

XEDAPEN OROKORRAK

LAN ETA JUSTIZIA SAILA

1513

EBAZPENA, 2018ko martxoaren 5ekoa, Justizia Administrazioiko zuzendariarena, Donostiako eta Gipuzkoako Probintzia Auzitegiko bulego judizial berriaren antolamendu zehatza xedatzen duena, baita Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorraren eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalaren oinarrizko funtzionamendu-arauak ere.

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

Lege organiko bereko 437. artikulua zuzeneko laguntza emateko unitate prozesalaren irismena mugatzen du. Artikulu horrek honela deskribatzen du unitate hori: bulego judizialeko unitatea, epaileei eta magistratuei euren zereginak gauzatzeko zuzeneko laguntza ematen diena eta haien ebazpenak zehatz eta eraginkortasunez betetzeko egin beharreko jarduerak egiten dituen. Era berean, eraberrita dauden eta funtzionatzen ari diren epaitegi edo auzitegietako sala edo atal adina Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesal egongo direla ezartzen du artikulu horrek, eta bertako titularrekin osatuko dutela organo judiziala. Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesal bakoitzak bere eskumen eta zereginen arduratuko den Justizia Administrazioaren letradu 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 Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalaren oinarrizko langile-kopuruak, urtarrilaren 28ko JUS/76/2014 Aginduaren bidez egin zuen bezala.

Zerbitzu Erkide Prozesalei dagokienez, Botere Judizialaren Lege Organikoaren 438. artikulua betez, autonomia-erkidegoek eskumena izango dute beraien lurraldeetako Zerbitzu Erkide Prozesalak diseinatu, sortu eta antolatzeko.

Onartu delarik Lan eta Justiziako sailburuaren 2018ko otsailaren 26ko Agindua, zeinaren bidez sortzen baitira Gipuzkoako Probintzia Auzitegiko eta Donostiako bulego judizialeko Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorra eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesala, onartu behar da, era berean, ebazpen hau, Donostiako eta Gipuzkoako Probintzia Auzitegiko bulego judizialaren antolamendu zehatza xedatzen duena, bai eta Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorraren eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalaren oinarrizko funtzionamendu-arauak ere.

Ebazpen hau honako hauei buruzkoa da: epaile eta magistratuei laguntza ematen dieten Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak, Gipuzkoako Probintzia Auzitegiko eta Donostiako bulego judizialeko Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorra eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesala. Lehenago aipatutako aginduaren artikulua eta Botere Judizialaren Lege Organikoaren artikulua aplikatzen ditu, eta, zehazki, aipatutako zerbitzuen irismena ezartzen du, bai eta zerbitzu erkideen antolamenduaren kalitatea kudeatzeko sistema ere.

Horiek horrela, Lan eta Justizia Sailaren egitura organikoa eta funtzionala ezartzen dituen apirilaren 11ko 84/2017 Dekretuaren 12. artikuluan ezarritakoarekin bat etorrituz, Botere Judizialaren Kontseilu Nagusiak txostena egin ondoren, eta Euskal Autonomia Erkidegoko Justizia Auzitegi Nagusiko Gobernu Sala, Euskal Autonomia Erkidegoko Fiskaltza Nagusia, Gobernu Idazkaritza eta erakunde sindikal adierazgarrienak jakinaren gainean jarri ondoren, hauxe

EBAZTEN DUT:

Lehenengoa.– Xedea.

Donostiako eta Gipuzkoako Probintzia Auzitegiko bulego judizialaren antolamendu zehatza xedatzen da, bai eta Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorraren eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalaren oinarriko funtzionamendu-arauak ere.

Bigarrena.– Donostiako eta Gipuzkoako Probintzia Auzitegiko bulego judizialaren antolamendu zehatza.

a) Bi unitate-motaren inguruan antolatzen da: Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak eta Zerbitzu Erkide Prozesalak.

b) Zuzeneko laguntza emateko unitate prozesalen kopurua bat etorriko da epaitegien, salen edo atalen kopuruarekin, eta horietako titularrekin batera osatuko da dagokion organo judiziala.

c) Zerbitzu Erkide Prozesalak bi dira: Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorra eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesala. Epaille eta magistratuei laguntza ematen dieten Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalei emango diete zerbitzua. Beharrezkoa balitz, langileak eramango dira Zerbitzu Erkideetatik Probintzia Auzitegira.

d) Probintzia Auzitegiko lehendakariak Prozesu eta Administrazio Izapidetzako kidegoko funtzionario bat izango du. Funtzionario horrek, Probintzia Auzitegiko lehendakariaren zuzendaritzapean, idazkari pertsonalaren lanak egingo ditu lehentasunez, lehendakari-karguak dituen egitekoak burutzeko behar duen laguntza eman diezaion. Idazkari pertsonalaren lanpostu hori izendapen askekoa izango da.

Hirugarrena.– Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorraren egitura eta eremua.

a) Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorra hiru ataletan egituratuta dago:

– Komunikazio- eta betearazpen-egintzen atala.

