artikulua betez, autonomia-erkidegoek eskumena izango dute beraien lurraldeetako Zerbitzu Orokor Prozesalak diseinatu, sortu eta antolatzeko. Eskumen horiek baliatuz, Eusko Jaurlaritzak, Jaurlaritzaren Kontseiluaren 2008ko uztailaren 29ko bilkuran, onetsi egin zuen Euskadiko Justizia Administrazioaren Bulego Judizial eta

Disposiciones Generales

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

3582

RESOLUCIÓN de 26 de julio de 2010, de la Directora de la Oficina Judicial y Fiscal del Gobierno Vasco, por la que se determina la organización detallada de la nueva Oficina Judicial en el Partido Judicial de Amurrio, así como las normas básicas de funcionamiento de su Servicio Común Procesal General.

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial define la Oficina judicial en su artículo 435 como la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de Jueces y Tribunales. Igualmente, en su artículo 436 establece que el elemento organizativo básico de la estructura de la Oficina judicial será la Unidad, distinguiendo dos tipos de unidades: Unidades Procesales de Apoyo Directo (UPAD) y Servicios Comunes Procesales.

El artículo 437 de la misma Ley Orgánica delimita el alcance de la Unidad Procesal de Apoyo Directo y la define como aquella Unidad de la Oficina judicial que directamente asiste a Jueces y Magistrados en el ejercicio de las funciones que le son propias, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten. Asimismo, determina que existirán tantas UPAD como Juzgados, o en su caso, Salas o Secciones de Tribunales estén creados y en funcionamiento, integrando junto a sus titulares el respectivo órgano judicial. Las UPAD contarán con una Secretaria o un Secretario Judicial que ejercerá las competencias y funciones que le son propias, así como con los puestos de trabajo necesarios para la atención del órgano de que se trate, de acuerdo con el orden jurisdiccional al que pertenezca, que se determinarán en las respectivas Relaciones de Puestos de Trabajo. El Ministerio de Justicia, previo informe del Consejo General de Poder Judicial y de la Comunidades Autónomas con competencias asumidas, determinará las dotaciones básicas de las UPAD, tal y como lo ha hecho a través de la Orden JUS/3244/2005, de 18 de octubre.

En cuanto a los Servicios Comunes Procesales se refiere y en virtud del artículo 438 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, las Comunidades Autónomas en sus respectivos territorios serán competentes para el diseño, creación y organización de los Servicios Comunes Procesales. En el ejercicio de dicha competencia, el Gobierno Vasco en reunión de Consejo de Gobierno de 29 de julio de 2008 y con el infor-

Fiskaletako Antolamendu Plana (2008-2010), aurretik Botere Judizialaren Kontseilu Nagusiak egindako aldeko txostena jasota. Bertan zehazten da, alde batetik, antolamendu-planean proposatutako zerbitzu orokor prozesalen sorrera agindu bidez onartuko dela eta, bestetik, barruti judizial bakoitzeko antolamendu xehatua eta zerbitzu orokorren funtzionamenduko oinarrizko arauak ebazpen bidez zehaztuko direla.

Amurrioko Barruti Judizialeko Zerbitzu Orokor Prozesal Erkidearen eraketa onartzeko den Justizia eta Herri Administrazioko sailburuaren 2010eko uztailaren 23ko Agindua onartu ondoren, egoki da Amurrioko Barruti Judizialeko Bulego Judizial Berriaren antolamendu zehatza eta bere Zerbitzu Orokor Prozesal Erkidearen oinarrizko funtzionamendu-arauak zehazten dituen Ebazpena argitaratzea.

Ebazpen hau Amurrioko Barruti Judizialeko Bulego Judizialeko Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalei eta Zerbitzu Orokor Prozesal Erkideari buruzkoa da eta goian aipatutako aginduko artikuluak garatzen ditu. Hain zuzen ere zerbitzu horien irismena eta Zerbitzu Orokor Prozesal Erkideko antolamenduaren kalitatea kudeatzeko sistema zehazten ditu.

Horiek horrela, Justizia eta Herri Administrazio Sailaren egitura organikoa eta funtzionala ezartzen dituen abuztuaren 28ko 472/2009 Dekretuko 12. artikuluan ezarritakoarekin bat etorriz, Botere Judizialaren Kontseilu Nagusiak txostena egin ondoren, eta Euskal Autonomia Erkidegoko Auzitegi Nagusiko Gobernu Sala, Euskal Autonomia Erkidegoko Fiskaltza Nagusia, Gobernu Idazkaritza eta erakunde sindikalak jakinaren gainean jarri ondoren, hauxe

EBATZI DUT:

1. Artikulua.– Helburua.

Amurrioko Barruti Judizialaren antolamendu zehatza eta bertako Zerbitzu Orokor Prozesal Erkidearen oinarrizko funtzionamendu-arauak zehaztea.

2. Artikulua.– Amurrioko Barruti Judizialaren antolamendu zehatza.

1.– Amurrioko Barruti Judizialeko Bulego Judiziala bi unitate-motek osatzen dute: Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalek eta Zerbitzu Orokor Prozesal Erkideak.

2.– Zuzeneko laguntza emateko unitate prozesalen kopurua bat etorriko da eratuta dauden eta funtzionatzen ari diren epaitegien kopuruarekin, eta horietako titularrekin osatuko da organo judizial bakoitza.

3. Artikulua.– Zerbitzuen tipologia.

me previo favorable del Consejo General del Poder Judicial, aprobó el Plan Organizativo de las Oficinas Judiciales y Fiscales de la Administración de Justicia en Euskadi (2008-2010) en el que se precisa que, por un lado, la creación de los Servicios Comunes Procesales propuestos en dicho Plan Organizativo se aprobarán por Orden y que, por otro lado, la organización detallada en cada Partido judicial y las normas básicas de funcionamiento de los servicios comunes se determinarán por Resoluciones.

Una vez aprobada la Orden de 23 de julio de 2010, de la Consejera de Justicia y Administración Pública, por la que se crea el Servicio Común Procesal General del Partido judicial de Amurrio, procede aprobar la Resolución por la que se establece la organización detallada en el Partido judicial de Amurrio y las normas básicas de funcionamiento de su Servicio Común Procesal General.

