

DISPOSICIONES GENERALES

DEPARTAMENTO DE INTERIOR, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

5010

RESOLUCIÓN de 29 de octubre, 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 de Vitoria-Gasteiz y de la Audiencia Provincial de Álava, así como las normas básicas de funcionamiento del Servicio Común Procesal General y del Servicio Común Procesal de Ejecución.

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial define, en su artículo 435, la oficina judicial 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 es la unidad y distingue dos tipos de unidades: las unidades procesales de apoyo directo (UPAD) y los servicios comunes procesales.

El artículo 437 de la Ley Orgánica del Poder Judicial 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 les 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 dotaciones de personal al servicio de la Administración de Justicia necesarios para la atención del órgano de que se trate, de acuerdo con el orden jurisdiccional al que pertenezca. 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 con competencias transferidas en materia de Justicia serán competentes para el diseño, creación y organización de los servicios comunes procesales en sus respectivos territorios.

Aprobada la Orden de 19 de octubre de 2012, de la Consejera de Interior, Justicia y Administración Pública, por la que se crean el Servicio Común Procesal General de la oficina judicial de Vitoria-Gasteiz y de la Audiencia Provincial de Álava, y el Servicio Común Procesal de Ejecución de la oficina judicial de Vitoria-Gasteiz, debe procederse a aprobar la Resolución por la que se establece la organización detallada de la nueva oficina judicial de Vitoria-Gasteiz y de la Audiencia Provincial de Álava, así como las normas básicas de funcionamiento del Servicio Común Procesal General y del Servicio Común Procesal de Ejecución.

La presente Resolución se refiere a las UPAD, al Servicio Común Procesal General de la oficina judicial de Vitoria-Gasteiz y de la Audiencia Provincial de Álava, y al Servicio Común Procesal de Ejecución de la oficina judicial de Vitoria-Gasteiz, desarrollando el articulado de la Orden arriba mencionada y, en concreto, precisando el alcance de los servicios en cuestión, así como el sistema de gestión de la calidad de la organización de los servicios comunes.

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

RESUELVO:

CAPÍTULO I

OBJETO Y ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL DE VITORIA-GASTEIZ Y DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE ARABA/ÁLAVA.

Artículo 1.– Objeto.

Se determina la organización detallada de la nueva oficina judicial de Vitoria-Gasteiz y de la Audiencia Provincial de Álava, así como las normas básicas de funcionamiento del Servicio Común Procesal General y del Servicio Común Procesal de Ejecución.

Artículo 2.– Organización detallada de la oficina judicial de Vitoria-Gasteiz.

1.– La oficina judicial de Vitoria-Gasteiz se organiza en torno a dos tipos de unidades: las UPAD y los servicios comunes procesales.

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

3.– Los servicios comunes procesales de la oficina judicial de Vitoria-Gasteiz son los siguientes:

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

Artículo 3.– Organización detallada de la oficina judicial de la Audiencia Provincial de Álava.

1.– La oficina judicial de la Audiencia Provincial de Álava se organiza en torno a dos tipos de unidades: las UPAD y los servicios comunes procesales.

2.– El número de UPAD se corresponderá al de salas o secciones, integrando junto a sus titulares el respectivo órgano judicial.

3.– La Audiencia Provincial de Álava dispone de un único servicio común procesal, el Servicio Común Procesal General, que es el mismo que el Servicio Común Procesal General de la oficina judicial de Vitoria-Gasteiz.

CAPÍTULO II

SERVICIO COMÚN PROCESAL GENERAL

Artículo 4.– Estructura y ámbito de actuación del Servicio Común Procesal General.

1.– El Servicio Común Procesal General se estructura en tres Secciones:

- a) la Sección de actos de comunicación y ejecución;
- b) la Sección de registro y reparto;

c) la Sección de otros servicios, que comprende los servicios relacionados con:

- Asistencia a Sala.
- Archivo territorial de expedientes judiciales y depósitos de efectos y piezas de convicción.
- Información y atención a la ciudadanía y profesionales.
- Correo y paquetería.
- Reprografía.
- Asistencia a la o al Juez Decano.
- Gestión de videoconferencias pasivas.
- Constitución de apoderamientos apud-acta.
- Elaboración de las listas de personas candidatas a Jurado y otros servicios.