– Erregistro eta banaketaren atala.

– Bestelako zerbitzuen atala, honakoekin lotutako zerbitzuak barne hartzen dituena:

– Herritarrei eta profesionalei informazioa eta arreta ematea.

– Salari laguntza ematea.

– Epaietako espedienteak lurraldeko artxibategian gordetzea, eta konbikzioko efektu eta piezak gordetzea.

– Epaille dekanuari laguntza ematea.

– Erreprografia.

– Posta eta paketeria.

- Bideokonferentzia pasiboen kudeaketa.
- Apud-acta ahalordeak eratzea.
- Epaimahaikide izateko hautagaien zerrendak egitea.
- Erregistroko kontsulta-zerbitzua.

b) Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorraren jarduera-eremua honako hau da:

- Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak.
- Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesala.
- Gipuzkoako Bulego Fiskala eta Auzitegi Medikuntzako eta Auzitegi Zientzietako Euskal Institutuko Gipuzkoako Zuzendariorde eta zerbitzu jakin batzuk emateko. Ezarritako protokoloen arabera egingo da.

Laugarrena.– Komunikazio- eta betearazpen-egintzen atala.

a) Komunikazio- eta betearazpen-egintzen atalak egingo ditu komunikazio- eta betearazpen-egintzekin lotutako zerbitzuak; zehazki, jarduera hauek:

– Exhortoen, erreguzko eskaeren edo, zuzenean, Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalen eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalaren bitartez jasotako komunikazio- eta betearazpen-egintzak jasotzea – bide informatikoez zein dokumentazio bidez– eta aztertzea, komunikazio- eta betearazpen-egintzen prozedurako jarduera-protokoloan jasotako arauen arabera.

– Pertsona bakarreko komunikazio-egintzak banatzea entregatze-lanetan diharduten langileei, dagokien zonaldearen arabera.

– Komunikazio- eta betearazpen-egintzak betetzea zerbitzu erkideak agindutako epean, eta emaitzak jakinaraztea.

- Emaitzak jaso eta aztertzea.
- Egintza jatorrizko organoari itzultzea.
- Herritarrei eta profesionalei dagokien arreta eta informazioa ematea.
- Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.
- Kaleko langileak antolatzeke irizpideak etengabe berraztertzea.

b) 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.

c) Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalek eta Zerbitzu Erkide Prozesalek posta ziurtatu hartu-agiridun bidez egingo dituzte komunikazioak, baldin eta legeak horrela aurreikusten badu eta ezezkoak direnak komunikazio- eta betearazpen-egintzen atalera bidali aurretik.

d) Egunero eta etengabe bidaliko zaizkio eginbideak zerbitzuari, jarduera-protokoloak zehaztutako ordutegi-mugen barruan.

e) Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorrak egunean sar daitekeen eginbide-kopurua mugatu ahal izango du, gauzatu beharreko eginbide-kopuruaren eta zerbitzuaren neurriaren arabera.

f) Komunikazio- eta betearazpen-egintzen atalak egin ahal izango ditu bulego fiskaletik eta Auzitegi Medikuntzako eta Auzitegi Zientzietako Euskal Institutuko Gipuzkoako Zuzendariordetzatik datozen eginbideak, ezarritako protokoloetan erabakitakoaren arabera.

Bosgarrena.– Eginbideak eta bake-epaitegiak.

a) Pertsona bakarreko eginbideak Elkarteen eta Bake Epaitegien Justizia Administrazioako langileek egingo dituzte udalerrri hauetan: Hernani, Lasarte-Oria, Pasaia, Errenteria, Oiartzun, Urnieta eta Usurbil.

b) Batzordeko eginbideak Elkarteen eta Bake Epaitegien Justizia Administrazioako langileek egingo dituzte udalerrri hauetan: Hernani, Lasarte-Oria, Pasaia, Errenteria, Urnieta eta Usurbil. Oiartzungo udalerrrian, Donostiako Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorreko langileek egingo dituzte.

Seigarrena.– Erregistro eta banaketaren atala.

Erregistro eta banaketako zerbitzuak hau eskaintzen du:

a) Telematikoki edo fisikoki jasotzea, erregistratzea, informatizatzea eta/edo eskaneatzea eta digitalizatzea jurisdikzio-ordena guztietako kide bakarreko edo kide anitzeko organoei zuzendutako idatziak eta demandak.

b) Telematikoki edo fisikoki jasotzea, erregistratzea, informatizatzea eta/edo eskaneatzea eta digitalizatzea apelazio- edo kexa-errekurtsoak, eskumen-auziak eta errekusaziok eta, orokorrean, Gipuzkoako Probintzia Auzitegiaren eskumenekoak diren errekurtso eta gai guztiak.

c) Bulego judizialean espediente digitala garatzen doan heinean ezarriko dira jasotze telematikoa, eskaneatzea eta digitalizazioa eta kudeaketa.