La presente Resolución se refiere a las Unidades Procesales de Apoyo Directo y al Servicio Común Procesal General de la Oficina judicial correspondiente al Partido judicial de Amurrio, desarrollando el articulado de la Orden arriba mencionada y, en concreto, precisando el alcance de los servicios en cuestión, así como el sistema de gestión de la calidad de la organización del Servicio Común Procesal General.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 472/2009, de 28 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Justicia y Administración Pública, previo informe del Consejo General del Poder Judicial, e informada la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, la Fiscalía Superior de la Comunidad Autónoma del País Vasco, la Secretaría de Gobierno y las Organizaciones Sindicales,

RESUELVO:

Artículo 1.– Objeto.

Se determina la organización detallada del Partido judicial y las normas básicas de funcionamiento del Servicio Común Procesal General del Partido judicial de Amurrio.

Artículo 2.– Organización detallada del Partido judicial de Amurrio.

1.– La Oficina judicial correspondiente al Partido judicial de Amurrio se organiza en torno a dos tipos de Unidades: Unidades Procesales de Apoyo Directo y el Servicio Común Procesal General.

2.– El número de Unidades Procesales de Apoyo Directo se corresponderá al de Juzgados creados y en funcionamiento, integrando junto a sus titulares el respectivo órgano judicial.

Artículo 3.– Tipología de servicios

Zerbitzu Orokor Prozesal Erkideak jardun-arlo hauetako zerbitzuak emango ditu:

a) Salari laguntza ematea.

b) Komunikazio- eta betearazpen-egintzak.

c) Espediente judizialen eta gordailatutako konbikzio-objektu eta -piezen Lurraldeko Artxiboa.

d) Erregistroa eta banaketa.

e) Herritarrei eta profesionalei informazioa eta arreta ematea.

f) Posta eta paketeria.

g) Erreprografia.

h) Guardia-zerbitzuari laguntza ematea.

i) Epaile dekanoari laguntza ematea.

j) Bideokonferentzia pasiboak kudeatzea.

k) Auzitegiko klinikari –Auzitegiko Medikuntzako Euskal Erakundeari– laguntza ematea.

l) Apud-acta ahalordeak egitea.

4. Artikulua.– Salari laguntza ematea.

Salari laguntzearekin zerikusia duten zerbitzuek funtsean jarduera hauek egingo dituzte:

a) Agenda masiboa bide informatikoen bitartez jaso eta zerbitzua planifikatu, salako saioak aurreikusi, eta saioen berri eman.

b) Zerbitzuko idazkari zuzendariak izendatutako laguntza-kidegoko funtzionarioek salako saioak prestatuko dituzte eta saio horietan laguntza emango dute.

c) ZULUPeko idazkariak adierazitako saioak grabatu eta, hala badagokio, horiek eman.

d) Herritarrei eta profesionalei informazioa eta arreta eman.

e) Zerbitzua kudeatu eta estatistikak eta kontrolak egin, baita zerbitzu hori behar bezala ematen dela bermatzeko beharrezkoak diren gainerako eginkizun guztiak ere.

5. Artikulua.– Komunikazio- eta betearazpen-egintzak.

1.– Komunikazio- eta betearazpen-egintzekin zerikusia duten zerbitzuek funtsean jarduera hauek egingo dituzte:

a) Jarduteko Protokoloan jasotako arauak kontuan hartuta, exhorto bidez, erreguzko gutun bidez edo zuzenean Amurrioko Barruti Judizialeko bulego judizialen bidez jasotako komunikazio- eta betearazpen-egintzak aztertu, dokumentatu eta bide informatikoen bidez helarazi.

b) Entregan diharduten langileen artean pertsona bakarreko komunikazio-egintzak banatu, bakoitzari

El Servicio Común Procesal General prestará los servicios relacionados con las siguientes áreas de actuación:

a) Asistencia a Sala.

b) Actos de comunicación y de ejecución.

c) Archivo Territorial de expedientes judiciales y depósitos de efectos y piezas de convicción.

d) Registro y Reparto.

e) Información y atención a la ciudadanía y profesionales.

f) Correo y paquetería.

g) Reprografía.

h) Asistencia al servicio de guardia.

i) Asistencia a la o al Juez Decano.

j) Gestión de videoconferencias pasivas.

k) Asistencia a la Clínica Médico Forense – Instituto Vasco de Medicina Legal

l) Constitución de apoderamientos apud-acta.

Artículo 4.– Asistencia a Sala.

Los servicios relacionados con la asistencia a Sala consisten fundamentalmente en las siguientes actuaciones:

a) La planificación del servicio a través de la recepción informática de la agenda masiva y previsión de las sesiones de Sala y su comunicación.

b) La preparación y asistencia a las sesiones de Sala por el o la funcionaria del cuerpo de auxilio que sea designado por el o la Secretaria Directora del Servicio.

c) La grabación de las sesiones que sean indicadas por la o el Secretario de la UPAD y en su caso entrega de las mismas.

d) La atención y la información a la ciudadanía y profesionales.

e) Gestión del servicio y confección de estadísticas y controles, así como la realización de todas aquellas otras tareas que sean necesarias para asegurar el correcto desempeño de esta prestación.

Artículo 5.– Actos de comunicación y de ejecución.

1.– Los servicios relacionados con los actos de comunicación y de ejecución consisten fundamentalmente en las siguientes actuaciones:

a) La recepción informática y documental y el examen conforme a las normas que se recojan en el Protocolo de Actuación, de los actos de comunicación y ejecución, recibidos a través de exhorto, comisión rogatoria o directamente de las Oficinas judiciales del Partido judicial de Amurrio.

b) La distribución de los actos de comunicación unipersonales entre el personal dedicado a la entrega,

esleitutako eta Zerbitzu Orokor Prozesal Erkideak estalitako zonaren arabera.

c) Komunikazio- eta betearazpen-egintzak Zerbitzu Orokor Prozesal Erkidea konprometitu den epearen barruan bete eta emaitzak jakinarazi. Betetze horretan gutxienez bi saiakera egin beharko dira.

d) Emaitzak jaso eta aztertu.

e) Egintza jatorrizko bulego judizialera itzuli.

f) Herritarrei eta profesionalei dagokien arreta eta informazioa eman.

g) Zerbitzua kudeatu eta estatistikak eta kontrolak egin.

h) Kaleko pertsonalaren banaketa-irizpideak etengabe ikuskatu.

2.– Prokuradore bidez egin daitekeen pertsona bakarreko eginbiderik ez da inola ere bidaliko, ezta beste organo judizial, agintari, erakunde ofizial, banku-erakunde edo erakunde pribatu batzuetara zuzendutako idatzagiri edo ofiziorik ere.

