

XEDAPEN OROKORRAK

HERRI ADMINISTRAZIO ETA JUSTIZIA SAILA

1881

EBAZPENA, 2015eko apirilaren 15ekoa, Justizia Administrazioko zuzendariarena, Barakaldoko Bulego Judizialaren antolamendu zehatza eta Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorraren eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalaren oinarrizko funtzionamendu-arauak xedatzen dituen.

Epaille eta epaitegien jurisdikzio-jarduerari euskarria eta laguntza emateko izaera instrumentaleko erakundea da bulego judiziala (halaxe dio Botere Judizialaren uztailaren 1eko 6/1985 Lege Organikoa aldatzeko abenduaren 23an emandako 19/2003 Lege Organikoak 435. artikuluan). Arau bereko 436. artikulua ezartzen duenez, unitatea izango da bulego judizialaren antolamenduko oinarrizko elementua, eta bi unitate-mota bereiziko dira: Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak eta Zerbitzu Erkide Prozesalak.

Lege organiko bereko 437. artikulua, berriz, zuzeneko laguntza emateko unitate prozesalaren irismena mugatzen du. Artikulu horrek honela deskribatzen du unitate hori: bulego judizialeko unitatea, epaileei eta magistratuei beren zereginak gauzatzeko zuzeneko laguntza ematen diena eta haien ebazpenak zehatz eta eraginkortasunez betetzeko egin beharreko jarduerak egiten dituen. Era berean, artikulu horrek ezartzen duenez, epaitegi edo auzitegietan zenbat sala edo sekzio dauden eratuta eta jardunean, zuzeneko laguntza emateko hainbat unitate prozesal egongo dira, eta bertako titularrekin osatuko dute organo judiziala. Zuzeneko laguntza emateko unitate prozesal bakoitzak idazkari judizial bat izango du unitatearen eskumen eta zereginaz arduratzeko, eta, horrekin batera, lagundu beharreko organoari laguntzeko beharrezkoak diren gainerako lanpostuak ere izango ditu, jurisdikzio-ordena bakoitzaren arabera. Lanpostuen zerrendetan zehaztuko dira lanpostu horiek. Justizia Ministerioak, Botere Judizialaren Kontseilu Nagusiak eta eskumenak bereganatuta dituzten autonomia-erkidegoek txostena egin ondoren, Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalaren oinarrizko langile-kopurua zehaztuko du, urtarrilaren 28ko JUS/76/2014 Aginduaren bidez egin duen bezala (urriaren 18ko JUS/3244/2005 Agindua aldarazi zuen agindu horrek).

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

Onartuta egonik jada Herri Administrazio eta Justiziako sailburuaren 2015eko otsailaren 3ko Agindua –Barakaldoko Bulego Judizialeko Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorra eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesala sortzekoa–, horren haritik, Barakaldoko Bulego Judizialaren antolamendu zehatza eta Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorraren eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalaren oinarrizko funtzionamendu-arauak xedatzen dituen Ebazpena onartzea dagokio orain.

Honako arlo hauek zehazten ditu ebazpen horrek: Barakaldoko Bulego Judizialeko Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak, batetik, eta Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorra eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesala, bestetik; hala, goian aipatutako aginduko artikulua garatzen ditu, eta zerbitzu horien irismena eta zerbitzu komunaren antolamenduaren kalitatea kudeatzeko sistema zehazten du.

Horiek horrela, Herri Administrazio eta Justizia Sailaren egitura organikoa eta funtzionala ezarzen dituen apirilaren 9ko 188/2013 Dekretuko 20. artikuluan ezarritakoarekin bat etorritik, Botere

Judizialaren Kontseilu Nagusiak txostena egin ondoren eta jakinaren gainean jarri ondoren bai Euskal Autonomia Erkidegoko Auzitegi Nagusiko Gobernu Sala, bai Euskal Autonomia Erkidegoko Fiskaltza Nagusia baita Gobernu Idazkaritza eta erakunde sindikalak ere, honako hau

EBAZTEN DUT:

I. KAPITULUA

BULEGO JUDIZIALAREN XEDEA ETA EGITURA

1. artikulua.– Xedea.

Bulego judizialaren antolamendu zehatza xedatzen da, baita Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorren eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalaren oinarrizko funtzionamendu-arauak ere.

2. artikulua.– Bulego Judizialaren antolamendu zehatza.

1.– Bulego Judiziala bi unitate-motak osatzen dute: zuzeneko laguntza emateko Unitate Prozesalek eta Zerbitzu Erkide Prozesalek.