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

a) las UPAD de la oficina judicial de Vitoria-Gasteiz y de la Audiencia Provincial de Álava;

b) el Servicio Común Procesal de Ejecución;

c) la Oficina Fiscal de Álava y a la Subdirección de Álava del Instituto Vasco de Medicina Legal para la prestación de determinados servicios.

Artículo 5.– Sección de actos de comunicación y de ejecución.

1.– La Sección de actos de comunicación y de ejecución prestará los servicios relacionados con los actos de comunicación y de ejecución que consisten, fundamentalmente, en las siguientes actuaciones:

a) La recepción informática y documental de los actos de comunicación y ejecución recibidos a través de exhorto, comisión rogatoria o directamente de las UPAD de los órganos unipersonales y colegiados, de la oficina fiscal y de la Subdirección de Álava del Instituto Vasco de Medicina Legal.

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

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

d) La recepción y el análisis de los resultados.

e) La devolución del acto a la oficina judicial, a la oficina fiscal o a la Subdirección del Instituto Vasco de Medicina legal 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.

3.– 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.

4.– Las UPAD y los servicios comunes procesales practicarán los actos de comunicación mediante correo certificado con acuse de recibo, siempre que la Ley así lo prevea. En dichos supuesto, sólo se podrán remitir a la Sección de actos de comunicación y de ejecución la solicitud de práctica de los actos de comunicación que hayan resultado negativos por correo certificado.

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

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

Artículo 6.– Diligencias unipersonales en materia civil.

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

- a) Emplazamiento de las partes.
- b) Citación a juicio, con traslado de demanda y documentos en su caso.
- c) Requerimientos o citaciones a las partes para la práctica de determinada diligencia personal.
- d) La notificación de sentencia a la parte demandada en rebeldía cuando la parte no esté representada por una o un Procurador.
- e) Notificación de orden de suspensión.

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

- a) El juicio esté señalado dentro de los quince días siguientes.
- b) 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, magistrado o secretario judicial correspondiente.

Artículo 7.– Diligencias unipersonales en materia penal.

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

- a) Citación de las partes 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 los autos de imputación y 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.

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

- a) El juicio esté señalado dentro de los quince días siguientes.
- b) Hubiese fracasado la comunicación mediante remisión de acuse de recibo.
- c) Por cualquier otra circunstancia motivada y así se haya acordado por resolución de la o del juez, magistrado o secretario judicial.

Artículo 8.– Diligencias unipersonales en materia social.

La Sección de actos de comunicación y de ejecución practicará las siguientes diligencias unipersonales en materia social:

- a) Requerimientos en los que expresamente se interese.
- b) 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, magistrado o secretario judicial correspondiente.

Artículo 9.– Diligencias unipersonales en materia contencioso administrativo.

a) Actos de comunicación que se practiquen con la abogacía del Estado y la abogacía de la Seguridad Social hasta tanto se incorpore la comunicación telemática.

b) Requerimientos en los que expresamente se interese.

c) 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 magistrado, el secretario judicial correspondiente.

Artículo 10.– Diligencias procedentes de la oficina fiscal y Subdirección del Instituto Vasco de Medicina legal.

1.– La Sección de actos de comunicación y de ejecución practicará aquellas diligencias unipersonales que provengan de la oficina fiscal en la tramitación de asuntos de menores, diligencias de investigación y preprocesales, en los siguientes casos:

- a) Cuando el acto en cuestión se vaya a celebrar 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 la o el Fiscal Jefe.

2.– La Sección de actos de comunicación y de ejecución practicará aquellas diligencias unipersonales acordadas en base a circunstancias motivadas por la o el Subdirector del Instituto Vasco de Medicina Legal.

Artículo 11.– Diligencias en comisión.

La Sección de actos de comunicación y ejecución del Servicio Común Procesal General practicará embargos, mejoras de embargo, embargos preventivos, entregas de bienes muebles, remociones de depósito, entregas de posesión de bienes inmuebles, lanzamientos y, en general,

cualesquiera otras diligencias de análoga naturaleza que se remitan desde la oficina judicial, con las siguientes excepciones:

- a) Embargos genéricos que previene el artículo 588.2 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- b) Embargos de bienes inscritos en el registro público.
- c) Embargos de bienes y derechos cuya efectiva existencia conste a la oficina judicial a través del servicio de consulta registral, salvo los bienes muebles.