3.– ZULUPek komunikazioak posta ziurtatu hartu-agiridun bidez egingo dituzte, baldin eta legeak horrela aurreikusten badu eta ezezkoak direnak Zerbitzu Orokor Prozesal Erkidera bidali aurretik.

4.– Egunero eta etengabe bidaliko zaizkio eginbideak zerbitzuari, Jarduteko Protokoloak zehaztutako ordutegi-mugen barnean.

5.– Zerbitzu Orokor Prozesal Erkideko antolamenduak egunean sar daitekeen eginbide-kopurua mugatu ahal izango du, egin beharreko eginbide-bolumenaren eta zerbitzuaren neurriaren arabera.

6. Artikulua.– Pertsona bakarreko eginbideak (arlo zibila).

1.– Alderdiekin zerikusia duten eginbide hauek egingo dira:

a) Alderdiak epatu.

b) Judizioetarako zitazioak egin, eta demandak eta dokumentuak helarazi hala egin behar denean.

c) Alderdiei errekerimenduak edo zitazioak egin, eginbide pertsonal jakinak egiteko.

d) Auzi-iheseko alderdi demandatuei epaiak jakinarazi, alderdi horiek prokuradoreek ordezkatuta ez daudenean.

e) Eteteko aginduak jakinarazi.

2.– Perituen eta lekukoen zitazioak Zerbitzu Orokor Prozesal Erkidera bidaliko dira kasu hauetan:

a) Judizioa ondorengo hamabost egunetarako jarrita baldin badago.

en función de la zona del territorio cubierto por el Servicio Común asignada a cada uno de ellos.

c) La cumplimentación de los actos de comunicación y ejecución dentro del plazo a que el Servicio Común se comprometa y comunicación de sus resultados. Dicha cumplimentación habrá de observar la realización de al menos dos intentos.

d) La recepción y análisis de los resultados.

e) La devolución del acto a la Oficina judicial de origen.

f) La atención e información correspondiente a la ciudadanía y profesionales.

g) La gestión del servicio y confección de estadísticas y controles.

h) La permanente revisión de los criterios de distribución del personal de calle.

2.– En ningún caso se remitirán diligencias unipersonales que puedan realizarse a través de Procurador o Procuradora ni despachos u oficios dirigidos a otros órganos judiciales, autoridades, organismos oficiales, entidades bancarias o privadas.

3.– Las UPAD practicarán los actos de comunicación mediante correo certificado con acuse de recibo, siempre que la Ley así lo prevea y con carácter previo al envío de los que resultaren negativos al Servicio Común Procesal General.

4.– La remisión de diligencias al Servicio se efectuará diariamente y en flujo constante, dentro de los límites horarios que el Protocolo de Actuación recoja.

5.– La organización del Servicio Común Procesal General podrá establecer un cupo diario de entrada de diligencias en función del volumen de diligencias a practicar y dimensión del servicio.

Artículo 6.– Diligencias unipersonales en materia civil.

1.– Con relación a las partes, se practicarán las siguientes diligencias:

a) Emplazamiento de las partes.

b) Citación a juicio, con traslado de demanda y documentos en su caso.

c) Requerimientos o citaciones a las partes para la práctica de determinada diligencia personal.

d) La notificación de sentencia a la parte demandada en rebeldía cuando la parte no esté representada por una o un Procurador.

e) Notificación de orden de suspensión.

2.– Las citaciones de peritos y testigos serán enviadas al Servicio Común Procesal General en los siguientes supuestos:

a) El juicio esté señalado dentro de los quince días siguientes.

b) Hartu-agiriaren bidalketaren bidezko komunikazioak huts egiten badu.

c) Justifikatutako beste edozein arrazoirengatik, Idazkaritza Judizialeko epailearen edo idazkariaren ebazpenaren bidez hala erabaki bada.

7. Artikulua.– Pertsona bakarreko eginbideak (zigor-arloa).

Zerbitzu Orokor Prozesal Erkideak zigor-arloko pertsona bakarreko eginbide hauek egingo ditu:

a) Akusatutako alderdiak ahozko judizioetara joateko zitatu.

b) Alderdiak falta-judizioak egiteko zitatu, prokuradore batek ordezkatuta baleude izan ezik.

c) Ahozko judizioa irekitzearen jakinarazpena eta fidantza emateko eta epatzeko errekerimendu-eginbideak egin, delako autoan adostutako abokatua eta prokuradorea izendatzeko.

d) Epaiak jakinarazi eta espetxeratu-egoera pertsonaleko autoak egin.

e) Ebazpen ziodunen bidez adostutako behin betiko beste ebazpen batzuk jakinarazi.

f) Berariaz eskatzen diren errekerimenduak.

g) Lekukoen eta perituen zitazioak, ondorengo egoeretakoren bat baldin badago: judizioa ondorengo hamabost egunetarako jarrita egotea; hartu-agiriaren bidalketaren bidezko komunikazioak huts egitea; edo sortutako beste edozein egoera, epaileak edo idazkariak ebatzitakoaren arabera adostu bada.

8. Artikulua.– Batzordeko eginbideak.

Zerbitzu Orokor Prozesal Erkideak ondorengoak egingo ditu: enbargoak, enbargo-hobekuntzak, aurreneurrizko enbargoak, ondasun higigarri-emateak, gordailu-enkaintzeak, ondasun higiezinen jabetza-emateak, botatzeak eta, orokorrean, bulego judizialek eskatutako antzeko izaerako beste edozein eginbide, ondorengo salbuespenekin:

a) Prozedura Zibilaren Legeko 588.2 artikuluak aurreikusitako enbargo orokorrak.

b) Erregistro publikoan inskribatutako ondasunen enbargoak.

c) Erregistroko kontsulta-zerbitzuaren bidez bulego judizialean jasota dauden ondasunen eta eskubideen enbargoak (betiere ondasun higigarrien salbuespenarekin).

9. Artikulua.– Eginbideak eta bake-epaitegiak.

1.– Pertsona bakarreko eginbideak udalerri bakoitzaren bake-epaitegiko langileek egingo dituzte

b) Hubiese fracasado la comunicación mediante remisión de acuse de recibo.

c) Por cualquier otra circunstancia motivada cuando se haya acordado por resolución de la o del Juez o del Secretario de la Secretaria Judicial.

Artículo 7.– Diligencias unipersonales en materia penal.