d) Demanda zibilak banatzea, familiako, merkataritzako, arlo sozialeko eta administrazioarekiko auziak barne, banaketa-arauei jarraikiz.

e) Zigor-gaiak banatzea, banaketa-arauetako jarraibideen arabera.

f) Exhortoak eta erreguzko eskaerak zuzenean edo digitalki jasotzea eta horiek kudeatu, erregistratu eta banatzea. Banaketatik kanpo gelditzen dira komunikazio- edo betearazpen-egintza bat helburu duten exhortoak eta erreguzko eskaerak, horiek zerbitzuak berak beteko baititu.

g) Banaketatik eta auzien datuetatik ateratako informazioa informatikoki bidaltzea eta/edo dagoion bulegora eramatea.

h) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

Zazpigarrena.– Bestelako zerbitzuen atala.

Bestelako zerbitzuen atalak hauek hartuko ditu:

a) Salari laguntza emateko zerbitzua.

Salari laguntzarekin zerikusia duten zerbitzuek funtsean jarduera hauek egingo dituzte:

– Agenda masiboa bide informatikoen bitartez jasotzea eta zerbitzua planifikatu, salako saioak aurreikusi eta saioen berri ematea.

– Zerbitzuko letradu zuzendariak izendatutako laguntza-kidegoko funtzionarioek salako saioak prestatuko dituzte eta saio horietan laguntza emango dute.

– Bulego judizialak adierazitako saioak grabatzea – bai eta grabazioan markak egitea ere–, eta, hala badagokio, horiek entregatzea.

– Herritarrei eta profesionaleri arreta eta informazioa ematea.

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

b) Espediente judizialen eta konbikzio-piezen lurraldeko artxiboaren zerbitzua.

Espediente judizialen eta konbikzio-piezen lurraldeko artxiboarekin lotutako zerbitzuak, funtsean, jarduera hauek dira (bulego fiskalari eman ahal izango zaizkio, protokoloan ezarritako baldintzetan):

– Artxibo-egoeran dauden espedienteak, aurrez kaxetan jarriak, eta piezak eta horien zerrendak jasotzea, informatizatzea, zaintzea eta kokatzea.

– Espedienteen eta efektuen maileguak eta itzultzeak kudeatzea.

– Preskribatutako edo iraungitako espedienteen urteko zerrendak egitea.

– Beharrezkoa denean, bulego judizialei eskatzea ondasun eta efektuen zertarakoa erabaki dezatela.

– Ondasun eta efektuei legezko bidea ematea, bulego judizialak hala eskatzen dionean.

– Garbitze Batzorde Judizialarentzako zerrendak egitea.

– Ondare historikoaren arloan eskumena duen aginteari interes historiko-dokumentala duten espedienteak ematea.

– Ziurtagiriak, lekukotasunak edota kopiak erakutsi eta egitea.

– Garbitze Batzorde Judizialak adierazitako espedienteak suntsitzea.

– Zerbitzua emateko moduaren kontrol-lanak, estatistikak eta jarraipena egitea.

c) Herritarrei eta profesionaleri informazioa eta arreta emateko zerbitzua.

Herritarrei eta profesionaleri arreta emateko zerbitzuak hau eskaintzen du:

– Herritarrari edo profesionalari harrera egitea eta informazio orokorra eta pribatua ematea datu-basea erabiliz, eskatzailea alderdi gisa identifikatu ondoren.

– Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorrak ematen dituen zerbitzuen ondoriozko telefono bidezko arreta eta arreta pertsonala.

– Zerbitzua emateko moduaren kontrol-lanak, estatistikak eta jarraipena.

Informazio partikular xehatua bulego judizialean, bulego fiskalean edo Auzitegi Medikuntzako eta Auzitegi Zientzietako Euskal Institutuaren Zuzendariordeztan emango da.

d) Posta- eta paketeria-zerbitzua.

Posta- eta paketeria-zerbitzua ematea bulego fiskalera eta Auzitegi Medikuntzako eta Auzitegi Zientzietako Euskal Institutuaren Zuzendariordeztara ere zabaltzen da, jarduera-protokoloan ezarritako baldintzetan, eta hauek hartzen ditu:

- Gutun-azal barruko hartu-agiridun posta eta zerrendak jasotzea.
- Albaranak egin eta postetxera eramatea.
- Postetxean jasotzea eta entregatzea.
- Paketeria jasotzea eta banatu eta entregatzea.
- Beste destino batzuetara bidalitako espedienteak edo antzekoak jasotzea, eta, paketatzearen edo mezularitza-bidalketen bidez, horien kudeaketa zentralizatua egitea.
- Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.
- Espedienteak, piezak eta, oro har, dokumentazio guztia eramatea bulego judizialen artean eta bulego horien eta bulego fiskalaren eta Auzitegi Medikuntzako eta Auzitegi Zientzietako Euskal Institutuaren Zuzendariordetzaren artean, protokoloan ezarritakoaren arabera.

e) Erreprografia-zerbitzua.