2.– Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalen kopurua bat etorriko da epaitegien kopuruarekin, eta horietako titularrekin osatuko da organo judizial bakoitza.

3.– Bulego judizialeko zerbitzu erkide prozesalak hauek dira:

a) Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorra.

b) Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesala.

II. KAPITULUA

ZERBITZU ERKIDE PROZESAL OROKORRA

3. artikulua.– Egitura eta jardute-eremua.

1.– Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorra bi ataletan egituratuta dago:

a) Komunikazio- eta betearazpen-egintzen eta beste zerbitzu batzuen atala.

b) Erregistro eta banaketaren atala.

2.– Komunikazio-egintzen eta beste zerbitzu batzuen atala bi taldetan egituratuta dago:

a) Komunikazio- eta betearazpen-egintzen taldea.

b) Beste zerbitzu batzuen taldea.

3.– Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorraren jarduera-eremuak honako hauek hartzen ditu:

a) Bulego Judizialeko Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak.

b) Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesala.

c) Bizkaiko Bulego Fiskalaren Barakaldoko lurralde-atala. Ezartzen diren protokoloen arabera emango da zerbitzu hori.

4. artikulua.– Komunikazio- eta betearazpen-egintzen eta beste zerbitzu batzuen atala.

Bi talde daude atal horren barruan:

1.a Komunikazio- eta betearazpen-egintzen taldea.

2.a Beste zerbitzu batzuen taldea.

1.– Komunikazio- eta betearazpen-egintzen taldeak eskainiko ditu komunikazio- eta betearazpen-egintzekin lotutako zerbitzuak; jarduera hauek, zehazki:

a) Exhorto bidez, erreguzko gutun bidez edo zuzenean, gainerako bulego judizialeatik edo bulego fiskalaren lurralde-ataletik datozen komunikazio- eta betearazpen-egintzak jasotzea, bide informatikoz zein dokumentazio bidez, eta horiek aztertzea, betiere prozeduran jarduteko protokoloan jasotako arauetan xedatutakoari jarraituz.

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

c) Komunikazio- eta betearazpen-egintzak Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorrek agindutako epean bete, eta emaitzak jakinaraztea.

d) Emaitzak jaso eta aztertzea.

e) Egintza Bulego Judizialera itzultzea, jatorrizko Bulego Fiskalaren lurralde-atalera.

f) Herritarrei eta profesionaleri dagokien arreta eta informazioa ematea.

g) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

h) Kaleko langileak antolatzeke irizpideak etengabe berraztertzea.

2.– Pertsona bakarreko eginbiderik ez da inola ere bidaliko, prokuradore bidez egin badaiteke; era berean, ez da bidaliko beste organo judizial, agintari, erakunde ofizial, banku-erakunde edo erakunde pribatu batzuetara zuzendutako idatzagiri edo ofiziorik ere.

3.– Zuzeneko laguntza emateko unitate prozesalek eta zerbitzu erkide prozesalek posta ziurtatu bitartez bideratuko dituzte komunikazio-egintzak –posta jaso izanaren adierazpen eta guzti–, betiere Legeak hala xedatzen badu. Kasu horietan, posta ziurtatuz huts egin duten komunikazio-egintzak gauzatzeko eskaria soilik igorri ahal izango da Komunikazio- eta betearazpen-egintzen atalera.

4.– Egunero eta etengabe bidaliko zaizkio eginbideak Zerbitzuari, Jarduera Protokoloak zehaztutako ordutegi-mugen barruan.

5.– Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorreko antolamenduak egunean sar daitekeen eginbide-kopurua mugatu ahal izango du, gauzatu beharreko eginbide-kopuruaren eta zerbitzuaren neurriaren arabera.

6.– Komunikazio- eta betearazpen-egintzen atalak Bulego Fiskalaren lurralde-ataletik datozen eginbideak gauzatu ditu, betiere ezartzen diren protokoloetan ezarritakoari jarraituz.

5. artikulua.– Eginbideak eta bake-epaitegiak.

Abanto y Ciérvana-Abanto Zierbena, Muskiz, Ortuella, Portugalete, Santurtzi, Sestao eta Valle de Trápaga-Trapagarango bake-epaitegietan lanean diharduten Justizia Administrazioako langileek egingo dituzte pertsona bakarreko eginbideak.