El Servicio Común Procesal General practicará las siguientes diligencias unipersonales penales:

a) Citación de la parte acusada para la asistencia a un juicio oral.

b) Citación de las partes para la celebración del juicio de faltas, salvo que estuviesen representadas por un o una Procuradora.

c) Notificación de apertura de juicio oral y diligencias de requerimiento de prestación de fianza y emplazamiento para nombramiento de Abogado o Abogada y Procurador o Procuradora acordadas en dicho auto.

d) Notificación de sentencia, y autos de situación personal en prisión.

e) Notificación de otras resoluciones definitivas que así se hayan acordado mediante resolución motivada.

f) Requerimientos en los que expresamente se interese.

g) Las citaciones de testigos y peritos, siempre que se dé alguna de las siguientes circunstancias: el juicio esté señalado dentro de los quince días siguientes; hubiese fracasado la comunicación mediante remisión de acuse de recibo; por cualquier otra circunstancia motivada y así se haya acordado por resolución de la o del Juez o de la Secretaria o Secretario.

Artículo 8.– Diligencias en comisión.

El Servicio Común Procesal General practicará embargos, mejoras de embargo, embargos preventivos, entregas de bienes muebles, remociones de depósito, entregas de posesión de bienes inmuebles, lanzamientos y, en general, cualesquiera otras diligencias de análoga naturaleza que remitan las Oficinas judiciales, con las siguientes excepciones:

a) Embargos genéricos que previene el artículo 588.2 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

b) Embargos de bienes inscritos en el registro público.

c) Embargos de bienes y derechos cuya efectiva existencia conste a la Oficina judicial a través del servicio de consulta registral, salvo los bienes muebles.

Artículo 9.– Diligencias y Juzgados de Paz.

1.– La práctica de diligencias unipersonales en los municipios de Okondo, Artziniega, Ayala, Urkabus-

Okondo, Artziniega, Aiara, Urkabustaiz, Gaubea eta Laudioko udalerrietan.

2.– Batzordeko eginbideak Zerbitzu Orokor Prozesal Erkideko langileek egingo dituzte Okondo, Artziniega, Aiara, Urkabustaiz eta Gaubeako udalerrietan. Laudioko udalerrian batzordeko eginbideak Laudioko Bake Epaitegiko langileek egingo dituzte.

10. Artikulua.– Espediente judizialen eta konbikziopiezen Lurraldeko Artxiboa.

Zerbitzu Orokor Prozesal Erkideak hau dena egin beharko du:

a) Artxibatzeko egoeran dauden espedienteak, piezak eta horien zerrendak ezarritako arauen edota Jarduteko Protokoloan biltzen diren arauen arabera jaso, kutxetan sartu, informatizatu, zaindu eta kokatu.

b) Espediente eta efektuen maileguak eta itzultzeak kudeatu.

c) Iraungipen eta preskripzioak kontrolatu.

d) Preskribatutako edo iraungitako espedienteen urteko zerrendak egin.

e) Beharrezkoa denean, ondasun eta efektuen zertarakoa erabaki dezatela eskatu bulego judizialei.

f) Garbitze Batzorde Judizialarentzako zerrendak egin.

g) Ondare historikoaren arloan eskumena duen aginteari interes historiko-dokumentala duten espedienteak eman.

h) Garbitze Batzorde Judizialak adierazitako espedienteak suntsitu.

i) Ziurtagiriak, lekukotasunak eta/edo kopiak erakutsi eta egin.

j) Zerbitzua emateko moduaren jarraipena, estatistikak eta kontrol-lanak egin.

11. Artikulua.– Erregistroa eta banaketa

Erregistro eta banaketako zerbitzuak ondorengoa eskaintzen du:

a) Idazki eta demanda zibilen jasotze telematiko edo fisikoa eta horien erregistroa, informatizazioa eta/edo eskaneatze eta digitalizazioa.

b) Guardian dagoen ZULUPetik edo postaz/paketeriaz zuzenean jasotako idazki, salaketa, kereila eta atestatuen jasotze telematiko edo fisikoa eta horien erregistroa, informatizazioa eta/edo eskaneatze eta digitalizazioa. Salbuespen izango dira guardian dagoen ZULUPean jasotako salaketak, kereilak eta atestatuak, delako guardiako zerbitzuaren jardun-arlokoak badira; baita emakumearen aurkako indarkeriaren arloko premiazko jarduerak ere. Horiek guztiak delako guardiako zerbitzuak erregistratu, informatizatu edo digitalizatuko ditu. Amurrioko Barruti Judizialean estaiz, Valdegovia y LLodio serán efectuadas por personal de los Juzgados de Paz respectivos

2.– La práctica de diligencias en comisión en los municipios de Okondo, Artziniega, Ayala, Urkabustaiz y Valdegovia será efectuada por personal del Servicio Común Procesal General. La práctica de diligencias en comisión en el municipio de Llodio será efectuada por personal del Juzgado de Paz de Llodio.

Artículo 10.– Archivo Territorial de expedientes judiciales y piezas de convicción.

El Servicio Común Procesal General deberá:

a)Recibir expedientes en situación de archivo y piezas y sus listados conforme las normas que se establezcan o queden recogidas en el Protocolo de Actuación, su colocación en cajas, informatización, custodia y ubicación.

b) Gestionar préstamos y devoluciones de expedientes y efectos.

c) Controlar caducidades y prescripciones.

d) Emitir listados anuales de expedientes prescritos o caducados.

e) Requerir a las Oficinas judiciales que decidan sobre el destino final de los bienes y efectos cuando sea necesario.

f) Emitir listados para la Junta de Expurgo Judicial.

g) Entregar expedientes de interés histórico-documental a la autoridad competente en materia de Patrimonio Histórico.

h) Destrucción de expedientes señalados por la Junta de Expurgo Judicial.

i) Exhibir y expedir certificaciones, testimonio y/o copias.

j) Tareas de control, estadísticas y seguimiento de la prestación del servicio.

