

Xedapen Orokorrak

JUSTIZIA ETA HERRI ADMINISTRAZIO SAILA

1425

EBAZPENA, 2011ko otsailaren 9koa, Eusko Jaur-laritzako Bulego Judizial eta Fiskalaren zuzendariarena, Durangoko Barruti Judizialeko Bulego Judizial Berriaren antolamendu zehatza eta bere Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorrak eta Betearazpenekoaren oinarritzko funtzionamendu-arauak zehazten dituena.

Botere Judizialaren uztailearen 1eko 6/1985 Lege Organikoa aldatzen duen abenduaren 23ko 19/2003 Lege Organikoko 435. artikulua araberaz, epaile eta epaitegien jurisdikzio-jarduerari euskarria eman eta laguntzeko izaera instrumentaleko erakundea da bulego judiziala. Arau bereko 436. artikulua ezartzen duenez, bulego judizialaren antolamenduko oinarritzko elementua unitatea izango da, eta bi unitate-mota bereiztuko dira: Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak (ZULUP) 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, epailei eta magistratuari beraien zereginak gauzatzeko zuzeneko laguntza ematen diena eta haien ebaluazio zehatz eta eraginkortasunez betetzeko egin beharreko jarduerak egiten dituena. Era berean, eraberritu dauden eta funtzionatzen ari diren epaitegi edo auzitegiaren sala edo sekzio adina ZULUP egongo direla ezartzen du artikulu horrek, eta bertako titularrekin osatuko dutela organo judiziala. ZULUP bakoitzak, bere eskumen eta zereginetaz arduratuko den idazkari judizial bat eta jurisdikzio-ordena bakoitzaren araberaz lagundu beharreko organoari laguntzeko beharrezkoak diren lanpostuak izango ditu. Lanpostuen zerrendetan zehaztuko dira lanpostu horiek. Justizia Ministerioak eta eskumenak bereganatuta dituzten autonomia-erkidegoek txostena egin ondoren, Justizia Ministerioak zehaztuko ditu ZULUPetako oinarritzko dotazioak, urriaren 18ko JUS/3244/2005 Agindua bidez egin zuten bezala.

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. Eskumen horiek baliatuz, Eusko Jaur-laritzak, Jaur-laritzaren Kontseiluaren 2008ko uztailearen 29ko bilkuran, onetsi egin zuten Euskadiko Justizia Administrazioaren Bulego Judizial eta

Disposiciones Generales

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1425

RESOLUCIÓN de 9 de febrero de 2011, de la Directora de la Oficina Judicial y Fiscal del Gobierno Vasco, por la que se determina la organización detallada de la nueva Oficina judicial en el Partido judicial de Durango, así como las normas básicas de funcionamiento de su Servicio Común Procesal General y 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 (UPAD) y servicios comunes procesales.

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

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

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

Durangoko Barruti Judizialeko Zerbitzu Erkide Prozesal Orokor eta Betearazpenekoaren eraketa onartzeko den Justizia eta Herri Administrazio saillaburuaren 2011ko otsailaren 7ko Agindua onartu eta argitaratu ondoren, egoki da Durangoko Barruti Judizialeko Bulego Judizial Berriaren antolamendu zehatza eta bere Zerbitzu Erkide Prozesal Orokor eta Betearazpenekoaren oinarrizko funtzionamenduarauak zehazten dituen Ebazpena argitaratzea.

Ebazpen hau Durangoko Barruti Judizialeko Bulego Judizialeko Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalei eta Zerbitzu Erkide Prozesal Orokor eta Betearazpenekoari buruzkoa da eta goian aipatutako aginduko artikulua garatzen ditu. Hain zuzen ere zerbitzu horien irismena eta Zerbitzu Erkide Prozesal Orokor eta Betearazpenekoaren antolamenduaren kalitatea kudeatzeko sistema zehazten ditu.

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

EBATZI DUT:

1. artikulua.– Helburua.

Durangoko Barruti Judizialaren antolamendu zehatza eta bertako Zerbitzu Erkide Prozesal Orokor eta Betearazpenekoaren oinarrizko funtzionamenduarauak zehaztea.

2. artikulua.– Durangoko Barruti Judizialaren antolamendu zehatza.

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

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

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

Una vez adoptada y publicada la Orden de 7 de febrero de 2011, de la Consejera de Justicia y Administración Pública, por la que se crea el Servicio Común Procesal General y de Ejecución del Partido judicial de Durango, procede aprobar la Resolución por la que se establece la organización detallada en el Partido judicial de Durango y las normas básicas de funcionamiento de su Servicio Común Procesal General y de Ejecución.

La presente Resolución se refiere a las unidades procesales de apoyo directo y al Servicio Común Procesal General y de Ejecución de la Oficina judicial correspondiente al Partido judicial de Durango, desarrollando el articulado de la Orden arriba mencionada y, en concreto, precisando el alcance de los servicios en cuestión, así como el sistema de gestión de la calidad de la organización del Servicio Común.

En su virtud, de conformidad con el Decreto 472/2009, de 28 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Justicia y Administración Pública y con lo dispuesto en el artículo 12, 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 de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco y las Organizaciones Sindicales,

RESUELVO:

Artículo 1. – Objeto.

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

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

1.– La Oficina judicial correspondiente al Partido judicial de Durango se organiza en torno a dos tipos de unidades: unidades procesales de apoyo directo y el Servicio Común Procesal General y de Ejecución.