Artículo 12.– Diligencias y Juzgados de Paz.

1.– La práctica de diligencias unipersonales serán efectuadas por personal al servicio de la Administración de Justicia de las Agrupaciones o de los Juzgados de Paz en los siguientes municipios: Aramaio, Arrozua-Ubarrundia, Legutiano, Zigoitia y Zuia (Agrupación de Juzgados de Paz); Agurain-Salvatierra, Alegría-Dulantzi, Asparrena, Barrundia, Elburgo, Iruraiz-Gauna, San Millán y Zalduondo (Agrupación de Juzgados de Paz); Baños de Ebro, Berantevilla, Bernedo, Cripán, Elciego, Elvillar, Labastida, Lagrán, Laguardia, Lanciego, Lapuebla de Labarca, Leza, Morena de Álava, Navaridas, Oyón, Peñacerrada, Samaniego, Villabuena de Álava, Yécora y Zambrana (Agrupación de Juzgados de Paz); Iruña de Oca.

2.– La práctica de diligencias en comisión en los municipios de Baños de Ebro, Berantevilla, Bernedo, Cripán, Elciego, Elvillar, Labastida, Lagrán, Laguardia, Lanciego, Lapuebla de Labarca, Leza, Morena de Álava, Navaridas, Oyón, Peñacerrada, Samaniego, Villabuena de Álava, Yécora y Zambrana serán efectuadas por el personal al servicio de la Administración de Justicia de personal de la Agrupación. En el municipio de Iruña de Oca las diligencias en comisión serán practicadas por el personal al servicio de la Administración de Justicia de su Juzgado de Paz.

Artículo 13.– Sección de registro y reparto

1.– La prestación del servicio de registro y reparto comprende:

a) La recepción telemática o física, registro, informatización, escaneo y digitalización de escritos y documentación de todos los órdenes jurisdiccionales y demandas civiles, sociales y contencioso-administrativas dirigidas a órganos unipersonales o colegiados.

b) La recepción telemática o física, registro, informatización, escaneo y digitalización de recursos de apelación, queja, cuestiones de competencia y recusaciones, y en general, de todos los recursos y asuntos competencia de la Audiencia Provincial de Álava.

c) La recepción telemática o física, registro, informatización y/o escaneo y digitalización de 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. La recepción telemática, escaneo y digitalización y su gestión se irán implantando a medida que se desarrolle el expediente digital en el Partido judicial de Vitoria-Gasteiz.

d) El reparto de demandas civiles, incluidas las relativas a asuntos de familia y mercantil, sociales y contencioso-administrativas conforme a las Normas de reparto.

e) El reparto 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 y el reparto a los Juzgados de lo Penal de los asuntos de su competencia.

f) 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.

g) La remisión informática a la UPAD correspondiente de la información resultante del reparto y de los datos de los asuntos y, en su caso, entrega en la UPAD oportuna o en la oficina fiscal.

La remisión informática a la oficina judicial o fiscal correspondiente de la información resultante del reparto y de los datos de los asuntos y, en su caso, entrega en la oficina judicial o fiscal correspondiente.

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

2.– La Sección de registro y reparto prestará a la oficina fiscal los siguientes servicios:

a) La recepción telemática o física, registro, informatización, escaneo y digitalización de escritos y diligencias competencia del Ministerio Fiscal que les sean remitidas.

b) La remisión informática a la oficina fiscal de la información resultante del reparto.

Artículo 14.– Sección de otros servicios.

1.– Servicio de asistencia a Sala.

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

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

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

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

d) La atención y la información a las y los particulares 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.

2.– Servicio de archivo territorial de expedientes judiciales y piezas de convicción.

Los servicios relacionados con el archivo territorial de expedientes judiciales y piezas de convicción, que también se proporcionarán a la Oficina Fiscal en el caso de los expedientes con Número de Identificación General (NIG), consisten fundamentalmente en las siguientes actuaciones:

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

b) Gestionar préstamos y devoluciones de expedientes y efectos.

c) Controlar caducidades y prescripciones previamente determinadas por el órgano judicial.