Artículo 11.– Registro y reparto

La prestación del servicio de registro y reparto comprende:

a) La recepción telemática o física, registro, informatización y/o escaneo y digitalización de escritos y demandas civiles.

b) La recepción telemática o física, registro, informatización y/o escaneo y digitalización de escritos recibidos directamente, denuncias, querellas y atestados, recibidos de la UPAD que se encuentre en guardia o a través de correo/paquetería. Se exceptúan aquellas denuncias, querellas o atestados que se reciban en la UPAD en guardia y que constituyan materia de actuación en dicho servicio de guardia o actuaciones urgentes en materia de violencia contra la mujer, que serán registrados, informatizados o digitalizados por el servicio de guardia. Las recepción telemática, esca-

pediente digitala garatzen doan heinean ezarriko dira jasotze telematikoa, eskaneatze eta digitalizazioa eta kudeaketa.

c) Demanda zibilen banaketa, banaketa-arauen araberakoa, baita salaketa, kereila eta atestatuena ere, betiere delako banaketa-arauei jarraituta, eta, horrelakorik egon ezean, guardian dagoen epaileak emandako arauak kontuan hartuta.

d) Exhortoen eta erreguzko gutunen jasotze zuzen edo digitalizatua eta horien kudeaketa, erregistroa eta banaketa. Banaketatik kanpo gelditzen dira komunikazio- edo betearazpen-egintza bat helburu duten exhortoak eta erreguzko gutunak, horiek zerbitzuak berak beteko baititu.

e) Dagokion bulego judizialari banaketatik eta auzien datuetatik ateratako informazioa informatikoki bidaltzea eta/edo dagokion bulego judizialera eramatea.

f) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

12. Artikulua.– Herritarrei eta profesionalei informazioa eta arreta ematea.

Herritarrei eta profesionalei arreta emateko zerbitzuak ondorengoa eskaintzen du:

a) Herritarrari edo profesionalari harrera egitea eta informazio orokorra eta berezia datu-basearen bidez ematea, eskatzailea alderdi gisa identifikatu ondoren. Informazio berezi zehaztua dagokion bulego judizialak emango du.

b) Zerbitzu Orokor Prozesal Erkideak ematen dituen zerbitzuetatik eratorritako telefono bidezko arreta eta arreta pertsonala.

c) Zerbitzua emateko moduaren jarraipena, estatistikak eta kontrol-lanak.

13. Artikulua.– Posta eta paketeria.

Posta eta paketeria zerbitzuak ondorengoa eskaintzan du:

a) Gutun-azal barruko hartu-agiridun posta eta zerrendak jasotzea.

b) Emate-agiriak egin eta postetxera eramatea.

c) Postetxetik jasotzea eta dagokion bulego judizialera eramatea.

d) Paketeria jasotzea eta dagokion bulego judizialera eraman eta bertan banatzea.

e) Amurrioko bulego judizialek beste destino batzuetara bidalitako espedienteak edo antzekoak jasotzea eta, paketatzearen edo mezularitza-bidalketen bidez horien kudeaketa zentralizatua egitea

f) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

neo y digitalización y su gestión se irán implantando a medida que se desarrolle el expediente digital en el Partido judicial de Amurrio.

c) El reparto de demandas civiles conforme a las reglas de reparto y de las denuncias, querellas y atestados siguiendo las instrucciones de dichas normas de reparto y en su defecto de las que imparta la o el Juez que se encuentre de guardia.

d) La recepción directa o digitalizada y su gestión, registro y reparto de exhortos y comisiones rogatorias. Se excepciona del reparto aquellos exhortos y comisiones rogatorias que tengan por objeto un acto de comunicación o ejecución, que serán directamente cumplimentados por el propio Servicio.

e) La remisión informática a la Oficina judicial correspondiente de la información resultante del reparto y de los datos de los asuntos y /o entrega en la Oficina judicial correspondiente.

f) Gestión del servicio y confección de estadísticas y controles.

Artículo 12.– Información y atención a la ciudadanía y profesionales.

La prestación del servicio de información y atención a la ciudadanía y profesionales comprende:

a) La acogida de la o del ciudadano o profesional y el suministro de información general y de la particular a través de la base de datos, previa identificación del solicitante como parte. La información particular pormenorizada se efectuará desde la Oficina Judicial correspondiente.

b) La atención telefónica y personal derivada de los servicios que preste el Servicio Común Procesal General.

c) Tareas de control, estadística y seguimiento de la prestación del servicio.

Artículo 13.– Correo y paquetería.

La prestación del servicio de correo y paquetería comprende:

a) La recepción del correo ensobrado y con acuses de recibo y de listados.

b) La elaboración de albaranes y entrega en correos.

c) La recogida de correos y entrega a la Oficina Judicial a la que vaya dirigido.

d) La recepción de paquetería y su distribución y entrega a la Oficina Judicial correspondiente.

e) La recepción de expedientes o similar que sean enviados por las Oficinas Judiciales de Amurrio a otros destinos y su gestión centralizada mediante el empaquetado y envíos de mensajería.

f) Gestión del servicio y confección de estadísticas y controles.

14. Artikulua.– Erreprografia.

Erreprografia-zerbitzuak ondorengoa eskaintzen du:

a) Espedienteen fotokopiak egitea.

b) Ikustaldi, judizio eta antzekoen CD kopiak egitea.

c) Posta, dokumentazioa, idazkiak, demandak, salaketak, kereilak eta atestatuak eskaneatzea eta digitalizatzea, eta horiek ezartzen diren heinean kudeatzea.

d) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

15. Artikulua.– Guardia-zerbitzuari laguntza ematea.

1.– Guardian dagoenari laguntza emateko zerbitzuan, apud acta betebeharren kontrolaz gain, telefono bidezko arreta eta arreta pertsonala ematen dira.

2.– Funtzionarioak, lanpostu horretan dagoen bitartean, guardian dagoen ZULUPeko idazkari judizialaren mende jardungo du, bere kidegoaren funtzioetatik atera gabe, eta eskatzen zaizkion funtzio eta zereginetan arituko da, bere kidegoari dagozkion neurrian.

3.– Ministerio Fiskaletik datozen edo hara doazen faxak jaso eta bidaltzea, guardian sortutakoak izan ezik.

16. Artikulua.– Epaile dekanoari laguntza ematea.

Epaile dekanoari laguntza emateko zerbitzuak ondorengoa hartzen du barne:

a) Kexak eta iradokizunak jasotzea, izapidetzea eta jakinaraztea.

b) Epaimahaiaren desenkusak jasotzea, izapidetzea eta jakinaraztea.

c) Gobernu-arloko laguntza –hala nola ordezko epaileak izendatzea–, komunikazioak jasotzea eta banatzea, salak kudeatzea, etab.

d) Inprimakiak ematea, doako laguntza juridikoko eskaerak jasotzea eta erregistratzea eta dagokion abokatu-elkargoari bidaltzea.

e) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

17. Artikulua.– Bideokonferentzia pasiboak kudeatzea.

Beste barruti judizialek lankidetza judizialaren bidez eskatzen dituzten bideokonferentzia pasiboen kudeaketa-zerbitzuak zeregin hauek ditu:

a) Bideokonferentzia hasteko ordua telefono bidez egiaztatzea.

b) Grabazio-ekipoa egiaztatzea.

c) Zitatutako parte-hartzaileak azaltzen direla egiaztatzea eta jakinaraztea.