Abanto y Ciérvana-Abanto Zierbena, Ortuella, Portugalete, Santurtzi, Sestao eta Valle de Trápaga-Trapagarango bake-epaitegietan lanean diharduten Justizia Administrazioako langileek beteko dituzte batzordean egin beharreko eginbideak. Muskizko udalerrian, Barakaldoko Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorreko langileek egingo dituzte batzordean egin beharreko eginbideak.

6. artikulua.– Beste zerbitzuetako taldeak honako eginbehar hauek beteko ditu:

- a) Salari laguntza ematea.
- b) Epaiketetako espedienteak lurraldeko artxibategian gordetzea, eta konbikzioko efektuak eta piezak gordetzea.
- c) Herritarrei eta profesionaleri informazioa eta arreta ematea.
- d) Posta eta paketeak.
- e) Erreprografia.
- f) Epaille dekanuari laguntza ematea.
- g) Bideokonferentzia pasiboak kudeatzea.
- h) Apud-acta ahalordeak eratzea.

7. artikulua.– Salari laguntza ematea.

1.– Jarduera hauek egingo dituzte, funtsean, salari laguntzeko jardueri lotutako zerbitzuek:

- a) Agenda masiboa bide informatikoen bitartez jaso eta zerbitzua planifikatzea, eta salako saioak aurreikusi eta saioen berri ematea.
- b) Zerbitzuko idazkari zuzendariak izendatutako Laguntza Judizialeko Kidegoko funtzionarioek prestatuko dituzte salako saioak, eta laguntza emango dute saio horietan.
- c) Bulego Judizialak adierazitako saioak grabatu eta, hala badagokio, horiek entregatzea.
- d) Herritarrei eta profesionaleri arreta eta informazioa ematea.
- e) Zerbitzua kudeatzea; estatistikak eta kontrolak eratzea, eta zerbitzu hori behar bezala ematen dela bermatzeko beharrezkoak diren gainerako eginkizun guztiak egitea.
- f) Grabaketetan marrak egitea.

8. artikulua.– Espediente judizialen eta konbikzio-piezen lurraldeko artxiboa.

1.– Espediente judizialak, eta konbikzioko efektu eta piezak lurraldeko artxibategian gordetzeko zerbitzua Bulego Fiskalaren lurralde-atalari ere emango zaio, betiere protokoloan ezarritako baldintzetan. Hauek izango dira zerbitzu hori emateko jarduerak:

- a) Artxibo-egoeran dauden espedienteak, aurrez kaxetan jarriak, eta piezak eta horien zerrendak jasotzea, informatizatzea, zaintzea eta kokatzea.
- b) Espedienteen eta efektuen maileguak eta itzulketak kudeatzea.
- c) Organo judizialak aurrez xedatutako iraungipenak eta preskripzioak kontrolatzea.
- d) Preskribatutako edo iraungitako espedienteen urteko zerrendak egitea.

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

f) Garbitze Batzorde Judizialarentzako zerrendak egitea.

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

h) Ziurtagiriak, lekukotasunak edota kopiak erakustea eta egitea.

i) Garbitze Batzorde Judizialak adierazitako espedienteak suntsitzea.

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

9. artikulua.– Herritarrei eta profesionalei informazioa eta arreta ematea.

1.– Herritarrei eta profesionalei arreta eta informazioa emateko zerbitzuak honako hauek hartzen ditu barnean:

a) Herritarrei edo profesionalei harrera egitea, eta informazio orokorra eta pribatua ematea datu-basea erabiliz, eskatzailea alderdi gisa identifikatu ondoren.

b) Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorrak ematen dituen zerbitzuei lotutako arreta ematea (telefono bidezkoa eta aurrez aurrekoa).

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

2.– Bulego Judizialak eta Bulego Fiskalaren lurralde-atalak emango dute Informazio berezi zehaztua.

10. artikulua.– Posta eta paketeria.

1.– Bulego Judizialaren gainerako atalei eta Bulego Fiskalaren lurralde-atalari ere emango zaie posta- eta paketeria-zerbitzua.

2.– Posta eta paketeria zerbitzuak honako hau eskaintzen du:

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

b) Emate-agiriak egin eta postetxera eramatea.

c) Postetxetik jaso eta entregatzea.

d) Paketeria jaso, banatu eta entregatzea.

e) Beste destino batzuetara bidalitako espedienteak edo antzekoak jasotzea, eta horien kudeaketa zentralizatua egitea paketatze edo mezularitza-bidalketen bidez.

f) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

g) Espedienteak, piezak, eta, oro har, dokumentu guztiak bulego judizialen artean eta horien eta Bulego Fiskalaren artean garraiatzea, protokoloan ezarritakoaren arabera.

