

DISPOSICIONES GENERALES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y JUSTICIA

1881

RESOLUCIÓN de 15 de abril de 2015, del Director de la Administración de Justicia, por la que se determina la organización detallada de la Oficina Judicial en Barakaldo, así como las normas básicas de funcionamiento del Servicio Común Procesal General y del Servicio Común Procesal de Ejecución.

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 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 unidades procesales de apoyo directo como juzgados, o en su caso, salas o secciones de tribunales estén creadas y en funcionamiento, integrando junto a sus titulares el respectivo órgano judicial. Las Unidades Procesales de Apoyo Directo 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 Unidades Procesales de Apoyo Directo, tal y como lo ha hecho a través de la Orden JUS/76/2014, de 28 de enero, por la que se modifica 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 su diseño, creación y organización.

Una vez aprobada la Orden de 3 de febrero de 2015, del Consejero de Administración Pública y Justicia, por la que se crean el Servicio Común Procesal General y el Servicio Común Procesal de Ejecución de la Oficina Judicial de Barakaldo, debe procederse a aprobar la Resolución por la que se establece la organización detallada de la Oficina Judicial de Barakaldo, así como las normas básicas de funcionamiento del Servicio Común Procesal General y del Servicio Común Procesal de Ejecución.

La presente Resolución se refiere a las Unidades Procesales de Apoyo Directo, al Servicio Común Procesal General y al Servicio Común Procesal de Ejecución de la Oficina Judicial de Barakaldo, 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 de los servicios comunes.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 188/2013, de 9 de abril, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Administra-

miércoles 29 de abril de 2015

ción Pública y Justicia, 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:

CAPÍTULO I

OBJETO Y ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL

Artículo 1.– Objeto.

Se determina la organización detallada de la Oficina Judicial, así como las normas básicas de funcionamiento del Servicio Común Procesal General y del Servicio Común Procesal de Ejecución.

Artículo 2.– Organización detallada de la Oficina Judicial.

1.– La Oficina Judicial se organiza en dos tipos de unidades: las Unidades Procesales de Apoyo Directo y los Servicios Comunes Procesales.

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

3.– Los servicios comunes procesales de la Oficina Judicial son los siguientes:

- a) Servicio Común Procesal General.
- b) Servicio Común Procesal de Ejecución.

CAPÍTULO II

SERVICIO COMÚN PROCESAL GENERAL

Artículo 3.– Estructura y ámbito de actuación.

1.– El Servicio Común Procesal General se estructura en dos secciones:

- a) la Sección de Actos de Comunicación y Ejecución y Otros Servicios.
- b) la Sección de Registro y Reparto.

2.– La Sección de Actos de Comunicación y Otros Servicios se estructura en dos equipos:

- a) el equipo de Actos de Comunicación y de Ejecución.
- b) el equipo de Otros Servicios.

3.– El Servicio Común Procesal General extiende su ámbito de actuación a:

- a) las Unidades Procesales de Apoyo Directo de la Oficina Judicial.
- b) el Servicio Común Procesal de Ejecución.
- c) la sección territorial de Barakaldo de la Oficina Fiscal de Bizkaia. La prestación de este servicio se realizará de conformidad a los Protocolos que se establezcan.

Artículo 4.– Sección de Actos de Comunicación y de Ejecución y Otros Servicios.

Esta sección dispondrá de dos equipos:

1.º El equipo de actos de comunicación y de ejecución.

2.º El equipo de otros servicios.

1.– El equipo de actos de comunicación y de ejecución prestará los servicios relacionados con los actos de comunicación y de ejecución que 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 en el procedimiento de actos de comunicación y ejecución recibidos a través de exhorto, comisión rogatoria o directamente del resto de la Oficina Judicial y de la sección territorial de la Oficina Fiscal.

b) La distribución de los actos de comunicación unipersonales entre el personal dedicado a la entrega, en función de la zona asignada.

c) La cumplimentación de los actos de comunicación y ejecución dentro del plazo a que el Servicio Común Procesal General se comprometa y la comunicación de sus resultados.

d) La recepción y análisis de los resultados.

e) La devolución del acto a la Oficina Judicial, a la sección territorial de la Oficina Fiscal 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 Unidades Procesales de Apoyo Directo y los Servicios Comunes Procesales practicarán los actos de comunicación mediante correo certificado con acuse de recibo, siempre que la Ley así lo prevea. En dichos supuestos sólo se podrá remitir a la Sección de Actos de Comunicación y Ejecución la solicitud de práctica de los actos de comunicación que hayan resultado negativos por correo certificado.