Artículo 14.– Reprografía.

La prestación del servicio de reprografía comprende:

a) El fotocopiado de expedientes.

b) Hacer copias de CD de vistas y juicios o similar.

c) El escaneo de correo, documentación, escritos, demandas, denuncias, querellas y atestados así como el escaneo y digitalización y su gestión a medida de su implantación.

d) Gestión del servicio y confección de estadísticas y controles.

Artículo 15.– Asistencia a la Guardia.

1.– La prestación del servicio de asistencia a la Guardia comprende además del control de las obligaciones apud acta, la atención telefónica y personal.

2.– Mientras la o el funcionario se encuentre en este puesto de trabajo estará, dentro de las funciones de su cuerpo, bajo la dependencia funcional del o de la Secretaria Judicial de la UPAD que se encuentre en guardia, realizando cuantas funciones y tareas inherentes a su cuerpo le sean solicitadas.

3.– La recepción y envío de los faxes con procedencia o destino en el Ministerio Fiscal, excepto los generados en la Guardia.

Artículo 16.– Asistencia a la o al Juez Decano.

La prestación del servicio a la o al Juez Decano comprende:

a) La recepción, tramitación y comunicación de las quejas y sugerencias.

b) La recepción, tramitación y comunicación de las excusas del Jurado.

c) El apoyo en materia gubernativa como nombramiento de Jueces sustitutos, recepción y reparto de comunicaciones, gestión de salas, entre otros.

d) Proporcionar el impreso, recoger y registrar las solicitudes de asistencia jurídica gratuita y remitirlas al Colegio de Abogados correspondiente.

e) La gestión del servicio y la confección de estadísticas y controles.

Artículo 17.– Gestión de videoconferencias pasivas.

La prestación del servicio de gestión de videoconferencias pasivas, las solicitadas desde otro Partido judicial a través de la cooperación judicial, comprende:

a) Asegurar telefónicamente la hora de comienzo de la videoconferencia.

b) Comprobar el equipo de grabación.

c) Comprobar e informar sobre la asistencia de las personas intervinientes citados.

d) Parte-hartzaileak identifikatzea.

e) Eteterik egonez gero, parte-hartzaileei jakinaraztea.

f) Organo judizialari parte-hartzailearen identifikazioagiria erakustea.

g) Organo judizialaren argibideei kasu egitea.

h) Bertaratze-ziurtagiriak egitea.

i) Agurtu eta ekipoa itzaltzea.

j) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

18. Artikulua.– Auzitegiko klinikari –Auzitegiko Medikuntzako Euskal Erakundeari– laguntza ematea.

Auzitegiko Klinikari laguntza emateko zerbitzuak ondorengo zereginak ditu:

a) Bisiten zerrenda informatikoa eta espediente judizialaren aurrekariak jasotzea.

b) Espediente judizialaren datuak eskuratu eta fotokopiatzea (deklarazioak, mediku-parteak…).

c) Espedientea erregistratu eta eratzea.

d) Epaitegiek ohiz kanpoko egintzak eskatzeko bidaltzen dituzten ofizioak jasotzea.

e) Auzitegiko Klinikako artxiboan aurrekariak aurkitzea.

f) Auzitegiko Klinikari bidaltzea filtroak eta txandak egiteko.

g) Auzitegiko medikuari hitzorduetarako espedienteak helaraztea.

h) Hitzorduak eta azterketa-programak egitea.

i) Herritarrei harrera egitea eta datuak fotokopiatzea.

j) Dokumentazioa transkribatzea.

k) Txandak ematea eta bisitak programatzea.

l) Datu- edo/eta informazio-eskaeren ofizioak egitea.

m) Erregistratzea.

n) Bulegoetan entregak egitea.

o) Bulegoko entrega eta hartzeei data jartzea.

p) Artxibatzea.

q) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

19. Artikulua.– Apud-acta ahalordeak egitea

Apud-acta ahalordeak egiteko zerbitzuak ondorengoa eskaintzen du:

a) Apud-acta ahalordeak egiteko dokumentazioa prestatzea.

b) Organo hartzaileari bidaltzea.

d) Identificar a las personas intervinientes.

e) Informar a las personas intervinientes si hay suspensión.

f) Exhibir ante el órgano judicial el documento identificativo de la persona interviniente.

g) Prestar atención a las indicaciones del órgano judicial.

h) Entregar certificados de asistencia.

i) Despedir y apagar el equipo.

j) La gestión del servicio y la confección de estadísticas y controles.

Artículo 18.– Asistencia a la Clínica Médico Forense – Instituto Vasco de Medicina Legal.

La prestación del servicio de Apoyo a la Clínica Médico Forense comprende:

a) Recibir el listado informático de visitas y antecedentes del expediente judicial.

b) Obtener los datos del expediente judicial y fotocopiar (declaraciones, parte médicos…).

c) Registrar y formar el expediente.

d) Recibir los oficios de los Juzgados solicitando actos extraordinarios.

e) Localizar los antecedentes en el archivo de la Clínica Médico Forense.

f) Remitir a la Clínica Médico Forense para filtro y turno.

g) Trasladar el expediente a la o al médico forense para cita.

h) Realizar citas y programas de reconocimiento.

i) Acoger a la o al ciudadano y fotocopiar datos.

j) Transcribir documentación.

k) Citar y programar visitas.

l) Oficiar solicitudes de datos y/o información

m) Registrar.

n) Realizar entregas a Oficinas.

o) Fechar entregas y recepciones de Oficina.

p) Archivar.

q) La gestión del servicio y la confección de estadísticas y controles.

Artículo 19.– Constitución de apoderamientos apud-acta.