11. artikulua.– Erreprografia.

1.– Erreprografia-zerbitzuak honako lan hauek hartzen ditu barnean:

a) Espedienteak fotokopiatzea, prozeduraren jarduera-protokoloan ezarritakoaren arabera.

2015eko apirilaren 29a, asteazkena

b) Ikustaldi, epaiketa eta antzekoen CD kopiak egitea.

c) Posta, dokumentazioa, idazkiak, demandak, salaketak, kereilak eta atestatuak eskaneatzea eta digitalizatzea, eta horiek kudeatzea, ezarri ahala.

d) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

12. artikulua.– Epaile dekanuari laguntza ematea.

Zerbitzua Prozesu eta Administrazio Izapidegintzako Kidegoko funtzionario batek emango dio epaile dekanuari; funtzionario hori epaile dekanuari atxikita egongo da funtzionalki, osoki zein partzialki. Zerbitzuak honako hau hartzen du barnean:

a) Kexak eta iradokizunak jasotzea, izapidetzea eta jakinaraztea.

b) Epaimahaiaren zurigarriak jasotzea, izapidetzea eta jakinaraztea.

c) Gobernu-arloko laguntza ematea –esaterako ordezeko epaileak izendatzeko–, komunikazioak jasotzea eta banatzea, salak kudeatzea, eta abar.

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

e) Perituak eta auditoreak izendatzea.

f) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

13. artikulua.– Bideokonferentzia pasiboak kudeatzea.

Honako jarduerak hartzen ditu barnean bideokonferentzia pasiboak kudeatzeko zerbitzuak – hau da, beste barruti judizial batek lankidetza judizialaren bidez eskatutako zerbitzuak–:

a) Bideokonferentzia hasteko ordua telefono bidez egiaztatzea.

b) Grabazio-ekipoa behar bezala dabilela egiaztatzea.

c) Deitutako parte-hartzaileak bertaratu direla egiaztatzea eta horren berri ematea.

d) Parte-hartzaileak identifikatzea.

e) Bideokonferentzia bertan behera utziz gero, parte-hartzaileei jakinaraztea.

f) Organo judizialari parte-hartzailearen identifikazio-agiria erakustea.

g) Organo judizialaren argibideei kasu egitea.

h) Bertaratze-ziurtagiriak ematea.

i) Jendea agurtu eta ekipoa itzaltzea.

j) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

14. artikulua.– Apud-acta ahalordeak egitea.

Honako hau eskaintzen du apud-acta ahalordeak egiteko zerbitzuak:

a) Apud-acta ahalordeak egiteko dokumentazioa prestatzea.

b) Organo hartzaileari bidaltzea.

c) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

15. artikulua.– Beste zerbitzuen atala.

Aurreko idatzi-zatietan adierazitako zerbitzuez gain, zehazten diren exhortoak beteko ditu Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorrak.

16. artikulua.– Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorreko Laguntza Kidegoko funtzionarioek babesa emango diete Arlo Zibil eta Zigor Arloan Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalei, bertatik bertarako informazioa emateko, telefono bidezko informazioa emateko eta zerrendak egiteko. Idazkari zuzendariak arautuko du zerbitzu hori emateko modua, barne-funtzionamenduko arauen bidez. Horretarako, Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesaleko eta Betearazpen Zerbitzuko erakusleihen laguntza emateko funtzionario bana egongo da bertan, jendaurreko entzunaldietan.

Laguntzarik ez badago edo dagoena ez bada nahikoa horiek guztiak gauzatzeko, kudeatzaileek eta izapidetzaileek hartu beharko dute lan hori beren ardurapean, betiere Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalean destinoa duten epaitegi-idazkariek ezarritako irizpideen arabera.

17. artikulua.– Erregistro eta banaketaren atala.