2.– El número de unidades procesales de apoyo directo se corresponderá al de Juzgados creados y en funcionamiento, integrando junto a sus titulares el respectivo órgano judicial.

3. artikulua.– Zerbitzu Erkide Prozesal Orokor eta Betearazpenekoaren egitura.

Zerbitzu Erkide Prozesal Orokor eta Betearazpenekoak bi atal ditu: Atal Orokorra eta Betearazpen Atala. Azken horrek, bere aldetik, bi talde ditu: Zibileko Betearazpen Taldea eta Zigor Arloko Betearazpen Taldea.

4. artikulua.– Zerbitzuen tipologia.

1.– Atal Orokorra jardun-arlo hauetako zerbitzuak emango ditu:

- a) Salari laguntza ematea.
- b) Komunikazio- eta betearazpen-egintzak.
- c) Espediente judizialen eta gordailatutako konbikzio-objektu eta -piezen Lurraldeko Artxiboa.
- d) Erregistroa eta banaketa.
- e) Herritarrei eta profesionalei informazioa eta arreta ematea.
- f) Posta eta paketeria.
- g) Erreprografia.
- h) Guardia-zerbitzuari laguntza ematea.
- i) Epaille dekanuari laguntza ematea.
- j) Bideokonferentzia pasiboak kudeatzea.
- k) Apud-acta ahalordeak egitea.

2.– Organo judizialek prozedura zibiletan eta falta-judizioetan ematen dituzten epai, auto eta dekretu irmoen betearazpen prozesalarekin zerikusia duten zerbitzuak emango ditu Betearazpen Atalak.

5. artikulua.– Atal Orokorra: salari laguntza ematea.

Atal Orokorra salari laguntzarekin zerikusia duten zerbitzuak emango ditu; funtsean jarduera hauek egingo ditu:

- a) Agenda masiboa bide informatikoen bitartez jaso eta zerbitzua planifikatu, salako saioak aurreikusi, eta saioen berri eman.
- b) Zerbitzuko idazkari zuzendariak izendatutako laguntza-kidegoko funtzionarioek salako saioak prestatuko dituzte eta saio horietan laguntza emango dute.
- c) ZULUPeko idazkariak adierazitako saioak grabatu eta, hala badagokio, horiek eman.
- d) Herritarrei eta profesionalei informazioa eta arreta eman.
- e) Zerbitzua kudeatu eta estatistikak eta kontrolak egin, baita zerbitzu hori behar bezala ematen dela bermatzeko beharrezkoak diren gainerako eginkizun guztiak ere.

6. artikulua.– Atal Orokorra: komunikazio- eta betearazpen-egintzak.

Artículo 3.– Estructura del Servicio Común Procesal General y de Ejecución.

El Servicio Común Procesal General y de Ejecución se organiza en dos Secciones, la Sección General y la Sección de Ejecución, y ésta última a su vez en dos Equipos, el Equipo de Ejecución Civil y el Equipo de Ejecución Penal.

Artículo 4.– Tipología de servicios.

1.– La Sección General prestará los servicios relacionados con las siguientes áreas de actuación:

- a) Asistencia a Sala.
- b) Actos de comunicación y de ejecución.
- c) Archivo Territorial de expedientes judiciales y depósitos de efectos y piezas de convicción.
- d) Registro y Reparto.
- e) Información y atención a la ciudadanía y profesionales.
- f) Correo y paquetería.
- g) Reprografía.
- h) Asistencia al servicio de guardia.
- i) Asistencia a la o al Juez Decano.
- j) Gestión de videoconferencias pasivas.
- k) Constitución de apoderamientos apud-acta.

2.– La Sección de Ejecución prestará los servicios relacionados con la ejecución procesal de las sentencias, autos y decretos firmes de los órganos judiciales en cualquier procedimiento civil, así como en los juicios de faltas.

Artículo 5.– Sección General: asistencia a Sala.

La Sección General llevará a cabo los servicios relacionados con la asistencia a Sala que consisten fundamentalmente en las siguientes actuaciones:

- a) La planificación del servicio a través de la recepción informática de la agenda masiva y previsión de las sesiones de Sala y su comunicación.
- b) La preparación y asistencia a las sesiones de Sala por el o la funcionaria del cuerpo de auxilio que sea designado por el o la Secretaria Directora del Servicio.
- c) La grabación de las sesiones que sean indicadas por la o el Secretario de la UPAD y en su caso entrega de las mismas.
- d) La atención y la información a la ciudadanía y profesionales.
- e) Gestión del servicio y confección de estadísticas y controles, así como la realización de todas aquellas otras tareas que sean necesarias para asegurar el correcto desempeño de esta prestación.

Artículo 6.– Sección General: actos de comunicación y de ejecución.

1.– Atal Orokorak komunikazio- eta betearazpen-egintzekin zerikusia duten zerbitzuak emango ditu; funtsean jarduera hauek egingo ditu:

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

b) Entregan diharduten langileen artean pertsona bakarreko komunikazio-egintzak banatu, bakoitzari esleitutako eta Zerbitzu Erkide Prozesal Orokor eta Betearazpenekoak estalitako zonaren arabera.