La constitución de apoderamientos apud-acta requiere:

a) La elaboración de la documentación de los apoderamientos apud-acta.

b) El envío al órgano destinatario.

c) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea

20. Artikulua.– Zerbitzu Orokor Prozesal Erkidearen barne-funtzionamendua: jarduteko protokoloak.

1.– Zerbitzu Orokor Prozesal Erkidearen nahiz horren lantaldeen barne-funtzionamendua, osaera, bakoitzari emandako lanaren zehaztapena eta lanaren barne-banaketa idazkari zuzendariaren ardura izango dira eta, horrek, gobernu-idazkariak onartutako jarduteko protokoloak kontuan hartu beharko ditu.

2.– Botere Judizialaren Kontseilu Nagusiak onartutako homogeneizazio-irizpide orokorrak aplikatuko dituzte jarduteko protokolo horiek. Nolanahi ere, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrak Zerbitzu Orokor Prozesal Erkidearentzat ezarritako diseinu eta antolamendura eta lanpostuen zerrendan lanpostu bakoitzari ezarritako zereginetara egokituko dira jarduteko protokoloak.

21. Artikulua.– Justizia Administrazioko langileek eman beharreko guardiako zerbitzua.

Lanpostuen zerrendan guardiaren erreferentzia daukaten dotazioetako ZULUPeko bi funtzionariok eta lanpostuen zerrendan guardiaren erreferentzia daukan Zerbitzu Orokor Prozesal Erkideko Laguntza Judizialeko Kidegoko funtzionario batek emango dute guardiako zerbitzua.

22. Artikulua.– Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak: Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoaren zereginak jurisdikzioka eta Prozesu eta Administrazio Izapidetzako Kidegoaren zereginak:

1.– Zibil arloan, Kudeaketako Kidegoari dagokio prozedura eta izapide hauek izapidetzea:

a) Hitzezko judizio bereziak.

b) Utzarazpenari buruzko hitzezko judizioak.

c) Kautelazko neurriak.

d) Banantzeko edo dibortziatzeko demanda jarri aurreko neurriak.

e) Atariko eginbideak.

f) Ondarearen zatiketa judiziala eta kanbio-judizioak.

g) Borondatezko jurisdikzioko espedienteetako deklinatorien, egintza-metatzeen, prozesu-metatzeen, abstentzioen, errekusatze-intzidenteen eta azken dekretuen inguruko izapideak.

h) Alderdi parte-hartzaileen kopuruak, konplexutasunak, lan-kargen prozedurak nibelatzeak edo beste

c) La gestión del servicio y la confección de estadísticas y controles

Artículo 20.– Funcionamiento interno del Servicio Común Procesal General: Protocolos de Actuación.

1.– El funcionamiento interno del Servicio Común Procesal General, así como de sus equipos y grupos de trabajo, su configuración, la concreción del trabajo que se encomienda a uno u otro y el reparto interno del trabajo será responsabilidad de la o del Secretario Director de acuerdo con los Protocolos de Actuación en el procedimiento aprobados por el o la Secretaria de Gobierno.

2.– Dichos Protocolos de Actuación aplicarán los criterios generales de homogeneización aprobados por el Consejo General del Poder Judicial. En todo caso, los Protocolos de Actuación se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común Procesal General establecido por la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos de trabajo en la Relaciones de Puestos de Trabajo.

Artículo 21.– Prestación de la guardia por parte del personal al servicio de la Administración de Justicia.

La asistencia a la Guardia será proporcionada por dos funcionarias o funcionarios de la UPAD cuyas dotaciones contengan la referencia a la guardia en la Relación de Puestos de Trabajo y por una persona perteneciente al Cuerpo de Auxilio Judicial del Servicio Común Procesal General, cuya dotación contengan la referencia a la guardia en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 22.– Unidades Procesales de Apoyo Directo: Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa por jurisdicciones y funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

1.– En materia civil, corresponderá al Cuerpo de Gestión la tramitación de los siguientes procedimientos y trámites:

a) Juicios verbales especiales.

b) Juicios verbales de desahucio.

c) Medidas cautelares.

d) Medidas previas a la interposición de una demanda de separación o divorcio.

e) Diligencias preliminares.

f) División judicial de patrimonios y juicios cambiarios.

g) Trámites relativos a la declinatoria, acumulación de acciones, acumulación de procesos, abstenciones, incidentes de recusación y decretos finales en los expedientes de jurisdicción voluntaria.

h) Aquellos procedimientos en los que por el número de partes intervinientes, complejidad, nivelación

arrazoiek eraginda idazkari judizialak erabakitzen dituen prozedurak.

2.– Zigor arloan, Kudeaketako Kidegoari dagokio prozedura eta izapide hauek izapidetzea:

a) Sumarioak.

b) Zinpekoen epaimahaiaren prozedurak.

c) Behin-behineko espetxeratzea edo/eta sumarioko sekretua agintzen zaien edo agindu zaien kausak.

d) Babes eta kautelazko neurrien aginduak.

e) Alderdi parte-hartzaileen kopuruak, konplexutasunak, lan-kargen prozedurak nibelatzeak edo beste arrazoiek eraginda idazkari judizialak erabakitzen dituen prozedurak.

f) Prozedura eraldatzeko autoekin, prozedura laburtuetan ahozko judizioa hasteko autoekin, telefonoedo posta-interbentzioen autoekin eta sarrera- eta erregistro-autoekin zerikusia duten izapideak.

g) Behin-behineko eta errekisitoriapeko presoen nahiz preso auzi-iheslarien eta babes-agindu eta kautelazko neurrien egoera eta epeei buruzko jarraipena egitea, oharrak prestatzea eta idazkari judizialari berri ematea.

3.– Prozesu eta Administrazio Izapidetzako Kidegoari dagokio prozesu-zereginak egitea (artikulu honetan Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoari egotzitako zereginak izan ezik).

23. Artikulua.– Euskararen erabilera sustatzea.

Zerbitzu Orokor Prozesal Erkidearen jardueretan euskararen erabilera sustatuko da, zerbitzu orokorrak bi hizkuntza koofizialetan ematea errazten duten ekimenen bidez.

24. Artikulua.– Bitarteko material eta teknologikoen erabilera.

1.– Bitarteko materialen –espazio fisikoa eta teknologia berriak barne– erabileran aplikatuko den printzipioa arrazionaltasunarena izango da.

2.– Bideokonferentzien erabilera, egintza prozesalen grabaketa eta espediente digitalak sustatuko dira, betiere horiek denak egiteko bitartekoak baldin badaude.