4.– La remisión de diligencias a la Sección 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.

6.– La Sección de actos de comunicación y de ejecución practicará las diligencias procedentes de la Sección Territorial de la Oficina Fiscal conforme se acuerde en los protocolos que se establezcan.

Artículo 5.– Diligencias y Juzgados de Paz.

La práctica de diligencias unipersonales serán efectuadas por personal al servicio de la Administración de Justicia de las de los Juzgados de Paz en los siguientes municipios: Abanto

y Ciérvana-Abanto Zierbena, Muskiz, Ortuella, Portugalete, Santurtzi, Sestao y Valle de Trápaga-Trapagaran.

La práctica de diligencias en comisión en los municipios de Abanto y Ciérvana-Abanto Zierbena, Ortuella, Portugalete, Santurtzi, Sestao y Valle de Trápaga-Trapagaran será practicada por el personal al servicio de la Administración de Justicia de su Juzgado de Paz. La práctica de diligencia en comisión en el municipio de Muskiz será efectuada por personal del Servicio Común Procesal General de Barakaldo.

Artículo 6.– El equipo de otros servicios comprenderá:

- a) Asistencia a sala.
- b) Archivo territorial de expedientes judiciales, depósito de efectos y piezas de convicción.
- c) Información y atención a la ciudadanía y profesionales.
- d) Correo y paquetería.
- e) Reprografía.
- f) Asistencia a la o al Juez Decano.
- g) Gestión de videoconferencias pasivas.
- h) Constitución de apoderamientos apud-acta.

Artículo 7.– Asistencia a Sala.

1.– 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 la o el funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial que sea designado por el o la Secretaria Directora del Servicio.
- c) La grabación de las sesiones que sean indicadas por la Oficina Judicial 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.
- f) Realización de marcas en la grabación.

Artículo 8.– Archivo territorial de expedientes judiciales y piezas de convicción.

1.– La prestación del servicio de archivo territorial de expedientes judiciales depósito de efectos y piezas de convicción, también se proporcionará a la Sección territorial de la Oficina Fiscal en los términos que se establezcan en el Protocolo, consisten fundamentalmente en las siguientes actuaciones:

- a) Recibir expedientes en situación de archivo, previamente colocados en cajas, piezas y sus listados, su informatización, custodia y ubicación.

- b) Gestionar préstamos y devoluciones de expedientes y efectos.
- c) Controlar caducidades y prescripciones previamente determinadas por el órgano judicial.
- 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) Exhibir y expedir certificaciones, testimonio y/o copias.
- i) Destrucción de los expedientes señalados por la Junta de Expurgo Judicial.
- j) Tareas de control, estadísticas y seguimiento de la prestación del servicio.

Artículo 9.– Información y atención a la ciudadanía y profesionales.

1.– 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 de la persona solicitante como parte.
- 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.

2.– La información particular pormenorizada se efectuará desde la Oficina Judicial, y Sección Territorial de la Oficina Fiscal.

Artículo 10.– Correo y paquetería.

1.– La prestación del servicio de correo y paquetería, se extiende al resto de la Oficina Judicial y a la Sección territorial de la Oficina Fiscal.

2.– 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.
- d) La recepción de paquetería y su distribución y entrega.
- e) La recepción de expedientes o similar que sean enviados a otros destinos y su gestión centralizada mediante el empaquetado y envíos de mensajería.
- f) Gestión del servicio y confección de estadísticas y controles.
- g) El porteo de expedientes, piezas y, en general, de toda la documentación entre oficinas judiciales y entre éstas y la Oficina Fiscal, conforme se establezca en el Protocolo.

Artículo 11.– Reprografía.

1.– La prestación del servicio de reprografía comprende:

- a) El fotocopiado de expedientes, conforme se establezca en el Protocolo de Actuación en el procedimiento.
- 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 12.– Asistencia a la o al Juez Decano.

La prestación del servicio a la o al Juez Decano se realizará por una o un funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa adscrito funcionalmente, total o parcialmente a la o al Juez Decano, y 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 y 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) Nombramiento de peritos y auditores.
- f) La gestión del servicio y la confección de estadísticas y controles.