1.– Bulego Judizialari eta Bulego Fiskalaren lurralde-atalari erregistro- eta banaketa-zerbitzua emateak honako egiteko hauek hartzen ditu:

a) Jurisdikzio-ordena guztietako idazki eta demanda zibilak bide telematikotik edo fisikotik jasotzea eta horiek erregistratzea, informatizatzea eta/edo eskaneatzea eta digitalizatzea.

b) Telematikoki edo fisikoki jasotzea, erregistratzea, informatizatzea edota eskaneatzea eta digitalizatzea guardian dagoen Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesaletik edo postaz/paketeriaz zuzenean jasotako salaketak, kereilak eta atestatuak. Salbuespen izango dira guardian dagoen Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalean jasotako salaketak, kereilak eta atestatuak, baldin eta guardiako zerbitzu horren jardun-arlokoak badira edo emakumearen aurkako indarkeriaren arloko premiazko jarduerak badira. Guardiako zerbitzuak erregistratu, informatizatu edo digitalizatuko ditu horiek guztiak. Bulego Judizialean espediente digitala garatzen doan heinean ezarriko dira jasotze telematikoa, eskaneatze eta digitalizazioa eta kudeaketa.

c) Demanda zibilak banatzea –famihiarekiko auziak barne–, banaketa-arauei jarraikiz.

d) Zigor-arloko gaien, salaketen, kereilen eta atestatuaren banaketa, betiere aipatu banaketa-arauei jarraituz, eta, horrelakorik egon ezean, guardian dagoen epaileak emandako arauak kontuan hartuta.

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

f) Dagokion bulego judizial edo fiskalera informatikoki bidaltzea banaketaren eta auzietako datuen ondoriozko informazioa eta/edo informazio hori dagokion bulego judizial edo fiskalera eramatea.

g) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

III. KAPITULUA

BETEARAZPENENKO ZERBITZU ERKIDE PROZESALA

18. artikulua.– Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalaren egitura eta jarduera-eremua.

1.– Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalak bi atal ditu:

a) Atal Zibilak betearaziko ditu lehen instantziako eta familiako prozesuetan ematen diren epai, auto eta dekretu behin-betikoak eta irmoak, baita titulu ez judizialak ere. Hor sartzan dira, halaber, emakumearen aurkako indarkeriaren ondoriozko betearazpenak –bai familia-arlokoak, bai beste gai zibilen gainekoak–.

b) Zigor Atalak betearaziko ditu instrukzio-prozesuetan, zigor-arlokoetan eta emakumearen aurkako indarkeriakoenetan ematen diren epai, auto eta dekretu behin-betikoak eta irmoak.

2.– Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalak jarraian adierazten diren Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalek emandako epaien, autoen, dekretu irmo eta behin betikoen betearazpenarekin loturiko zerbitzuak emango ditu: Lehen Auzialdia, Familia, Instrukzioa, Zigor-arloa eta Emakumeen aurkako indarkeria.

19. artikulua.– Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalaren zerbitzuak eta jarduerak.

Honako jarduerak egitea Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalaren eginkizuna izango da:

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

b) Betearazpen-demandei eta betearazpen-agindu orokorrei zenbakia jartzea eta espedientea 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) Epailaren edo idazkari judizialaren ebazpena betearaztea.

f) Fisikoki edo telematikoki jasotzea betearazpenari lotutako 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 idatzi-agi-riak, baita betearazpenaren inguruko gorabeherak, hari jarritako helegiteak eta aurkaratzeak ere. Zerbitzua ematerakoan, aplikagarriak diren betebeharrak 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 herritarrei eta profesionalei, aurrez aurre zein telefonoz. Zerbitzu hori arina, eraginkorra eta profesionala izango da; erabiltzaileek ez dute ibili beharko alde batetik bestera; jarduerak leku berean kokatzeko ahalegina egingo da, eta merezi duten errespetuaz eta enpatiaz erantzungo zaie herritarrei.

l) Betearazpenari dagozkion exhertoak izapidetzea.

m) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

n) Datu-baseetan kontsultak egitea, ondare-ikerketak eta enbargo telematikoak egiteko, eta aplikazioan tasak sartu eta justizia-administrazioan ezartzen diren informatika-aplikazio guztiak kudeatzea.

20. artikulua.– Betearazpen Zibilaren Atala.

1.– Betearazpen Zibilaren Atalak bi betearazpen-talde izango ditu:

a) Hasierako taldea.

b) Arlo zibileko betearazpen-taldea.

2.– Atal Zibileko hasierako taldeak betearazpen-aginduak izapidetuko ditu, betearazpen-demanda edo betearazpen-agindu orokorra jasotzen duenetik hasi –jarduera ofiziozkoa denean– eta PZL-ren 551. artikulua hizpide duen dekretua eman arte, barnean direla behar diren ziurtatze-neurri guztiak.

3.– Betearazpen-agindua talde batetik bestera pasatuz gero, horren berri jaso egin beharko da kudeaketa prozesaleko aplikazio informatikoan.

21. artikulua.– Zigor Betearazpenaren Atala.