Erreprografia-zerbitzuak hau hartzen du:

- Espedienteak fotokopiatzea, jarduera-protokoloan ezarritakoa betez.
- Ikustaldi, epaiketa eta antzekoen CD kopiak egitea.
- Posta, dokumentazioa, idazkiak, demandak, salaketak, kereilak eta atestatuak eskaneatzea eta digitalizatzea, eta horiek kudeatzea, ezarri ahala.
- Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

f) Epaile dekanuari laguntza emateko zerbitzua.

Zerbitzuak hau hartzen du:

- Kexak eta iradokizunak jasotzea, izapidetzea eta jakinaraztea.
- Gobernu-arloko laguntza – hala nola ordezkio epaileak izendatzea–, komunikazioak jasotzea eta banatzea, salak kudeatzea, etab.
- Inprimakiak ematea, doako laguntza juridikoko eskaerak jasotzea eta erregistratzea, eta dago-kion abokatu-elkargoari bidaltzea.
- Perituak eta auditoreak izendatzea.
- Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

g) Bideokonferentzia pasiboak kudeatzeko zerbitzua.

Bideokonferentzia pasiboak kudeatzeko zerbitzuak, beste barruti judizialek lankidetzan judizialaren bidez eskatuak, jarduerak hauek hartzen ditu:

- Exhortoa jaso eta erregistratzea eta interesdunei hitzordua jartzea.
- Bideokonferentzia hasteko ordua telefono bidez egiaztatzea.
- Grabazio-ekipoa behar bezala dabilela egiaztatzea.
- Hitzordua jarri zaien parte-hartzaileak bertaratu direla egiaztatzea eta horren berri ematea.

- Parte-hartzaileak identifikatzea.
- Bideokonferentzia bertan behera utziz gero, parte-hartzaileei jakinaraztea.
- Organo judizialari parte-hartzailearen identifikazio-agiria erakustea.
- Organo judizialaren argibideei kasu egitea.
- Bertaratze-ziurtagiriak ematea.
- Agurtzea eta ekipoa itzaltzea.
- Exhortoari baja ematea informatikoki.
- Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

h) Apud-acta ahalordeak eratzeko zerbitzua.

Apud-acta ahalordeak eratzeko zerbitzuak jarduera hauek barne hartzen ditu:

- Apud-acta ahalordeak egiteko dokumentazioa prestatzea.
- Interesdunei ematea.
- Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

i) Epaimahaikide izateko hautagaien zerrendak egitea.

Zerbitzu horretan, hau sartzen da:

- Epaimahaikide izateko hautagaien artean zozketa egitea, eta behar diren jakinarazpenak egitea.
- Aurkezten diren aurkaratzeak jaso, izapidetu, ebatzi eta jakinaraztea.
- Hautagaien zerrenda argitaratzea, eta interesdunei jakinaraztea.
- Aurkezten diren desenkusak jaso, izapidetu, ebatzi eta jakinaraztea, eta Errolda Bulegoari komunikatzea.
- Epaimahaikide izateko hautagaien behin betiko zerrenda mantentzea.
- Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

j) Erregistroko kontsulta-zerbitzua.

Zerbitzu honek hau hartzen du: lurralde historikoko bulego judizialetatik jasotako erregistro-kontsultei buruzko eskabideak jaso, izapidetu eta itzultzea.

k) Aurreko apartatuetan adierazitako zerbitzuez gain, zehazten diren exhortoak beteko ditu Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorrak.

Zortzigarrena.– Laguntza-zerbitzua Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalei eta Beteazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalari.

Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorrak laguntza emango die Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalei eta Beteazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalari, egiteko hauetan: aurrez aurreko eta telefono bidezko informazioa, zerrendak egitea eta artxiboaren egiteko propioak, baita organo

judizialen jarduerari laguntzeko zereginak egitea ere. Zerbitzuaren letradu zuzendariak barne-funtzionamenduko arauetan ezarriko du zerbitzu hori nola eman.

Horretarako, Laguntza Judizialeko kidegoko funtzionarioaren presentzia fisikoa bermatuko da Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesaleko eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesaleko harreraguneetan, entzunaldi publikoko orduetan.

Aurretik aipatutako pertsonak ez badaude edo ez badira aski lan guztiak egiteko, Kudeaketako edo Izapidetzeko kidegoko langileek hartu beharko dituzte lan horiek euren gain, destinoa Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalean eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalean duten Justizia Administrazioaren letraduek ezarritako irizpideekin bat.

Bederatzigarrena.– Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalaren egitura eta jarduera-eremua.

Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalak bi atal ditu:

a) Atal Zibil-Sozial-Administrazioarekiko Auzietakoak betearaziko ditu lehen instantziako, familiarako, merkataritzako, arlo sozialeko eta administrazioarekiko auzietako eta probintzia-azitegiko prozesuetan ematen diren epai, auto eta dekretu behin betiko eta irmoak, bai eta titulu ez judizialak ere. Hor sartzen dira, halaber, emakumearen aurkako indarkeriaren ondoriozko familia eta beste gai zibilen arloko betearazpenak.

b) Zigor Atalak betearaziko ditu instrukzio-prozesuetan, zigor-arlokoetan eta emakumearen aurkako indarkeriako prozesuetan eta probintzia-azitegikoetan ematen diren epai, auto eta dekretu behin betiko eta irmoak. Kanpoan uzten da adingabeen inguruko prozeduren betearazpena.

Zigor-atalak betearaziko ditu, baita ere, Gipuzkoako gainerako barruti judizialek igorritako presako eginbideak.

Hamargarrena.– Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalaren zerbitzuak eta jarduerak.

Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalaren eginkizuna izango da jarduera hauek egitea:

a) Betearazpen-demanda zibilak eta betearazpen-agindu orokorrak informatikoki prozesatzea edo, hala badagokio, eskaneatu eta digitalizatzea.

b) Betearazpen-demandei eta betearazpen-agindu orokorrei zenbakia jartzea eta espedienteak fisikoki edo digitalki eratzea.

c) Dagokion Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalari eskatzea betearazpen-agindu orokorra eman dezala.

d) Dagokion Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalari eskatzea magistratuaren esku-meneko bitartekaritza-ebazpenak eman ditzala.

e) Justizia Administrazioaren letraduaren edo epailearen ebazpena betearaztea.

f) Fisikoki edo telematikoki jasotzea demandak, idazkiak, dokumentuak, komunikazio-egintzak, posta, espedienteak, konbikzio-piezak eta abar, eta horiek aztertzea.

g) Sailkatzea, sarrerak banatzea eta betearazpen-aginduak osatzen hastea.

h) Informatikoki dokumentatzea agindu horren ondoriozko betearazpen-ebazpenak eta idatzagiriak, baita betearazpenaren inguruko intzidentek, hari jarritako errekursoak eta aurkaratzeak ere. Zerbitzua ematerakoan, aplikagarriak diren betekizun informatikoak bete beharko dira.

i) Prozesu-egintza oro prestatu, garatu eta dokumentatzea, hala nola egintzaren egunaren izendapena, ikuskapena eta segurtatzea, bertan behera uztea eta komunikazioa; baita egintza prozesalak, agerraldiak eta enkanteak kasu, garatu eta dokumentatzea ere.

j) Dokumentu fisiko zein telematiko, espediente, konbikzio-pieza, komunikazio-egintza, zerrenda eta, oro har, Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalek irteten den guztia kudeatzea, irteera hori egokia dela ziurtatzeko.

k) Zerbitzuko edozein kidek harrera egitea, aurrez aurre nahiz telefonoz, herritarrei eta profesionali. Zerbitzu hori arina, eraginkorra eta profesionala izango da, erabiltzaileak alde batetik bestera ibiltzea saihestuko da, jarduerak leku berean kokatzeko ahalegina egingo da, eta herritarrei merezi duten errespetuaz eta enpatiaz erantzungo zaie.

l) Betearazpenari dagozkion exhortoak izapidetzea.

m) Ondare-ikerketarako datu-baseetan kontsultak egitea, enbargo telematikoak burutzea eta aplikazioan tasak sartzera; horrez gain, Justizia Administrazioan sartzen diren aplikazio informatiko guztiak kudeatzea.

n) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

Hamaikagarrena.– Betearazpeneko Atal Zibil-Sozial-Administrazioarekiko Auzietakoa.

a) Betearazpeneko Atal Zibil-Sozial-Administrazioarekiko Auzietakoa lau taldetan antolatuko da:

– Hasierako taldea.

– Arlo zibileko eta merkataritzako betearazpen-taldea.

– Familia-gaietako betearazpen-taldea.

– Arlo sozial eta administrazioarekiko auzietako betearazpen-taldea.

b) Atal Zibil-Sozial-Administrazioarekiko Auzietako hasierako taldeak betearazpen-aginduak izapidetuko ditu, betearazpen-demanda edo betearazpen-agindu orokorra jasotzen duenetik hasi, jarduera ofiziozkoa denean, eta PZLaren 551. artikulua hizpide duen dekretua eman arte, behar diren ziurtatze-neurri guztiak barnean direla.

c) Betearazpen-agindua talde batetik bestera pasatu izana jaso egin beharko da kudeaketa prozesaleko aplikazio informatikoan.

d) Talde bakoitzaren barruan, honako hauek osatutako lantaldeak eratu ahal izango dira: Kudeaketa kidegoko pertsona bat eta Izapidetze kidegoko pertsona bat edo batzuk. Kudeaketa kidegoko pertsona lantalde batean edo gehiagotan egon ahal izango da.