Artículo 13.– Gestión de videoconferencias pasivas.

La prestación del servicio de gestión de videoconferencias pasivas, entendiendo por tales 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 citadas.
- 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 14.– 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) La gestión del servicio y la confección de estadísticas y controles.

Artículo 15.– Otros servicios.

Además de los servicios indicados en los apartados anteriores el Servicio Común Procesal General cumplimentará los exhortos que se definan.

Artículo 16.– Las funcionarias y los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial del Servicio Común Procesal General apoyarán a las Unidades Procesales de Apoyo Directo de Civil y de lo Penal en las funciones y las tareas relativas a: la información presencial y telefónica y la elaboración de listados. El Secretario Director regulará en las normas de funcionamiento interno la forma de prestación de este servicio. Para ello, se garantizará la presencia física de un funcionario de auxilio en cada uno de los mostradores de las Unidades Procesales de Apoyo Directo y Servicio de Ejecución durante las horas de audiencia pública.

En caso de faltar el auxilio o no ser suficiente para la realización de todas ellas deberán ser asumidas por los gestores y tramitadores de ésta conforme a los criterios establecidos por los secretarios judiciales destinados en las Unidades Procesales de Apoyo Directo.

Artículo 17.– Sección de Registro y Reparto.

1.– La prestación del Servicio de Registro y Reparto, cuyo ámbito de actuación será el de la Oficina Judicial y de la Sección Territorial de la Oficina Fiscal, comprende:

- a) La recepción telemática o física, registro, informatización y/o escaneo y digitalización de escritos de todos los órdenes jurisdiccionales y demandas civiles.
- b) La recepción telemática o física, registro, informatización y/o escaneo y digitalización de denuncias, querellas y atestados, recibidos de la Unidad Procesal de Apoyo Directo que se encuentre de guardia o a través de correo o paquetería. Se exceptúan aquellas denuncias, querellas o atestados que se reciban en la Unidad Procesal de Apoyo Directo de 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. La recepción telemática, el escaneo y la digitalización y su gestión se irán implantando a medida que se desarrolle el expediente digital en la Oficina Judicial.
- c) El reparto de demandas civiles, incluidas las relativas a asuntos de familia, conforme a las Normas de reparto.
- d) El reparto de los asuntos penales, 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.
- e) La recepción directa o digitalizada y su gestión, registro y reparto de exhortos y comisiones rogatorias. Se exceptúa 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.

f) La remisión informática a la Oficina Judicial o fiscal correspondiente de la información resultante del reparto y de los datos de los asuntos y/o entrega en la Oficina Judicial o Fiscal correspondiente.

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

CAPÍTULO III

SERVICIO COMÚN PROCESAL DE EJECUCIÓN

Artículo 18.– Estructura y ámbito del Servicio Común Procesal de Ejecución.

1.– El Servicio Común Procesal de Ejecución se estructura en dos secciones:

a) La Sección Civil ejecutará las sentencias, autos y decretos definitivos y firmes que se dicten en procesos de primera instancia y familia, así como la ejecución de títulos no judiciales. Se incluye la ejecución de familia y otros asuntos civiles derivados de asuntos de violencia contra la mujer.

b) La Sección Penal ejecutará las sentencias, autos y decretos definitivos y firmes que se dicten en procesos de instrucción, de lo penal y de violencia contra la mujer.

2.– El Servicio Común Procesal de Ejecución prestará los servicios relacionados con la ejecución de las sentencias, autos y decretos definitivos y firmes dictados por las Unidades Procesales de Apoyo Directo de Primera Instancia, Familia, Instrucción, Penal y Violencia contra la Mujer.

Artículo 19.– Servicios y actuaciones del Servicio Común Procesal de Ejecución.