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

d) Emaitzak jaso eta aztertu.

e) Egintza jatorrizko bulego judizialera itzuli.

f) Herritarrei eta profesionali dagokien arreta eta informazioa eman.

g) Zerbitzua kudeatu eta estatistikak eta kontrolak egin.

h) Kaleko pertsonalaren banaketa-irizpideak etengabe ikuskatu.

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

3.– ZULUPEk eta Zerbitzu Erkide Prozesal Orokor eta Betearazpenekoaren Betearazpen Atalak komunikazioak posta ziurtatu hartu-agiridun bidez egingo dituzte, baldin eta legeak horrela aurreikusten badu eta ezezkoak direnak Zerbitzu Erkide Prozesal Orokor eta Betearazpenekora bidali aurretik.

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

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

7. artikulua.– Pertsona bakarreko eginbideak (arlotu zibila).

1.– Alderdiekin zerikusia duten eginbide hauek egingo dira:

a) Alderdiak epatu.

1.– La Sección General llevará a cabo 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, de los actos de comunicación y ejecución, recibidos a través de exhorto, comisión rogatoria o directamente de las Oficinas judiciales del Partido judicial de Durango.

b) La distribución de los actos de comunicación unipersonales entre el personal dedicado a la entrega, en función de la zona del territorio cubierto por el Servicio Común asignada a cada uno de ellos.

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

d) La recepción y análisis de los resultados.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 7.– Diligencias unipersonales en materia civil.

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

a) Emplazamiento de las partes.

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

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

d) Auzi-iheseke alderdi demandatuei epaiak jakinarazi, alderdi horiek prokuradoreek ordezkatura ez daudenean.

e) Eteteko aginduak jakinarazi.

2.– Perituen eta lekukoen zitazioak Atal Orokorre-
ra bidaliko dira kasu hauetan:

a) Judizioa ondorengo hamabost egunetarako jarrita baldin badago.

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

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

8. artikulua.– Pertsona bakarreko eginbideak (zigor-arloa).

Atal Orokorrak zigor-arloko pertsona bakarreko eginbide hauek egingo ditu:

a) Akusatutako alderdiak ahozko judizioetara joateko zitatu.

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

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

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

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

f) Berariaz eskatzen diren errekerimenduak.

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

9. artikulua.– Batzordeko eginbideak.

Atal Orokorrak ondorengoak egingo ditu: enbargoak, enbargo-hobekuntzak, aurreneurizko enbargoak, ondasun higigarri-emateak, gordailu-enkaintzeak, ondasun higiezinaren jabetza-emateak, botatzeak eta, orokorrean, bulego judizialek eskatutako antzeko izaerako beste edozein eginbide, ondorengo salbuespenekin:

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

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

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

e) Notificación de orden de suspensión.

2.– Las citaciones de peritos y testigos serán enviadas a la Sección General en los siguientes supuestos:

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

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

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

Artículo 8.– Diligencias unipersonales en materia penal.

La Sección General practicará las siguientes diligencias unipersonales penales:

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

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

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

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

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

f) Requerimientos en los que expresamente se interese.

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

Artículo 9.– Diligencias en comisión.

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

a) Prozedura Zibilaren Legeko 588.2 artikulua aurreikusitako embargo orokorrak.

b) Erregistro publikoan inskribatutako ondasunen embargoak.

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

10. artikulua.– Eginbideak eta bake-epaitegiak.

1.– Pertsona bakarreko eginbideak Berrizen dagoen Udal Elkarteko Bake Epaitegiko langileek egingo dituzte Berriz eta Zaldibarreko udalerrietan; Igorren dagoen Udal Elkarteko Bake Epaitegiko langileek egingo dituzte Arantzazu, Areatza, Artea, Bedia, Dima, Igorre, Lemoa, Ubidea eta Zeanuriko udalerrietan; Abadiño, Amorebieta-Etxano, Elorrio eta Ermuko udalerrietan Abadiño, Amorebieta-Etxano, Elorrio eta Ermuko bake epaitegiko langileek, hurrenez hurren, egingo dituzte.

2.– Batzordeko eginbideak Atal Orokorreko langileek egingo dituzte Berriz, Zaldibar, Abadiño eta Elorrioko udalerrietan. Batzordeko eginbideak Igorren dagoen Udal Elkarteko Bake Epaitegiak egingo ditu Arantzazu, Areatza, Artea, Bedia, Dima, Igorre, Lemoa, Ubidea eta Zeanuriko udalerrietan eta Amorebieta-Etxano eta Ermuko udalerrietan Amorebieta-Etxano eta Ermuko bake epaitegiko langileek, hurrenez hurren, egingo dituzte.

11. artikulua.– Atal Orokorra: espediente judizialen eta konbikzio-piezen Lurraldeko Artxiboa.

Atal Orokorra hau dena egin beharko du:

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

b) Espediente eta efektuen maileguak eta itzultzeak kudeatu.

c) Iraungipen eta preskripzioak kontrolatu.

d) Preskribatutako edo iraungitako espedienteen urteko zerrendak egin.

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

f) Garbitze Batzorde Judizialarentzako zerrendak egin.

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

h) Garbitze Batzorde Judizialak adierazitako espedienteak suntsitu.

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

b) Embargos de bienes inscritos en el registro público.

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

Artículo 10.– Diligencias y Juzgados de Paz.