25. Artikulua.– Zerbitzu Orokor Prozesal Erkideko antolamenduaren kalitatea kudeatzeko sistema.

1.– Zerbitzu Orokor Prozesal Erkideko antolamendua, prozeduren eskuliburu batean bilduta egongo den kalitatea kudeatzeko sistemari lotuta egongo da. Sistema hori Bulego Judizialaren arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzak diseinatu eta koordinatuko du Bulego Judizialaren eraginkortasunean inplikatuta dauden gainontzeko eragileekin eta batez ere idazkari judizialekin eta Justizia Administrazioko langileekin lankidetza estuan.

de cargas de trabajo o causas similares, así lo acuerde la o el Secretario Judicial.

2.– En materia penal, corresponderá al Cuerpo de Gestión la tramitación de los siguientes procedimientos y trámites:

a) Sumarios.

b) Procedimientos del tribunal del Jurado.

c) Causas en las que se decrete o haya decretado la prisión provisional y/o el secreto sumarial.

d) Órdenes de protección y medidas cautelares.

e) Procedimientos en los que por el número de partes intervinientes, complejidad, nivelación de cargas de trabajo o causas similares, así lo acuerde el Secretario Judicial.

f) Trámites relacionados con autos de transformación del procedimiento, autos de apertura de juicio oral en procedimientos abreviados, autos de intervenciones telefónicas o de la correspondencia, autos de entrada y registro.

g) Seguimiento, elaboración de notas y dación de cuenta a la o al Secretario Judicial sobre el estado y los plazos relativos a presos preventivos, requisitoriados y rebeldes y órdenes de protección y medidas cautelares.

3.– Corresponderá al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa la realización de tareas procesales a excepción de las referidas en este artículo al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Artículo 23.– Promoción del uso del euskara

Se promoverá el uso del euskara en las actividades del Servicio Común Procesal General a través de iniciativas que faciliten la provisión de los servicios comunes en las dos lenguas co-oficiales.

Artículo 24.– Utilización de medios materiales y tecnológicos.

1.– El principio aplicable en la utilización de medios materiales, incluidos el espacio físico y las nuevas tecnologías, será el de la racionalidad.

2.– Se impulsará el uso de las videoconferencias, las grabaciones de actos procesales y el expediente digital siempre y cuando existan los medios para ello.

Artículo 25.– Sistema de gestión de la calidad de la organización del Servicio Común Procesal General.

1.– La organización del Servicio Común Procesal General estará sujeto a un sistema de gestión de calidad, que se recogerá en un manual de procedimientos, que será diseñado y coordinado por la Dirección del Gobierno Vasco competente en materia de Oficina judicial, en estrecha colaboración con los demás agentes implicados en la eficacia de la Oficina judicial, especialmente el Secretariado Judicial y el personal al servicio de la Administración de Justicia.

2.– Onartzen diren jarduteko protokoloak izango ditu barruan kalitatea kudeatzeko sistemak, eta plangintza, helburuen betetze-mailaren neurketa, disfuntzioen analisia, eta neurri zuzentzaileak sustatuko ditu, Zerbitzu Orokor Prozesal Erkidea etengabe hobetzen joan dadin. Horretarako, hobetzeko aukerak, helburuak eta kalitate-sistema bera ebaluatuko dira.

3.– Kalitatea kudeatzeko sistemak parte-hartzea, motibazioa, prestakuntza, informazioa eta komunikazioa sustatuko ditu.

4.– Herritarrek Justiziaren aurrean dituzten Eskubideen Gutunetik eratorritako konpromisoak betez, prozesuak eta hartutako konpromisoak deskribatu eta dokumentatuko ditu kalitatearen eskuliburuak, eta zerbitzuak kalitatez, arin eta eraginkortasunez emateko behar diren prozedurak dokumentatuko ditu.

5.– Kalitatea kudeatzeko sistema Kalitatearen eta Egiaztapen Judizialaren Kudeaketa Integraleko araura bideratuta egongo da (GICA-Justizia).

26. Artikulua.– Koordinatu eta Hobetzeko Batzordea.

Koordinatu eta Hobetzeko Batzorde bat ezarri da. Kide hauez osatuta dago: epaile dekanoa, Arabako idazkari koordinatzailea, Zerbitzu Orokor Prozesal Erkideko idazkari zuzendaria, Justizia Administrazioko langileen ordezkari bat eta Bulego Judizial eta Fiskalaren arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzaren ordezkari bat. Gutxienez hiru hiletik behin bilduko da, Zerbitzu Orokor Prozesal Erkidearen funtzionamendu egokian eta etengabeko hobekuntzan inplikatuta dauden alderdien arteko koordinazioa eta lankidetza sustatzeko helburuarekin.

Vitoria-Gasteiz, 2010eko uztailaren 26a.

Bulego Judizial eta Fiskalaren zuzendaria,
ROSA GÓMEZ ÁLVAREZ.

2.– El sistema de gestión de calidad integrará los Protocolos de Actuación que se aprueben e impulsará la planificación, la medición del cumplimiento de objetivos, el análisis de las disfunciones y la adopción de medidas correctoras en beneficio de una mejora continua del Servicio Común Procesal General, evaluando las oportunidades de mejora y los objetivos e incluso el propio sistema de calidad.

3.– El sistema de gestión de calidad promoverá la participación, la motivación, la formación, la información y la comunicación.

4.– El manual de calidad describirá y documentará los procesos y los compromisos que se asuman y documentará los procedimientos necesarios para que la prestación de los servicios se efectúe con calidad y de manera ágil, eficiente y eficaz, en cumplimiento de los compromisos derivados de la Carta de Derechos de la Ciudadanía ante la Justicia.

5.– El sistema de gestión de calidad se orientará a la Norma de Gestión Integral de la Calidad y Acreditación Judicial, GICA-Justicia.

Artículo 26.– Comisión de Coordinación y de Mejora

Se establece una Comisión de Coordinación y de Mejora compuesta por la o el Juez Decano, la o el Secretario Coordinador de Álava, la o el Secretario Director del Servicio Común Procesal General, una representación del personal al servicio de la Administración de Justicia y una representación de la Dirección del Gobierno Vasco competente en materia de Oficina Judicial y Fiscal, que se reunirá al menos trimestralmente con la finalidad de promover la coordinación y la colaboración entre las partes implicadas en el buen funcionamiento del Servicio Común Procesal General y su mejora continua.

En Vitoria-Gasteiz, a 26 de julio de 2010.

La Directora de la Oficina Judicial y Fiscal,
ROSA GÓMEZ ÁLVAREZ.