Corresponderá al Servicio Común Procesal de Ejecución realizar las siguientes actuaciones:

a) Procesar informáticamente o, en su caso, escanear y digitalizar las demandas ejecutivas civiles y las órdenes generales de ejecución.

b) Dar número a las demandas ejecutivas y a las órdenes generales de ejecución y elaborar el expediente físico o digital.

c) Solicitar a la Unidad Procesal de Apoyo Directo correspondiente el dictado de la orden general de ejecución.

d) Solicitar de la Unidad Procesal de Apoyo Directo correspondiente el dictado de las resoluciones interlocutorias competencia de la o del magistrado.

e) Proceder a la ejecución de la resolución de la o del juez o secretario judicial.

f) Recepcionar física o telemáticamente demandas, escritos, documentos, actos de comunicación, correo, expedientes, piezas de convicción, etc., relacionadas con la ejecución y proceder a su examen.

g) Clasificar, repartir las entradas y proceder a formar la ejecutoria.

h) Documentar informáticamente las resoluciones de ejecución y los despachos que de la misma se deriven, incluidos incidentes, recursos y oposición a la ejecución. La prestación del servicio se extiende a la observancia de los requisitos informáticos aplicables.

i) Preparar, desarrollar y documentar todo acto procesal como el señalamiento del acto, la supervisión y el aseguramiento, la suspensión y la comunicación, así como el desarrollo y documentación de cualquier acto procesal, tales como comparecencias, subastas, entre otros.

j) Gestionar cualquier documento, físico o telemático, expediente, pieza de convicción, acto de comunicación, listados, y en general todo lo que salga del Servicio Común Procesal de Ejecución, de manera que se asegure que la salida es correcta.

k) Prestar servicio de acogida y de atención telefónica y personal a la ciudadanía y a las y los profesionales a través de cualquiera de sus integrantes, de manera que se asegure una prestación de este servicio ágil, eficaz y profesional, evitando los traslados innecesarios de las personas usuarias, promoviendo la concentración de actuaciones y respondiendo al ciudadano o ciudadana con el respeto y la empatía necesaria.

l) Tramitación de exhortos correspondientes a la ejecución.

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

n) Consultas en las bases de datos para la investigación patrimonial y realización de embargos telemáticos e introducción de las tasas en el aplicativo y gestión de todas aquellas aplicaciones informáticas que se vayan incorporando en la administración de justicia.

Artículo 20.– La Sección de Ejecución Civil.

1.– La Sección de Ejecución Civil se organizará en dos:

a) Equipo de inicio.

b) Equipo de ejecución civil.

2.– El equipo de inicio de la Sección Civil tramitará las ejecutorias desde la recepción de la demanda de ejecución u orden general de ejecución, en el caso de actuación de oficio, hasta el decreto a que hace referencia el artículo 551 de la LEC, incluidas las medidas de aseguramiento que fueren necesarias.

3.– El paso de la ejecutoria de un equipo a otro deberá constar en la aplicación informática de gestión procesal.

Artículo 21.– La Sección de Ejecución Penal.

1.– La Sección de Ejecución Penal se organizará en dos equipos de ejecución:

a) Equipo de inicio.

b) Equipo de ejecución penal.

2.– El equipo de inicio de la Sección Penal iniciará las ejecutorias una vez recibida la orden general de ejecución, aplicando las medidas que correspondieren.

3.– El paso de la ejecutoria de un equipo a otro deberá constar en la aplicación informática de gestión procesal.

Artículo 22.– Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y del Cuerpo de Auxilio Judicial.

1.– Corresponderá al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa:

a) Las funciones recogidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en las monografías de los puestos de trabajo y en el Manual de Procedimientos.

b) La dinamización, coordinación y supervisión del trabajo que corresponda al grupo.

c) La gestión de la cuenta de consignaciones de ejecución, con supervisión y control por parte de la o del secretario judicial.

d) La gestión de registros públicos y de todas las aplicaciones informáticas puestas al servicio de la administración de justicia.

e) Atención e información correspondiente a la ciudadanía y profesionales.

2.– Corresponderá al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa:

a) Las funciones recogidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en las monografías de los puestos de trabajo y en el Manual de Procedimientos.

b) La integración en el grupo respondiendo a los parámetros de dinamización y coordinación establecidas.

c) Consulta de registros públicos y utilización de todas las aplicaciones informáticas puestas al servicio de la administración de justicia.

d) Atención e información correspondiente a la ciudadanía y profesionales.

3.– Corresponderá al Cuerpo de Auxilio Judicial:

a) Las funciones recogidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en las monografías de los puestos de trabajo y en el Manual de Procedimientos.

b) La recepción y salida de toda la documentación.

c) Atención e información a la ciudadanía y profesionales.

Artículo 23.– Expedientes de Ejecutorias.