1.– Zigor Betearazpenaren Atala bi taldetan antolatuko da:

a) Hasierako taldea.

b) Zigor-arloko betearazpen-taldea.

2.– Zigor Betearazpenaren Ataleko hasierako taldeak betearazpen-aginduak abian jarriko ditu, behin betearazpen-agindu orokorrak jaso ostean, eta egoki diren neurriak ezarriko ditu horretarako.

3.– Betearazpen-agindua talde batetik bestera pasatu izana berariaz jaso beharko da kudeaketa prozesaleko aplikazio informatikoan.

22. artikulua.– Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoak, Prozesu eta Administrazio Izapidetzako Kidegoak eta Laguntza Judizialeko Kidegoak bete beharreko eginkizunak.

1.– Hauek izango dira Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoaren eginkizunak:

a) Botere Judizialaren Lege Organikoan, lanpostuen monografiatan eta Prozeduren Eskuliburuan jasotako eginkizunak.

b) Taldeari dagokion lana dinamizatu, koordinatu eta ikuskatzea.

c) Betearazpeneko kontsignazioen kontua kudeatzea; ikuskapen- eta kontrol-lanak idazkari judizialak egingo ditu.

d) Justizia-administrazioaren zerbitzura jarritako erregistro publikoen eta aplikazio informatiboen kudeaketa.

e) Herritarrei eta profesionaleri dagokien arreta eta informazioa ematea.

2.– Prozesu eta Administrazio Izapidetzako Kidegoaren eginkizunak hauek izango dira:

a) Botere Judizialaren Lege Organikoan, lanpostuen monografiatan eta Prozeduren Eskuliburuan jasotako eginkizunak.

b) Taldean sartzea, ezarritako dinamizazio- eta koordinazio-parametroak betetz.

c) Erregistro publikoak kontsultatzea eta justizia-administrazioaren zerbitzura jarritako aplikazio informatiko guztiak erabiltzea.

d) Herritarrei eta profesionaleri dagokien arreta eta informazioa ematea.

3.– Laguntza Judizialeko Kidegoaren eginkizunak hauek izango dira:

a) Botere Judizialaren Lege Organikoan, lanpostuen monografiatan eta prozeduren eskuliburuan jasotako eginkizunak.

b) Dokumentazio guztia jaso eta bideratzea.

c) Herritarrei eta profesionaleri dagokien arreta eta informazioa ematea.

23. artikulua.– Betearazpen-aginduen espedienteak.

1.– Espediente digitala ohiko lan-jardunean sartu arte, orokorrean, Erkide Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalean gordeko da betearazpen-agindua fisikoki. Nolanahi ere, zehaztutako betebeharr informatikoak bete beharko dira, une oro jakin ahal izan dadin zuzeneko laguntza emateko zein unitate prozesal edo zerbitzutan dagoen betearazpena eta zein diren betearazpen bakoitzaren sarrera eta irteerako datak.

2.– Espediente fisikoa edo ebazpenerako interesagarriak diren atalen fotokopiak bidali ahal izango dira, zerbitzuko idazkari zuzendariak hala iritziz gero edo dagokion Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesaleko magistratuak hala eskatuz gero.

3.– Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak espediente informatikoa itzuliko du, eta dagokion ebazpena erantsiko dio, Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalean jakinarazi eta dagozkion ondorioak izan ditzan; Bulego Fiskalaren lurralde-atalak ere itzuli ahalko du, Fiskaltzaren txostena edo idazkia gehituta. Horretarako, artikulua honen lehen paragrafoan adierazitako betebeharr informatikoak beteko dira.

4.– Espediente fisikoa organo batetik bestera bidaltzeko datek bat etorri beharko dute espediente informatikoan jasotakoekin.

IV. KAPITULUA

ZUZENEKO LAGUNTZA EMATEKO UNITATE PROZESALAK

24. artikulua.– Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak.

Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak dira magistratuei beren eginkizunetan zuzenean laguntza ematen dieten bulego judizialaren unitateak.

25. artikulua.– Bulego Judizialeko Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak.

1.– Arlo zibileko Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalek, bere eskumeneko jurisdikzio-ebazpenetan magistratuari laguntzeaz gain, Lehen Auzialdiko eta Familia arloko prozedura zibil guztiak izapidetuko dituzte, demandaren izapidetzea onartzetik hasita izapideak azkenduko dituen epaiaren irmotasuna adierazi eta hura artxibatu arte; era berean, betearazpen-agindu orokorrak eta betearazpenaren aurkaratzeak ere izapidetuko dituzte, baita betearaztekoak ez diren exhortoak ere.