Hamabigarrena.– Zigor Betearazpenaren Atala.

a) Zigor Betearazpenaren Atala hiru betearazpen-taldetan antolatuko da:

– Hasierako taldea.

– Delitu arinen betearazpen-taldea.

– Delitu astunen eta astuntasun txikiagoko delituen betearazpen-taldea.

b) Zigor Ataleko hasierako taldeak betearazpen-aginduak abian jarriko ditu, behin betearazpen-agindu orokorrak jasota, dagozkion neurriak ezarriz.

c) Betearazpen-agindua talde batetik bestera pasatu izana jaso egin beharko da kudeaketa prozesaleko aplikazio informatikoan.

d) Talde bakoitzaren barruan, honako hauek osatutako lantaldeak eratu ahal izango dira: Kudeaketa kidegoko pertsona bat eta Izapidetze kidegoko pertsona bat edo batzuk. Kudeaketa kidegoko pertsona lantalde batean edo gehiagotan egon ahal izango da.

Hamahirugarrena.– Betearazpen-aginduen espedienteak.

a) Espediente digitala ohiko lan-jardunean sartu arte, betearazpen-agindua fisikoki gordeko da Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalean. Nolanahi ere, zehazten diren betebeharrak informatikoak bete beharko dira, uneoro jakin ahal izan dadin betearazpena zein Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalean edo zerbitzutan dagoen, bai eta betearazpen bakoitzaren sarrera eta irteerako datak ere.

b) Magistratuak, letradu zuzendariak edo fiskalak eskatuta, espediente fisikoa edo ebazpenerako interesagarriak diren atalen fotokopiak bidali ahal izango dira.

c) Dagokion Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak espediente informatikoa itzuliko du, eta dagokion ebazpena erantsiko dio, jakinarazteko eta ondorioak izan ditzan, Betearazpen Atalean, edo bulego fiskalaren bidez, Ministerio Fiskalaren txostena edo idazkia gehituz. Horretarako, artikulua honen lehen apartatuan adierazitako betekizun informatikoak beteko dira.

d) Espediente fisikoa organo batetik bestera bidaltzeko datek bat etorri beharko dute espediente informatikoan jasotakoekin.

Hamalagarrena.– Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak.

Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak dira epaileei eta magistratuei beren eginkizuetan zuzeneko laguntza ematen dieten bulego judizialaren unitateak.

Hamabosgarrena.– Donostiako bulego judizialeko epaileei eta magistratuei laguntza ematen dieten Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak.

a) Lehen auzialdiko, merkataritza-arloko, arlo sozialeko eta administrazioarekiko auzietako Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalek, beren eskumeneko jurisdikzio-ebazpenetan epaileari edo magistratuari laguntzeaz gain, lehen instantziako, familia eta merkataritzako, arlo sozialeko eta administrazioarekiko auzietako prozedura zibil guztiak izapidetuko dituzte, demandaren izapidetzea onartzetik hasita izapideak azkenduko dituen epaiaren irmotasuna adierazi eta hura artxibatu arte, bai eta betearazpen-agindu orokorra eta betearazpenaren aurkaratzeak ere. Betearaztekoak ez diren exhortoak ere izapidetuko dituzte.

b) Instrukzioko, emakumearen aurkako indarkeriako eta zigor-arloko Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalek zigor-prozedurak izapidetuko dituzte, bai eta Emakumeen aurkako Indarkeriaren Arloko Epaitegiaren eskumenekoak diren prozedura zibilak ere, izapideak azkenduko dituen ebazpenaren irmotasuna adierazi eta hura artxibatu arte, eta era berean baita betearazpen-agindu orokorra ere. Betearaztekoak ez diren exhortoak ere izapidetuko dituzte.

Hamaseigarrena.– Gipuzkoako Probintzia Auzitegiko ataletako epaileei eta magistratuei laguntza ematen dieten Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak.

Probintzia Auzitegiko ataletako Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalek behar den laguntza emango diete epaileei eta magistratuei beren eskumeneko auziak izapidetu eta ebazteko, Botere Judizialaren uztailaren 1eko 6/1985 Lege Organikoaren 82. artikuluari jarraikiz.

Hamazazpigarrena.– Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoaren, Prozesu eta Administrazio Izapidetzako Kidegoaren eta Laguntza Judizialeko Kidegoaren egitekoak.

a) Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoaren egitekoak hauek dira:

– Botere Judizialaren Lege Organikoan, lanpostuen monografietan eta Prozeduren Eskuliburuan jasotako egitekoak.

– Taldeari dagokion lana dinamizatu, koordinatu eta ikuskatzea, halakorik balego.

– Kontsignazioen kontua kudeatzea; ikuskapen- eta kontrol-lanak Justizia Administrazioaren letraduak egingo ditu.

– Justizia Administrazioaren zerbitzura jarritako aplikazio informatikoen eta erregistro publikoen kudeaketa.