1.– Hasta que el expediente digital se incorpore a la práctica habitual del trabajo, la ejecutoria permanecerá, con carácter general, físicamente en el Servicio Común Procesal de Ejecución, cumpliéndose en todo caso los requerimientos informáticos que se determinen para que en todo momento se pueda conocer en qué Unidad Procesal de Apoyo Directo o Servicio se encuentra la ejecución y las fechas de entrada y salida de cada una de ellas.

2.– A criterio del o de la Secretaria Directora del Servicio o a petición del/la Magistrado/a de la Unidad Procesal de Apoyo Directo correspondiente podrá remitirse el expediente físico o fotocopias de las partes que resulten de interés para la resolución.

3.– El expediente informático será devuelto por la Unidad Procesal de Apoyo Directo incorporando la resolución correspondiente para su notificación y efectos en el Servicio Común Procesal de Ejecución, o desde la Sección Territorial de la Oficina Fiscal incorporando el informe o el escrito del Ministerio Fiscal, cumpliendo los requisitos informáticos a que se ha hecho referencia en el primer apartado de este artículo.

4.– Las fechas de remisión del expediente físico entre órganos deberán coincidir con las fechas que consten informáticamente.

CAPÍTULO IV

UNIDADES PROCESALES DE APOYO DIRECTO

Artículo 24.– Unidades Procesales de Apoyo Directo.

Las Unidades Procesales de Apoyo Directo son las unidades de la Oficina Judicial que directamente asisten a las y los magistrados en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 25.— Las Unidades Procesales de Apoyo Directo en la Oficina Judicial.

1.— Las Unidades Procesales de Apoyo Directo de Civil, además del apoyo al magistrado o magistrada en las resoluciones jurisdiccionales de su competencia, tramitarán todos los procedimientos civiles de Primera Instancia y Familia desde la admisión a trámite de la demanda hasta la declaración de firmeza de la resolución que ponga fin a los mismos y archivo, así como la orden general de ejecución y las oposiciones a la ejecución. También tramitarán los exhortos que no sean de ejecución.

2.— Las Unidades Procesales de Apoyo Directo de Instrucción, de Violencia contra la Mujer y de lo Penal tramitarán los procedimientos penales, así como los civiles, competencia del Juzgado de Violencia contra la Mujer, hasta la firmeza y archivo de la resolución que ponga fin a los mismos y la orden general de ejecución. También tramitarán los exhortos que no sean de ejecución.

Artículo 26.— Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

1.— Corresponderá al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa:

a) Las funciones recogidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en las monografías de los puestos de trabajo y en el Manual de Procedimientos.

b) La dinamización, coordinación y supervisión del trabajo que corresponda al grupo, en su caso.

c) La gestión de la cuenta de consignaciones, con supervisión y control por parte de la o del secretario judicial.

d) La gestión de registros públicos y de todas las aplicaciones informáticas puestas al servicio de la administración de justicia.

e) Atención e información correspondiente a la ciudadanía y profesionales.

2.— Corresponde al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa las siguientes funciones:

a) Las funciones recogidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial en las monografías de los puestos de trabajo y en el Manual de Procedimientos.

b) La integración, en su caso, en el grupo respondiendo a los parámetros de dinamización y coordinación establecidas.

c) Consulta de registros públicos y utilización de todas las aplicaciones informáticas puestas al servicio de la administración de justicia.

d) Atención e información correspondiente a la ciudadanía y profesionales.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 27.— Centros de destino y diferenciación en las relaciones de puestos de trabajo.

1.— Los centros de destino de la relación de puestos de trabajo de la Oficina Judicial son:

a) el Servicio Común Procesal General.

b) el Servicio Común Procesal de Ejecución.

c) las Unidades Procesales de Apoyo Directo.

2.– En el centro de destino de las Unidades Procesales de Apoyo Directo se diferenciarán en la relación de puestos de trabajo los correspondientes a Unidades Procesales de Apoyo Directo civiles y Unidades Procesales de Apoyo Directo penales.

Artículo 28.– Movilidad interna.

La movilidad interna del personal al servicio de la Administración de Justicia entre las distintas Secciones de un Servicio Común Procesal o dentro de un mismo centro de destino se regirá conforme a las normas que lo regulan expresamente.

Artículo 29.– Funcionamiento interno de los Servicios Comunes: Protocolos de Actuación.

1.– El funcionamiento interno de los Servicios Comunes Procesales que se determinan en esta resolución, así como de sus secciones, equipos y grupos de trabajo, su configuración, la concreción del trabajo que se encomienda a unos u otros 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.