- d) Emitir listados anuales de expedientes prescritos o caducados.
 - e) Requerir a las Oficinas judiciales que decidan sobre el destino final de los bienes y efectos cuando sea necesario.
 - f) Dar destino legal a los bienes y efectos cuando así le sea solicitado por la oficina judicial y fiscal.
 - g) Emitir listados para la Junta de Expurgo Judicial.
 - h) Entregar expedientes de interés histórico-documental a la autoridad competente en materia de Patrimonio Histórico.
 - i) Exhibir y expedir certificaciones, testimonio y/o copias.
 - j) Tareas de control, estadísticas y seguimiento de la prestación del servicio.
- 3.– Servicio de 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 de la persona solicitante como parte. La información particular pormenorizada se efectuará desde la oficina judicial, la oficina fiscal o Subdirección del Instituto Vasco de Medicina legal.
- b) La atención telefónica y personal derivada de los servicios que preste el Servicio Común Procesal General.
- c) Tareas de control, estadística y seguimiento de la prestación del servicio.

4.– Servicio de correo y paquetería.

La prestación del servicio de correo y paquetería se extiende a la oficina fiscal y a la Subdirección del Instituto Vasco de Medicina Legal, y comprende:

- a) La recepción del correo ensobrado y con acuses de recibo.
- b) La elaboración de listados, albaranes y entrega en correos.
- c) La recogida de correos y entrega a la oficina judicial, a la oficina fiscal o a la Subdirección del Instituto Vasco de Medicina legal.
- d) La recepción de paquetería y su distribución y entrega a la oficina judicial, oficina fiscal y Subdirección del Instituto Vasco de Medicina Legal.
- e) La recepción de expedientes o similar que sean enviados a otros destinos por la oficina judicial, la oficina fiscal y la Subdirección de Álava del Instituto Vasco de Medicina legal, y su gestión centralizada mediante el empaquetado y envíos de mensajería.
- f) Gestión del servicio y confección de estadísticas y controles.

5.– Servicio de reprografía.

La prestación del servicio de reprografía comprende:

- a) El fotocopiado de expedientes, conforme se establezca en el Protocolo de Actuación.

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.

6.– Servicio de asistencia a la o al Juez Decano.

La prestación del servicio a la o al Juez Decano se realizará por un funcionario o funcionaria del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa adscrito funcionalmente de forma total o parcial al Juez Decano, y comprende:

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

b) Recepción, tramitación y devolución de las solicitudes relativas a consultas de bienes registrales recibidas de Oficinas judiciales de la provincia y de la Oficina Fiscal.

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

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

e) Nombramiento de peritos y auditores.

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

7.– Servicio de gestión de videoconferencias pasivas.

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

a) Recepcionar y registrar el exhorto y citar a los interesados.

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

c) Comprobar el equipo de grabación.

d) Comprobar e informar sobre la asistencia de las personas intervinientes citadas.

e) Identificar a las personas intervinientes.

f) Informar a las personas intervinientes si hay suspensión.

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

h) Prestar atención a las indicaciones del órgano judicial.

i) Entregar certificados de asistencia.

j) Despedir y apagar el equipo.

k) Dar de baja al exhorto informáticamente.

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

8.– Servicio de constitución de apoderamientos apud-acta.

El servicio de constitución de apoderamientos apud-acta consiste en:

- 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.

9.– Elaboración de listas de candidatos a Jurado y otros servicios.

Esta prestación comprende:

- a) Celebrar el sorteo de personas candidatas a jurado y las comunicaciones que procedan.
- b) Recibir, tramitar, resolver y notificar las impugnaciones que se interpongan.
- c) Publicar la lista de personas candidatas y notificar a las y los interesados.
- d) Recibir, tramitar, resolver y notificar las excusas que se interpongan y comunicarlo a la Oficina del Censo.
- e) El mantenimiento de la lista definitiva de personas candidatas a jurado.
- f) La gestión del servicio y la confección de estadísticas y controles.