2.– Instrukzioko, Emakumearen aurkako Indarkeriako eta Zigor-arloko Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalek zigor-prozedurak izapidetuko dituzte, baita Emakumeen aurkako Indarkeriaren Arloko Epaitegiaren eskumenekoak diren prozedura zibilak ere, izapideak burutuko dituen ebazpenaren irmotasuna adierazi eta hura artxibatu arte, eta hala berean betearazpen-agindu orokorra ere. Orobat, betearaztekoak ez diren exhortoak ere izapidetuko dituzte.

26. artikulua.– Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoaren eta Prozesu eta Administrazio Izapidetzako Kidegoaren eginkizunak.

1.– Hauek izango dira Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoaren eginkizunak:

a) Botere Judizialaren Lege Organikoan, lanpostuen monografiatan eta prozeduren eskuliburuan jasotako eginkizunak.

b) Taldeari dagokion lana dinamizatu, koordinatu eta ikuskatzea, halakorik balego.

c) Betearazpeneko kontsignazioen kontua kudeatzea –idazkari judizialak egingo ditu ikuskapen- eta kontrol-lanak–.

d) Erregistro publikoak eta justizia-administrazioaren zerbitzura jarritako aplikazio informatiko guztiak kudeatzea.

e) Herritarrei eta profesionaleri dagokien arreta eta informazioa ematea.

2.– Honako hauek izango dira Prozesu eta Administrazio Izapidetzako Kidegoaren eginkizunak:

a) Botere Judizialaren Lege Organikoan, lanpostuen monografiatan eta prozeduren eskuliburuan jasotako eginkizunak.

b) Taldean sartzea, halakorik balego, ezarritako dinamizazio- eta koordinazio-parametroak betez.

c) Erregistro publikoak kontsultatzea eta justizia-administrazioaren zerbitzura jarritako aplikazio informatiko guztiak erabiltzea.

d) Herritarrei eta profesionaleri dagokien arreta eta informazioa ematea.

V. KAPITULUA

XEDAPEN OROKORRAK

27. artikulua.– Destinoak eta bereizketa lanpostuen zerrendetan.

1.– Bulego Judizialeko lanpostuen zerrendako destinoak hauek dira:

a) Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorra.

b) Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesala.

c) Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak.

2.– Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesaleko destinoko lantokiko lanpostu-zerrendetan bi lanpostu-mota hauek egongo dira: Zibil-arloko Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalekoak eta Zigor-arloko Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalekoak.

28. artikulua.– Barne-mugikortasuna.

Justizia Administrazioako langileen barne-mugikortasuna kudeatzeko –Zerbitzu Erkide Prozesal bereko atalen artekoa zein destino beraren barrukoa–, beren-beregi beteko dira alderdi hori erregulatzen duten arauak.

29. artikulua.– Zerbitzu Orokorren barne-funtzionamendua: jarduteko protokoloak.

1.– Idazkari-zuzendariaren ardurapekoak izango dira ebazpen honetan xedatzen diren zerbitzu erkide prozesalen barne-funtzionamendua, horien atal, talde eta lantaldeen jarduna, zerbitzuen osaera, bakoitzari emandako lanaren zehaztapena eta lanaren barne-banaketa, betiere kontuan izanik onartutako Jarduera Protokoloak.

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

30. artikulua.– Justizia Administrazioako langileek eman beharreko guardiako zerbitzua.

1.– Sei funtzionario izango dira guardiari laguntza emango diotenak:

a) Destinoa zigor-arloko Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalean eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesaleko Zigor Atalean duten Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoko eta Prozesu eta Administrazio Izapidetzako Kidegoko lau pertsona, elkar txandakaturik, horien zuzkiduretan guardiaren erreferentzia agertzen bada lanpostuen zerrendan.

b) Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoko edo Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorren Erregistro eta Banaketaren Ataleko Prozesu eta Administrazio Izapidetzako Kidegoko pertsona bat, txandaka, zuzkiduran guardiaren erreferentzia agertzen bada lanpostuen zerrendan.

c) Destinoa Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorren Erregistro eta Banaketaren Atalean duen Laguntza Judizialeko Kidegoko pertsona bat, txandaka, horien zuzkiduran guardiaren erreferentzia agertzen bada lanpostuen zerrendan.

31. artikulua.– Euskararen erabilera sustatzea.