2.– Dichos Protocolos de Actuación aplicarán los criterios generales aprobados, en su caso, 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 y del Servicio Común Procesal de Ejecución establecidos por la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 30.– Prestación de la guardia por parte del personal al servicio de la Administración de Justicia.

1.– La asistencia a la guardia será proporcionada por seis funcionarios o funcionarias:

a) Cuatro personas del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa con destino en la Unidad Procesal de Apoyo Directo Penal y en la Sección Penal del Servicio Común Procesal de Ejecución de entre aquellas cuyas dotaciones contengan la referencia a la guardia en la Relación de Puestos de Trabajo y rotándose entre sí.

b) Una persona del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa de la Sección Registro y Reparto del Servicio Común Procesal General, de entre aquellas cuya dotación contenga la referencia a la guardia en la Relación de Puestos de Trabajo y rotándose entre sí.

c) Una persona del Cuerpo de Auxilio Judicial de la Sección Registro y Reparto del Servicio Común Procesal General, de entre aquellas cuya dotación contenga la referencia a la guardia en la Relación de Puestos de Trabajo y rotándose entre sí.

Artículo 31.– Promoción del uso del euskera.

Se promoverá el uso del euskera en las actividades de los Servicios Comunes Procesales a que hace referencia la presente Resolución, a través de iniciativas que faciliten la provisión de los servicios comunes en las dos lenguas oficiales.

Artículo 32.– Transvase de expedientes.

El transvase de expedientes desde los actuales Juzgados a los Servicios Comunes que se crean se realizará de manera secuencial, ordenada y bajo las directrices que se dicten.

En todo caso se establecerá un calendario que recoja el órgano remitente, el número de expedientes/día y los requisitos de entrega. Dichos requisitos deberán contemplar que la entrega física coincida con el estado y fase del expediente, que la entrega del expediente se haga completa, incluyendo piezas separadas, piezas de convicción y transferencia de la cuenta de consignaciones, entre otros, así como una relación de escritos pendientes de proveer coincidente con la informática.

Artículo 33.– 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 34.– Sistema de gestión de la calidad de la organización del Servicio Común Procesal General y Servicio Común Procesal de Ejecución.

1.– La organización de los Servicios Comunes Procesales se ajustará a un sistema de gestión de calidad, que se recogerá en un manual de procedimientos de calidad. Será diseñado y coordinado por la Dirección de la Administración de Justicia y aprobado por la Comisión de Calidad de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

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 de los Servicios Comunes Procesales, 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 describe y documenta 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 35.– Gestor o gestora responsable.

En estrecha colaboración con el Secretario Director de cada uno de los servicios comunes a que hace referencia esta resolución, existirá uno o varios gestores o gestoras responsables encargados específica y prioritariamente de gestionar el sistema de gestión de calidad, velar por la aplicación de los Protocolos de Actuación que se aprueben y coordinar y organizar al resto de personas de los Cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio, bajo las directrices y criterios establecidos y aquellos otros que la o el Secretario Director del Servicio Común correspondiente estime oportunos y convenientes. Sus funciones específicas se encuentran determinadas en el Manual de Procedimientos y en las monografías de los puestos de trabajo.

Artículo 36.– Comisión de Coordinación y Mejora.

1.– Se establece una Comisión de Coordinación y de Mejora compuesta por la o el Juez Decano de la Oficina Judicial, el o la Secretaria Coordinadora Provincial, las o los Secretarios Directores

miércoles 29 de abril de 2015

del Servicio Común Procesal General y del Servicio Común Procesal de Ejecución, un o una Secretaria Judicial en representación de las Unidades Procesales de Apoyo Directo por cada una de las jurisdicciones, una representación del personal al servicio de la Administración de Justicia y una representación de la Viceconsejería de Justicia que se reunirá al menos semestralmente con la finalidad de promover la coordinación y la colaboración entre las partes implicadas en el buen funcionamiento de la Oficina Judicial que redunde en la mejora continua de los servicios comunes procesales.

2.– La Comisión de Coordinación y Mejora se podrá reunir únicamente con alguno de sus miembros en función de la especificidad de los temas que se vayan a tratar.

En Vitoria-Gasteiz, a 15 de abril de 2015.

El Director de la Administración de Justicia,
JON ARTURO URIARTE UNZALU.