10.– Además de los servicios indicados, el Servicio Común Procesal General, cumplimentará los exhortos que se definan y llevará a efecto el porteo de expedientes, piezas y, en general, de toda la documentación entre Oficinas Judiciales y entre estas y la Oficina Fiscal y el Instituto Vasco de Medicina Legal.

11.– Las funcionarias y los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial del Servicio Común Procesal General desempeñarán en las UPAD de civil, de social, de contencioso-administrativo y de la Audiencia Provincial las funciones y las tareas relativas a: la información presencial y telefónica, la elaboración de listados de los actos de comunicación y la elaboración de listados y tareas previas de archivo que se definan. Para ello, se garantizará la presencia física de dos funcionarios o funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial en el centro de destino de las UPAD de civil, una o uno en las UPAD de lo social, una o uno en las UPAD de lo contencioso-administrativo y una o un funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial en la Audiencia Provincial.

CAPITULO III

SERVICIO COMÚN PROCESAL DE EJECUCIÓN

Artículo 15.– Estructura y ámbito del Servicio Común Procesal de Ejecución.

1.– El Servicio Común Procesal de Ejecución se estructura en dos Secciones: la Sección de Ejecución Civil-Social-Contencioso Administrativo y la Sección Penal.

La Sección de Ejecución Civil-Social-Contencioso Administrativo ejecutará las sentencias, autos y decretos definitivos y firmes que se dicten en procesos de Primera Instancia, Familia, Mercantil, Social y Contencioso Administrativo, así como la ejecución de título no judiciales. Se incluye la ejecución de familia y otros asuntos civiles derivados de asuntos de Violencia contra la Mujer. En materia Mercantil se ejecutarán en esta sección únicamente las ejecuciones dinerarias.

La Sección Penal ejecutará las sentencias, autos y decretos definitivos y firmes que se dicten en procesos de Instrucción, de lo Penal y de Violencia contra la Mujer.

2.– El Servicio Común Procesal de Ejecución prestará los servicios relacionados con la ejecución de las sentencias, autos y decretos definitivos y firmes dictados por las UPAD de Primera Instancia, Familia, Mercantil (en los casos estipulados en el número 1 del presente artículo), Social, Contencioso-Administrativo, Instrucción, Penal y Violencia contra la Mujer.

Artículo 16.– Recepción e inicio de la ejecutoria.

1.– La Sección de Ejecución Civil-Social-Contencioso Administrativo recibirá las demandas de ejecución de título no judicial, las hipotecarias y las demandas de ejecución de título judicial, provisional o definitiva, remitidas por la Sección de registro y reparto. Si fuese necesario, tras el registro y numeración, solicitará a la UPAD correspondiente el dictado de la orden general de ejecución.

2.– En el caso de que la ejecución se iniciare de oficio, recibirá la orden general de ejecución a través de la Sección de registro y reparto, e iniciará la ejecución.

3.– En la Sección de Ejecución Penal recibirán las órdenes generales de ejecución de sentencias dictadas en los procedimientos de faltas y faltas rápidas remitidos por las UPAD de Instrucción de Vitoria-Gasteiz, diligencias urgentes remitidas por las UPAD de Instrucción de Amurrio y Vitoria-Gasteiz y los procedimientos abreviados remitidas por las UPAD penales a la sección de registro y reparto del Servicio Común Procesal General. Se excluye la ejecución de procedimientos de menores.

4.– En los procedimientos rápidos penales (faltas rápidas cuya sentencia se adelante in voce y sea declarada firme, y diligencias urgentes), la UPAD que celebre el juicio podrá practicar con la o el penado, de forma directa, las diligencias que sean procedentes, tales como el requerimiento de entrega del permiso de conducir, la propia entrega voluntaria de la o el penado o el requerimiento del pago de la multa impuesta. En otro caso y a fin de evitar a la persona interesada ulteriores desplazamientos, citará de inmediato a la persona penada ante la Sección de Ejecución Penal del Servicio Común Procesal de Ejecución, con remisión inmediata a la misma del testimonio de la sentencia firme.

Artículo 17.– Servicios y actuaciones del Servicio Común Procesal de Ejecución.