Euskararen erabilera sustatuko da ebazpen honek hizpide dituen Zerbitzu Erkide Prozesalen jardueretan, zerbitzu erkideak bi hizkuntza ofizialekin ematea lagunduko duten ekimenen bidez.

32. artikulua.– Espedienteak lekuz aldatzea.

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

Edonola ere, egutegi bat zehaztuko da, eta bertan adieraziko dira nor den organo bidaltzailea, espediente-kopurua eguneko eta entrega egiteko betekizunak. Betekizun horietako batzuk

izango dira entrega fisikoa bat etortzea espedientearen egoera eta fasearekin, espediente osorik entregatzea, pieza bereziak, konbikzio-piezak eta kontsignazioen kontuaren transferentzia barne, besteak beste, baita oraindik emateke dauden idazkiak ere, informatika-kontuak tarteko.

33. artikulua.– Baliabide material eta teknologikoen erabilera.

1.– Arrazionaltasunaren printzipioa aplikatuko da bitarteko materialen erabileran –espazio fisikoa eta teknologia berriak ere barnean direla–.

2.– Bideokonferentzien eta espediente digitalen erabilera eta egintza prozesalen grabaketa sustatuko dira, betiere horretarako baliabideak badaude.

34. artikulua.– Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorren eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalaren antolamenduaren kalitatea kudeatzeko sistema.

1.– Zerbitzu Erkide Prozesalen antolakuntza kalitatea kudeatzeko sistema batera egokituko da, zeina kalitate-prozeduren eskuliburu batean jasoko baita. Justizia Administrazioiko Zuzendaritzak diseinatu eta koordinatuko du sistema hori, eta Euskal Autonomia Erkidegoko Kalitate Batzordeak onartuko.

2.– Kalitatea kudeatzeko sistemak barne hartuko ditu onartzen diren jarduera-protokoloak, eta plangintza, helburuen betetze-mailaren neurketa, disfuntzioen analisia eta neurri zuzentzaileak hartzea sustatuko du, zerbitzu erkide prozesal orokorrak etengabe hobetze aldera. Horretarako, hobetzeko aukerak, helburuak eta kalitate-sistema bera ebaluatuko dira.

3.– Parte-hartzea, motibazioa, prestakuntza, informazioa eta komunikazioa sustatuko ditu kalitatea kudeatzeko sistemak.

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

5.– Kalitatearen eta Egiatzapen Judizialaren Kudeaketa Integraleko Araura (EJKI / GICA–Justizia) egokituko da Kalitatea kudeatzeko sistema.

35. artikulua.– Kudeatzaile arduraduna.

Ebazpen honek hizpide dituen zerbitzu erkideetako bakoitzeko idazkari zuzendariarekin lankidetzatza estuan, kudeatzaile bat edo batzuk egongo dira, eta berariaz eta lehenetasunez arduratuko dira kalitatea kudeatzeko sistema kudeatzeaz, onartzen diren jarduera-protokoloak aplikatuko direla bermatzeaz eta Kudeaketa, Izapidetze eta Laguntza kidegoetako gainerako pertsonak koordinatu eta antolatzeaz, berariaz beteta ezarritako ildo eta irizpideak eta dagokion zerbitzu erkideko idazkari-zuzendariak egoki eta erako iritzitako bestelako jarraibideak. Prozeduren Eskuliburuan eta lanpostuen monografiatan daude jasota horien eginkizun zehatzak.

36. artikulua.– Koordinazio eta Hobekuntza Batzordea.

1.– Koordinazio eta Hobekuntza Batzorde bat eratu da, honako kide hauekin: Bulego Judizialeko epaile dekanoa, probintziako idazkari koordinatzailea, Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorreko eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesaleko idazkari zuzendariak, idazkari judicial bat jurisdikzio bakoitzeko Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalen izenean, Justizia Administrazioiko langileen ordezkari bat eta Justiziako Sailburuordetzako ordezkari bat. Gutxienez sei hilean behin bilduko da batzordea, Bulego Judizialaren funtzionamenduan inplikaturik dauden alderdien

2015eko apirilaren 29a, asteazkena

arteko jardunbide koordinatua sustatze aldera, zerbitzu erkide prozesalak etengabe hobetuz joan daitezten.

2.– Kideetako batzuekin soilik bildu ahal izango da Koordinazio eta Hobekuntza Batzordea, landuko diren gaien espezifikotasunaren arabera.

Vitoria-Gasteiz, 2015eko apirilaren 15a.

Justizia Administrazioako zuzendaria,
JON ARTURO URIARTE UNZALU.