1.– La práctica de diligencias unipersonales en los municipios de Berriz y Zaldibar serán efectuadas por personal del Juzgado de Paz de la Agrupación Municipal sito en Berriz; en los municipios de Arantzazu, Areatza, Artea, Bedia, Dima, Igorre, Lemoa, Ubidea y Zeanuri y por el Juzgado de Paz de la Agrupación Municipal sito en Igorre; en los municipios de Abadiño, Amorebieta-Etxano, Elorrio y Ermua por personal de los Juzgados de Paz de Abadiño, Amorebieta-Etxano, Elorrio y Ermua respectivamente.

2.– La práctica de diligencias en comisión en los municipios de Berriz, Zaldibar, Abadiño, Elorrio será efectuada por personal de la Sección General. La práctica de diligencias en comisión en los municipios de Arantzazu, Areatza, Artea, Bedia, Dima, Igorre, Lemoa, Ubidea y Zeanuri serán efectuadas por el Juzgado de Paz de la Agrupación Municipal sito en Igorre y las de Amorebieta-Etxano y Ermua por personal de los Juzgados de Paz de Amorebieta-Etxano y Ermua, respectivamente.

Artículo 11.– Sección General: Archivo Territorial de expedientes judiciales y piezas de convicción.

La Sección General deberá:

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

b) Gestionar préstamos y devoluciones de expedientes y efectos.

c) Controlar caducidades y prescripciones.

d) Emitir listados anuales de expedientes prescritos o caducados.

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

f) Emitir listados para la Junta de Expurgo Judicial.

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

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

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

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

12. artikulua.– Atal Orokorra: erregistroa eta banaketa.

Erregistro eta banaketako zerbitzuak ondorengoa eskaintzen du:

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

b) Guardian dagoen ZULUPetik edo postaz/paketeriaz zuzenean jasotako idazki, salaketa, kereila eta atestatuena jasotze telematiko edo fisikoa eta horien erregistroa, informatizazioa eta/edo eskaneatze eta digitalizazioa. Salbuespen izango dira guardian dagoen ZULUPean jasotako salaketak, kereilak eta atestatuak, delako guardiako zerbitzuaren jardun-arlokoak badira; baita emakumearen aurkako indarkeriaren arloko premiazko jarduerak ere. Horiek guztiak delako guardiako zerbitzuak erregistratu, informatizatu edo digitalizatuko ditu. Durangoko Barruti Judizialean espediente digitala garatzen doan heinean ezarriko dira jasotze telematikoa, eskaneatze eta digitalizazioa eta kudeaketa.

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

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

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

f) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

13. artikulua.– Atal Orokorra: herritarrei eta profesionalei informazioa eta arreta ematea.

Herritarrei eta profesionalei arreta emateko zerbitzuak ondorengoa eskaintzen du:

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

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

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

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

Artículo 12.– Sección General: registro y reparto.

La prestación del servicio de registro y reparto comprende:

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

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

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

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

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

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

Artículo 13.– Sección General: información y atención a la ciudadanía y profesionales.

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

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

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

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

14. artikulua.– Atal Orokorra: posta eta paketeria.

Posta eta paketeria zerbitzuak ondorengoa eskaintzen du:

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

b) Emate-agiriak egin eta postetxera eramatea.

c) Postetxetik jasotzea eta dagokion bulego judizialera eramatea.

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

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

f) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

15. artikulua.– Atal Orokorra: erreprografia.

Erreprografia-zerbitzuak ondorengoa eskaintzen du:

a) Espedienteen fotokopiak egitea.

b) Ikustaldi, judizio eta antzekoen CD kopiak egitea.

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

d) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

16. artikulua.– Atal Orokorra: guardian dagoenari laguntza ematea

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

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

3.– Ministerio Fiskaletik datozen edo hara doazen faxak jaso eta bidaltzea, guardian sortutakoak izan ezik, hauetaz arduratuko baita guardian Ministerio Fiskalari laguntzeko dagoen funtzionarioa.

17. artikulua.– Atal Orokorra: epaile dekanuari laguntza ematea.

Epaile dekanuari laguntza emateko zerbitzua Prozesu eta Administrazio Izapidetzako Kidegoko fun-

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

Artículo 14.– Sección General: correo y paquetería.

La prestación del servicio de correo y paquetería comprende:

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

b) La elaboración de albaranes y entrega en correos.

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

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

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

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

Artículo 15.– Sección General: reprografía.

La prestación del servicio de reprografía comprende:

a) El fotocopiado de expedientes.

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

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

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

Artículo 16.– Sección General: asistencia a la Guardia.

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

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

3.– La recepción y envío de los faxes con procedencia o destino en el Ministerio Fiscal, excepto los generados en la guardia, que serán gestionados por la o el funcionario que presta apoyo al Ministerio Fiscal durante la guardia.

Artículo 17.– Sección General: 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

tzionario batek beteko du. Funtzionario hau epaile dekanoaren mende dago funtzionalki eta partzialki. Zerbitzu honek ondorengo hartzen du barne:

a) Kexak eta iradokizunak jasotzea, izapidetzea eta jakinaraztea.

b) Epaimahaiaren desenkusak jasotzea, izapidetzea eta jakinaraztea.

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

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

e) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

18. artikulua.– Atal Orokorra: bideokonferentzia pasiboak kudeatzea.