– Herritarrei eta profesionalei dagokien arreta eta informazioa ematea.

b) Prozesu eta Administrazio Izapidetzako Kidegoaren egitekoak eta zereginak hauek dira:

– Botere Judizialaren Lege Organikoan, lanpostuen monografietan eta Prozeduren Eskuliburuan jasotako egitekoak.

– Taldean integratzea, ezarritako dinamizazio- eta koordinazio-parametroak betez.

– Justizia Administrazioaren zerbitzura jarritako aplikazio informatiko guztien erabilera eta erregistro publikoen kontsulta.

– Herritarrei eta profesionalei dagokien arreta eta informazioa ematea.

c) Laguntza Judizialeko Kidegoaren egitekoak hauek dira:

– Botere Judizialaren Lege Organikoan, lanpostuen monografietan eta Prozeduren Eskuliburuan jasotako egitekoak.

– Dokumentazio guztia jaso eta bideratzea.

– Herritarrei eta profesionalei dagokien arreta eta informazioa ematea.

Hamazortzigarrena.– Destinoak eta bereizketa lanpostuen zerrendetan.

a) Bulego judizialeko lanpostuen zerrendako destinoak hiru dira:

– Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorra.

– Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesala.

– Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak.

b) Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalei dagokienez, lanpostuen zerrendan hauek bereiziko dira:

– Gipuzkoako Probintzia Auzitegiko ataletako Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak.

– Arlo zibileko Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak, familia- eta merkataritza-arlokoak barnean direla.

– Lan-arloko Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak.

– Administrazioarekiko auzien arloko Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak.

– Zigor-arloko Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak, instrukzioko, zigor-arloko, emakumeen aurkako indarkeriako eta adingabeen arlokoak barnean direla.

Hemeretzigarrena.– Barne-mugikortasuna.

Justizia Administrazioko langileen barne-mugikortasuna – Zerbitzu Erkide Prozesal baten atal ezberdinen artean edo destino beraren baitan– kudeatuko da alderdi hori espresuki erregulatzen duten arauei jarraikiz.

Hogeigarrena.– Zerbitzu erkideen barne-funtzionamendua: jarduera-protokoloak.

a) Ebazpen honetan xedatzen diren Zerbitzu Erkide Prozesalen barne-funtzionamendua, eta horien atal, talde eta lantaldeena, zerbitzuen osaera, bakoitzari emandako lanaren zehaztapena eta lanaren barne-banaketa letradu zuzendariaren ardura izango dira, betiere kontuan izanik gobernu-idazkariak onartutako Jarduera Protokoloak.

b) Botere Judizialaren Kontseilu Nagusiak onartutako irizpide orokorrak aplikatuko dituzte jarduera-protokolo horiek. Nolanahi ere, jarduera-protokoloak egokituko dira Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorrak Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorrari eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalari begira ezarritako diseinu eta antolamendura eta lanpostuen zerrendan postu bakoitzari ezarritako zereginetara.

Hogeita batgarrena.– Justizia Administrazioko langileek eman beharreko guardiako zerbitzua.

a) Guardia-eskubidea duten funtzionarioen kopuru bera bermatzen da.

b) Sei funtzionario izango dira guardiari laguntza emango diotenak:

– Destinoa zigor-arloko Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalean eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesaleko Zigor Atalean duten Prozesu eta Administrazio Kudeaketako kidegoko eta/edo Prozesu eta Administrazio Izapidetzako kidegoko lau pertsona, elkarren artean txandakatuta, horien zuzkiduran guardiaren erreferentzia agertzen bada lanpostuen zerrendan.

– Destinoa Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorrean duen Prozesu eta Administrazio Kudeaketako kidegoko edo Prozesu eta Administrazio Izapidetzako kidegoko pertsona bat, elkarren artean txandakatuta, horien zuzkiduran guardiaren erreferentzia agertzen bada lanpostuen zerrendan.

– Destinoa Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorrean duen Laguntza Judizialeko kidegoko pertsona bat, lanpostuen zerrendan guardiaren erreferentzia duten zuzkiduren artean aukeratua, elkarren artean txandakatuta.

Hogeita bigarrena.– Euskararen erabilera sustatzea.

Euskararen erabilera sustatuko da ebazpen honek aipatzen dituen zerbitzu prozesal erkideen jardueretan, zerbitzu erkideak bi hizkuntza ofizialetan ematea bultzatuko duten ekimenen bidez.

Hogeita hirugarrena.– Espedienteak lekuz aldatzea.

Espedienteak egungo epaitegietatik orain sortu diren zerbitzu erkideetara aldatuko dira modu mailakatu eta ordenatuan, horretarako ezartzen diren jarraibideei lotuz.

Edonola ere, egutegi bat zehaztuko da, eta bertan adieraziko dira organo bidaltzailea, eguneko espediente-kopurua eta entrega egiteko betekizunak. Betekizun horietako batzuk izango dira entrega fisikoa bat etortzea espedientearen egoera eta fasearekin, espediente osorik entrega-

tzea, pieza bereziak, konbikzio-piezak eta kontsignazioen kontuaren transferentzia barne, besteak beste, eta baita oraindik emateke dauden idazkiak ere, informatika-kontuak tarteko.