Beste barruti judizialek lankidetzaren bidez eskatzen dituzten bideokonferentzia pasiboak kudeaketa-zerbitzuak zeregin hauek ditu:

a) Bideokonferentzia hasteko ordua telefono bidez egiaztatzea.

b) Grabazio-ekipoa egiaztatzea.

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

d) Parte-hartzaileak identifikatzea.

e) Eteterik egonez gero, parte-hartzaileei jakinaraztea.

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

g) Organo judizialaren argibideei kasu egitea.

h) Bertaratze-ziurtagiriak egitea.

i) Agurtu eta ekipoa itzaltzea.

j) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

19. artikulua.– Atal Orokorra: Apud-acta ahalordeak egitea.

Apud-acta ahalordeak egiteko zerbitzuak ondorengo eskaintzen du:

a) Apud-acta ahalordeak egiteko dokumentazioa prestatzea.

b) Organo hartzaileari bidaltzea.

c) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

20. artikulua.– Auzitegiko Klinikari –Auzitegiko Medikuntzako Euskal Erakundeari– laguntza ematea.

Auzitegiko Medikuntzako Euskal Erakundearen Bizkaiko Zuzendariordetzak hartuko du bere gain Auzitegiko Klinikari zuzenean laguntza emateko zerbitzua.

Tramitación Procesal y Administrativa adscrito funcional y 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, gestión de salas, entre otros.

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

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

Artículo 18.– Sección General: gestión de videoconferencias pasivas.

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

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

b) Comprobar el equipo de grabación.

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

d) 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 19.– Sección General: 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 20.– Apoyo a la Clínica Médico Forense – Instituto Vasco de Medicina Legal.

La asistencia a la Clínica Médico Forense será un servicio asumido y proporcionado directamente por la Subdirección del Instituto Vasco de Medicina Legal de Bizkaia.

21. artikulua.– Betearazpen Atala.

1.– Jasotzen diren zigor-arloko betearazpen-demandak eta betearazpen-demanda zibilak –behin-behineko betearazpenak barne– jasoko dituzte Betearazpen Atalean, baita ZULUPek Atal Orokorreko erregistro eta banaketako zerbitzuari bidaltzen dizkieten betearazpen-agindu orokorrak ere.

2.– Betearazpen Atalak emango dituen zerbitzu nagusiak hauek izango dira:

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 espediente fisikoki edo digitalki eratzea.

c) Dagokion ZULUPari eskatzea betearazpen-agindu orokorra eman dezala, titulu ez judizialetako betearazpen-demandak izapidetu edo hala badagokio demanda horietan antzemandako akatsak zuzendu ondoren.

d) Epailearen edo idazkari judizialaren ebazpena betearaztea.

e) Demandak, idazkiak, dokumentuak, komunikazio-egintzak, posta, espedienteak, konbikzio-piezak eta abar fisikoki edo telematikoki jasotzea eta aztertzea, ZULUPen eta Zerbitzu Erkide Prozesal Orokor eta Betearazpenekoaren arteko Erlazio Protokoloarekin bat etorritik.

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

g) Betearazpen-ebazpenak eta horietatik eratorritako idaztagiriak informatikoki dokumentatzea. Zerbitzuak ematerakoan betekizun informatiko aplikagarriak bete beharko dira.

h) Prozesu-egintza osoa, hala nola egintzaren egunaren izendapena, ikuskapena eta segurtapen, etete eta komunikazioa prestatu, garatu eta dokumentatzea; baita edozein egintza prozesal –agertzeak eta enkanteak besteak beste– garatu eta dokumentatzea ere.

i) Edozein dokumentu fisiko edo telematiko, espediente, konbikzio-pieza, komunikazio-egintza, zerrenda eta oro har betearazpen-taldetik ateratzen den gutzia kudeatzea, irteera zuzena izan dela ziurtatzeko eta Interrelazio Protokoloarekin nahiz zerbitzuko kontrol-adierazleekin bat etortzeko.

j) Edozein kidek herritarrei eta profesionalei harreara egitea, aurrez aurre nahiz telefonoz. Zerbitzu hori arina, eraginkorra eta profesionala izango da, erabil-tzaileak alde batetik bestera ibiltzea saihestuko da, jarduerak leku berean kokatzeko ahalegina egingo da, eta herritarrei merezi duten errespetu eta enpatiarekin erantzungo zaie.

Artículo 21.– Sección de Ejecución.

1.– En la Sección de Ejecución recibirán las demandas ejecutivas penales y civiles presentadas, incluidas las ejecuciones provisionales, así como las órdenes generales de ejecución remitidas por las UPAD al servicio de registro y reparto de la Sección General.

2.– La Sección de Ejecución prestará principalmente los siguientes servicios:

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 física o digitalmente.

c) Solicitar a la UPAD correspondiente el dictado de la orden general de ejecución, una vez tramitados y, en su caso, subsanados los defectos detectados en las demandas de ejecución de títulos no judiciales.

d) Proceder a la ejecución de la resolución de la o del Juez o Secretario Judicial.

e) Recepcionar física o telemáticamente demandas, escritos, documentos, actos de comunicación, correo, expedientes, piezas de convicción, etc., y proceder a su examen conforme al Protocolo de Interrelación entre las UPAD y el Servicio Común General y de Ejecución.

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

g) Documentar informáticamente las resoluciones de ejecución y los despachos que de la misma se derivan. La prestación del servicio se extiende a la observancia de los requisitos informáticos aplicables.

h) 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 comparencias, subastas, entre otros.

i) Gestionar cualquier documento, físico o telemático, expediente, pieza de convicción, acto de comunicación, listados, y en general todo lo que salga del equipo de Ejecución, de manera que se asegure que la salida es correcta y responde al Protocolo de Interrelación así como a los indicadores de control del servicio.

j) 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 los usuarios, promoviendo la concentración de actuaciones y respondiendo al ciudadano o ciudadana con el respeto y la empatía necesaria.

k) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

22. artikulua.– Betearazpen Atala: taldeak.

1.– Betearazpen Atalak bi betearazpen-talde izango ditu: Zibileko Betearazpen Taldea eta Zigor Arloko Betearazpen Taldea.

2.– Zibileko Betearazpen Taldea hiru lantaldez osatuta dago: hasierako lantaldea, familiako betearazpen-lantaldea eta gainerako betearazpenetarako lantaldea.

3.– Zigor Arloko Betearazpen Taldea bi lantaldez osatuta dago: hasierako lantaldea eta betearazpeneko lantaldea.

23. artikulua.– Betearazpen Atala: Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoaren eta Prozesu eta Administrazio Izapidetzako Kidegoaren zereginak.

1.– Lantalde bakoitza kudeatzaile batek eta izapidegile batek edo gehiagok osatuko dute. Kudeatzaileak lantalde bat edo gehiago osatu ditzake.

2.– Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoko funtzionarioek bata bestea ordezkatzeko dute, baita Izapidetzako Kidegokoek ere.

3.– Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoari dagokio:

a) Talde bakoitzari dagokion lana dinamizatu, koordinatu eta ikuskatzea.

b) Betearazpeneko kontsignazioen kontua kudeatzea, eta jarduteko protokoloetan ezarritakoa betetzeko idazkari judizialak ikuskatu eta kontrolatzea.

c) Erregistro publikoak kudeatzea jarduteko protokoloetan ezarritakoarekin bat etorritik.

d) Goren-mailako zeregin prozesalak egitea. Arlo zibilean, honakoak eraman eta izapidetzea dira zeregin horiek: hipoteka-betearazpenak, diruzkoak ez diren betearazpenak, eta daukaten konplexutasunarengatik, parte-hartzaileen kopuruarengatik, lan-kargaren nibelazioarengatik edo beste edozein arrazoiarengatik idazkari judizialak erabakitzen dituen beste guztiak. Zigor-arloan, genero-indarkeriarekin eta familia barruko indarkeriarekin zerikusia duten gaiak eraman eta izapidetzea dira zeregin horiek. Honakoak jotzen dira izapide konplexuagotzat: lehenengo betearazpen-dekretuak, enkanteak, esleipenak, betearazpen-metatzeak eta, oro har, daukaten konplexutasunarengatik, alderdi parte-hartzaileen kopuruarengatik edo beste arrazoiarengatik idazkari judizialak erabakitzen dituen bestelako dekretuak egitea.

4.– Prozesu eta Administrazio Izapidetzako Kidegoari dagokio:

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

Artículo 22.– Sección de Ejecución: equipos y grupos.

1.– La Sección de Ejecución se organizará en dos equipos de ejecución: un equipo de ejecución civil y un equipo de ejecución penal.

2.– El equipo de ejecución civil, a su vez, se organizará en tres grupos de trabajo: un grupo de inicio, un grupo de ejecución de familia y un grupo para los demás asuntos.

3.– El equipo de ejecución penal, por su parte, se organizará en dos grupos de trabajo: un grupo de inicio y otro de ejecución.

Artículo 23.– Sección de Ejecución: Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

1.– Cada grupo de trabajo estará integrado por una o un gestor y uno o varios tramitadores o tramitadoras. El o la gestora puede integrar uno o más grupos de trabajo.

2.– Las y los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa se sustituirán entre sí al igual que las personas del Cuerpo de Tramitación.

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

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

b) La gestión de la cuenta de consignaciones de ejecución, con supervisión y control por parte del Secretario Judicial, conforme se establezca en los Protocolos de Actuación

c) La gestión de registros públicos conforme se establezca en los Protocolos de Actuación.

d) La realización de tareas procesales de más alto nivel. Se entiende que en el ámbito civil, dichas tareas se corresponden con la llevanza y tramitación de las ejecuciones hipotecarias, ejecuciones no dinerarias y aquellas otras que por su complejidad, número de partes intervinientes, nivelación de la carga de trabajo o cualquier otra circunstancia así lo decida el Secretario Judicial. En el ámbito penal, dichas tareas se corresponden con la llevanza y tramitación de los asuntos relacionados con la violencia de género y la violencia intrafamiliar. Se entiende como trámites más complejos los relativos al dictado del primer decreto de ejecución, subastas, adjudicaciones, acumulación de ejecuciones y en general aquellos decretos que por su complejidad, número de partes intervinientes o cualquier otra circunstancia, así lo decida el Secretario Judicial.

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

a) Ezarritako dinamizazio- eta koordinazio-parametroak betez taldean sartzea.

b) Zeregin prozesalak gauzatzea (aurreko paragrafoan Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegari egotzitako zereginak izan ezik).

24. artikulua.– Betearazpen-aginduen espedienteak.