Hogeita laugarrena.– Baliabide material eta teknologikoen erabilera.

a) Baliabide materialen erabileran – espazio fisikoa eta teknologia berriak barnean direla– aplikatuko den printzipioa arrazionaltasuna da.

b) Bideokonferentzien eta espediente digitalen erabilera eta egintza prozesalen grabaketa sustatuko dira, betiere horretarako baliabiderik badago.

Hogeita bosgarrena.– Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorren eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalaren antolamenduaren kalitatea kudeatzeko sistema.

a) Zerbitzu Erkide Prozesalak antolatzeke, ezinbestekoa izango da kalitatea kudeatzeko sistema aplikatzea; Euskal Autonomia Erkidegoko bulego judicial eta fiskalaren arloko eskumena duen zuzendaritzak diseinatu eta koordinatuko du sistema hori, eta Euskal Autonomia Erkidegoko Kalitate Batzordeak onartuko du.

b) Kalitatea kudeatzeko sisteman, onartutako jarduera-protokoloak integratuko dira; plangintza, helburuen lorpenen neurketa, elkarlana eta jakintza partekatua sustatuko dira; horrek aukerak sortuko ditu eguneroko lanean sortzen diren arazoak hobetu edo konpontzeko, eta neurri zuzentzaileak hartu ahal izateko, zerbitzu erkide prozesalak etengabe hobetzeko.

c) Kalitatea kudeatzeko sistemak sustatuko ditu parte-hartzea, motibazioa, prestakuntza, informazioa eta komunikazioa.

d) Herritarrek Justiziaren aurrean dituzten Eskubideen Gutunetik eratorritako konpromisoak betez, prozesuak eta hartutako konpromisoak deskribatu eta dokumentatuko ditu kalitatearen eskuliburuak, eta zerbitzuak kalitatez, arin eta modu eraginkor zein efizientean emateko behar diren prozedurak dokumentatuko ditu.

Hogeita seigarrena.– Kudeatzaile arduraduna.

Ebazpen honek aipatzen dituen zerbitzu erkideetako bakoitzeko letradu zuzendariarekin lankidetzan estuan, kudeatzaile bat edo batzuk egongo dira, berriaz eta lehentasunez arduratuko direnak kalitatea kudeatzeko sistema kudeatzeaz, onartzen diren jarduera-protokoloak aplikatuko direla bermatzeaz eta Kudeaketa, Izapidetze eta Laguntza kidegoetako gainerako pertsonak koordinatu eta antolatzeaz, ezarritako zuzentarau eta irizpideei nahiz dagokion zerbitzu erkideko letradu zuzendariak egoki eta erako irizten dien bestelakoei jarraikiz. Horien berriazko egitekoak zehaztuta daude Prozeduren Eskuliburuan eta lanpostuen monografietan.

Hogeita zazpigarrena.– Koordinazio eta Hobekuntza Batzordea.

a) Koordinatzeko eta Hobetzeko Batzordea ezartzen da, eta hauek osatuko dute: probintzia-auzitegiko lehendakaria, barruti judizialeko epaile dekanoa, probintziako idazkari koordinatzailea, Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorreko eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesaleko letradu zuzendariak, Justizia Administrazioaren letradu bat jurisdikzio bakoitzeko (zuzeneko laguntza emateko unitate prozesalen ordezkari gisa), Justizia Administrazioko langileen ordezkari bat, eta Euskal Autonomia Erkidegoko bulego judicial eta fiskalaren arloko eskumena duen zuzendaritzaren ordezkari bat. Gutxienez sei hilean behin batzartuko da, bulego judicialaren funtzionamendu egokian parte hartzen duten alderdien arteko koordinazioa eta lankidetzan sustatzeko helburuarekin, horrela, zerbitzu erkide prozesalak etengabe hobetzen laguntzeko.

b) Koordinazio eta Hobekuntza Batzordea kideetako batzuk soilik bertan direla bildu ahal izango da, landuko diren gaien espezifikotasunaren arabera.

c) Batzordeko langileak izendatzerakoan, kontuan hartuko da Euskal Autonomia Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan aritzeko duten hizkuntza-gaitasuna. Halaber, batzordea osatzeko, emakumeen eta gizonen arteko oreka bilatuko da, betiere Emakumeen eta Gizonen berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legearen 3.7 eta 23. artikuluetan xedatutakoarekin bat. Batzordeko langileek bi hizkuntza ofizialetako edozein erabili ahal izango dute euren egitekoetan.

Vitoria-Gasteiz, 2018ko martxoaren 5a.

Justizia Administrazioiko zuzendaria,
MARÍA ISABEL GABRIEL BELLIDO.