1.– Espediente digitala ohiko lan-jardueran sartu arte, betearazpen-agindua fisikoki Zerbitzu Erkide Prozesal Orokor eta Betearazpenekoaren Betearazpen Atalean gordeko da eta, gehienez ere, dagoen fase eta egoeran bidaliko da prozedura informatikoa.

2.– Zerbitzuko idazkariak hala iritziz gero edo dagokion ZULUPeko epaileak eskatuta, espediente fisikoa edo ebazpenerako interesagarriak diren atalen fotokopiak bidali ahal izango dira.

3.– ZULUPak espediente informatikoa itzuliko du eta dagokion ebazpena erantsiko dio, Betearazpen Atalari jakinarazteko eta horren ondorioetarako. Hura bidaliko da eta dagozkion fase eta egoerari buruz ezarritakoa kontuan hartuko da.

4.– Espediente fisikoa ZULUPari bidali bazaio, espediente informatikoaren data berean bueltatuko da.

25. artikulua.– Atal Orokorren eta Betearazpen Atalaren barne-funtzionamendua: jarduteko protokoloak.

1.– Zerbitzu Erkide Prozesal Orokor eta Betearazpenekoaren Atal Orokorren eta Betearazpen Atalaren nahiz horien lantaldeen barne-funtzionamendua, osaera, bakoitzari emandako lanaren zehaztapena eta lanaren barne-banaketa idazkari zuzendariaren ardura izango dira eta, horrek, gobernu-idazkariak onartutako jarduteko protokoloak kontuan hartu beharko ditu.

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

26. artikulua.– Justizia Administrazioiko langileek eman beharreko guardiako zerbitzua.

Lanpostuen zerrendan guardiaren erreferentzia daukaten dotazioetako ZULUPeko bi funtzionariok eta lanpostuen zerrendan guardiaren erreferentzia daukaten Zerbitzu Erkide Prozesal Orokor eta Bete-

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

b) La realización de tareas procesales a excepción de las señaladas en el apartado anterior en relación al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Artículo 24.– Expedientes de Ejecutorias.

1.– Hasta que el expediente digital se incorpore a la práctica habitual del trabajo, la ejecutoria permanecerá físicamente en la Sección de Ejecución del Servicio Común General y de Ejecución, itinerándose en todo caso el procedimiento informático en la fase y estado correspondiente.

2.– A criterio del o de la Secretaria del Servicio o a petición de la o del Juez de la UPAD 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 UPAD incorporando la resolución correspondiente para su notificación y efectos en la Sección de Ejecución, itinerándose el mismo y observándose lo dispuesto respecto a la fase y estado correspondiente.

4.– El expediente físico siempre que hubiera sido remitido a la UPAD será devuelto en la misma fecha que el expediente informático.

Artículo 25.– Funcionamiento interno de la Sección General y la Sección de Ejecución: Protocolos de Actuación.

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

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

Artículo 26.– Prestación de la guardia por parte del personal al servicio de la Administración de Justicia.

La asistencia a la Guardia será proporcionada por dos funcionarias o funcionarios de la UPAD cuyas dotaciones contengan la referencia a la guardia en la Relación de Puestos de Trabajo y por dos funciona-

arazpenekoaren bi funtzionariok emango dute guardiako zerbitzua (bietako bat Laguntza Judizialeko Kidegokoa izango da).

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

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

- a) Hitzezko judizio bereziak.
- b) Utzarazpenari buruzko hitzezko judizioak.
- c) Kautelazko neurriak.
- d) Banantzeko edo dibortziazteko demanda jarri aurreko neurriak.
- e) Atariko eginbideak.
- f) Ondarearen zatiketa judiziala eta kanbio-judizioak.
- g) Borondatezko jurisdikzioko espedienteetako deklinatorien, egintza-metatzeen, prozesu-metatzeen, abstentzioen, errekusatze-intzidenteen eta azken dekretuen inguruko izapideak.

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

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

- a) Sumarioak.
- b) Zinpekoen epaimahaiaren prozedurak.
- c) Behin-behineko espetxeratzea edo/eta sumarioko sekretua agintzen zaien edo agindu zaien kausak.
- d) Babes eta kautelazko neurrien aginduak.
- e) Alderdi parte-hartzaileen kopuruak, konplexutasunak, lan-kargen prozedurak nibelatzeak edo beste arrazoiek eraginda idazkari judizialak erabakitzen dituen prozedurak.
- f) Prozedura eraldatzeko autoekin, prozedura laburtuetan ahozko judizioa hasteko autoekin, telefono- edo posta-interbentzioen autoekin eta sarrera- eta erregistro-autoekin zerikusia duten izapideak.
- g) Behin-behineko eta errekisitoriapeko presoena nahiz preso auzi-iheslarien eta babes-agindu eta kautelazko neurrien egoera eta epeei buruzko jarraipena egitea, oharrak prestatzea eta idazkari judizialari berri ematea.

3.– Prozesu eta Administrazio Izapidetzako Kidegoari dagokio prozesu-zereginak egitea (artikulu ho-

rios o funcionarios del Servicio Común General y de Ejecución cuyas dotaciones contengan la referencia a la guardia en la Relación de Puestos de Trabajo, perteneciendo una o uno de ellos al Cuerpo de Auxilio Judicial.

Artículo 27.– Unidades Procesales de Apoyo Directo: Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa por jurisdicciones y funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

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

- a) Juicios verbales especiales.
- b) Juicios verbales de desahucio.
- c) Medidas cautelares.
- d) Medidas previas a la interposición de una demanda de separación o divorcio.
- e) Diligencias preliminares.
- f) División judicial de patrimonios y juicios cambiarios.
- g) Trámites relativos a la declinatoria, acumulación de acciones, acumulación de procesos, abstenciones, incidentes de recusación y decretos finales en los expedientes de jurisdicción voluntaria.

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

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

- a) Sumarios.
- b) Procedimientos del tribunal del Jurado.
- c) Causas en las que se decrete o haya decretado la prisión provisional y/o el secreto sumarial.
- d) Órdenes de protección y medidas cautelares.
- e) Procedimientos en los que por el número de partes intervinientes, complejidad, nivelación de cargas de trabajo o causas similares, así lo acuerde el Secretario Judicial.
- f) Trámites relacionados con autos de transformación del procedimiento, autos de apertura de juicio oral en procedimientos abreviados, autos de intervenciones telefónicas o de la correspondencia, autos de entrada y registro.
- g) Seguimiento, elaboración de notas y dación de cuenta a la o al Secretario Judicial sobre el estado y los plazos relativos a presos preventivos, requisitorios y rebeldes y órdenes de protección y medidas cautelares.

3.– Corresponderá al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa la realización de tareas proce-

netan Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoari egotzitako zereginak izan ezik).

28. artikulua.– Euskararen erabilera sustatzea.

Zerbitzu Erkide Prozesal Orokor eta Beteazpenekoaren jardueretan euskararen erabilera sustatuko da, zerbitzu erkideak bi hizkuntza koofizialetan ematen laguntzen duten ekimenen bidez.

29. artikulua.– Bitarteko material eta teknologikoen erabilera.

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

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

30. artikulua.– Zerbitzu Erkide Prozesal Orokor eta Beteazpenekoaren antolamenduaren kalitatea kudeatzeko sistema

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

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

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

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

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

31. artikulua.– Koordinatu eta Hobetzeko Batzordea.

1.– Zerbitzu Erkide Prozesal Orokor eta Beteazpenekoaren funtzionamendu egokian inplikaturik

sales a excepción de las referidas en este artículo al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Artículo 28.– Promoción del uso del euskara.

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

Artículo 29.– 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 30.– Sistema de gestión de la calidad de la organización del Servicio Común Procesal General y de Ejecución

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

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

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

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

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

Artículo 31.– Comisión de Coordinación y Mejora.

1.– Con el fin de promover la coordinación y la colaboración entre las partes implicadas en el buen

dauden alderdien arteko koordinazioa eta lankidetzazustatzeko helburuz, Koordinatu eta Hobetzeko Batzorde bat ezarri da. Kide hauez osatuta dago: epaile dekanoa, Bizkaiko idazkari koordinatzailea, Zerbitzu Erkide Prozesal Orokor eta Betearazpenekoaren idazkari zuzendaria, Justizia Administrazioako langileen ordezkari bat eta Bulego Judizial eta Fiskalaren arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzaren ordezkari bat.

2.– Koordinatu eta Hobetzeko Batzordearen eginkizunak izango dira Durangoko Barruti Judizialean eragina izan dezaketen gai guztiei buruz horren kideak direnek ematen duten informazioa ezagutzea eta bere kideen arteko lankidetzaz eta koordinazioa sustatzea bai hobekuntza-jarduerak bultzatzeko bai Barruti Judizialean sor litezkeen gatazka edo arazoak konpontzeko.

3.– Bulego Judizial eta Fiskalaren arloko eskumena duen Eusko Jaurlaritzako zuzendaritzak Koordinatu eta Hobetzeko Batzordearen bileren deialdiak egingo ditu, hiru hilez behin hasiera batean, bai ofizioz bai horretako kideren bat horrela eskatuta.

4.– Koordinatu eta Hobetzeko Batzordearen bileretan parte-hartzeak ez dakar diru-konpentsaziorik.

Vitoria-Gasteiz, 2011ko otsailaren 9a.

Bulego Judizial eta Fiskalaren zuzendaria,
ROSA GÓMEZ ÁLVAREZ.

funcionamiento del Servicio Común Procesal y su mejora continua, se establece una Comisión de Coordinación y Mejora compuesta por la o el Juez Decano, la o el Secretario Coordinador de Bizkaia, la o el Secretario Director del Servicio Común Procesal General y de Ejecución, una representación del personal al servicio de la Administración de Justicia y una representación de la Dirección del Gobierno Vasco competente en materia de Oficina Judicial y Fiscal.

2.– La Comisión de Coordinación y Mejora tendrá por funciones conocer la información proporcionada por sus miembros con relación a cuestiones de toda índole que incidan en el Partido judicial de Durango y promover la colaboración y la coordinación entre sus miembros tanto para impulsar actuaciones de mejora como para la resolución de conflictos o de los problemas que puedan surgir en el Partido judicial.

3.– La Dirección del Gobierno Vasco competente en materia de Oficina Judicial y Fiscal realizará las convocatorias de las reuniones de la Comisión de Coordinación y Mejora en principio con carácter trimestral, bien de oficio o a petición de algún miembro de la misma.

4.– La participación en las reuniones de la Comisión de Coordinación y Mejora no genera compensación económica.

En Vitoria, a 9 de febrero de 2011.

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