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

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

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

c) Solicitar a la 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) Solicitar de la UPAD correspondiente el dictado de las resoluciones interlocutorias competencia de la o del Magistrado. Siempre que existieren criterios homogéneos aprobados por la Junta de Jueces del orden jurisdiccional correspondiente, todas o parte de estas resoluciones interlocutorias podrán ser asumidas por personal del Servicio Común Procesal de Ejecución.

- e) Proceder a la ejecución de la resolución de la o del juez o secretario judicial.
- f) Recepcionar física o telemáticamente demandas, escritos, documentos, actos de comunicación, correo, expedientes, piezas de convicción, etcétera, y proceder a su examen.
- g) Clasificar, repartir las entradas y proceder a formar la ejecutoria.
- h) Documentar informáticamente las resoluciones de ejecución y los despachos que de la misma se deriven, incluidos incidentes, recursos y oposición a la ejecución. La prestación del servicio se extiende a la observancia de los requisitos informáticos aplicables.
- i) Preparar, desarrollar y documentar todo acto procesal como el señalamiento del acto, la supervisión y el aseguramiento, la suspensión y la comunicación, así como el desarrollo y documentación de cualquier acto procesal, tales como comparecencias, subastas, entre otros.
- j) Gestionar cualquier documento, físico o telemático, expediente, pieza de convicción, acto de comunicación, listados, y, en general, todo lo que salga del Servicio Común Procesal de Ejecución, de manera que se asegure que la salida es correcta.
- k) Prestar servicio de acogida y de atención telefónica y personal a la ciudadanía y a las y los profesionales a través de cualquiera de sus integrantes, de manera que se asegure una prestación de este servicio ágil, eficaz y profesional, evitando los traslados innecesarios de las personas usuarias, promoviendo la concentración de actuaciones y respondiendo al ciudadano o ciudadana con el respeto y la empatía necesaria.
- l) Tramitación de exhortos correspondientes a la ejecución.
- m) La gestión del servicio y la confección de estadísticas y controles.

Artículo 18.– La Sección de Ejecución Civil-Social-Contencioso Administrativo.

1.– La Sección de Ejecución Civil-Social-Contencioso Administrativo se organizará en cuatro equipos:

- a) Equipo de inicio.
- b) Equipo de ejecución civil y mercantil.
- c) Equipo de ejecución de asuntos de familia.
- d) Equipo de ejecución social y contencioso administrativo.

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

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

4.– Dentro de cada equipo podrán formarse grupos de trabajo integrados por una o un gestor y uno o varios tramitadores o tramitadoras. El o la gestora podrá integrar uno o más grupos de trabajo.

Artículo 19.– La Sección de Ejecución Penal.

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

- a) Equipo de inicio.
- b) Equipo de ejecución de faltas.
- c) Equipo de ejecución de delitos.

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

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

4.– Dentro de cada equipo podrán formarse grupos de trabajo integrados por una o un gestor y uno o varios tramitadores o tramitadoras. El o la gestora podrá integrar uno o más grupos de trabajo.

Artículo 20.– Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

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

- a) Las funciones recogidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Manual de Procedimientos.
- b) La dinamización, coordinación y supervisión del trabajo que corresponda al grupo.
- c) La gestión de la cuenta de consignaciones de ejecución, con supervisión y control por parte de la o del secretario judicial.
- d) La gestión de registros públicos.
- e) La realización de tareas procesales de más alto nivel en el ámbito civil como:
 - la llevanza y tramitación de las ejecuciones hipotecarias;
 - las ejecuciones no dinerarias;
 - aquellas otras que por su complejidad, número de partes intervinientes, nivelación de la carga de trabajo o cualquier otra circunstancia, así lo decida la o el secretario judicial.
- f) La realización de tareas procesales de más alto nivel en el ámbito social como:
 - la llevanza y tramitación de las ejecuciones de despidos hasta el auto de extinción;
 - aquellas otras que por su complejidad, número de partes intervinientes, nivelación de la carga de trabajo o cualquier otra circunstancia, así lo decida la o el secretario judicial
- g) La realización de tareas procesales de más alto nivel en el ámbito contencioso-administrativo como:
 - subsidiariamente, la tramitación de los expedientes y las tareas señaladas para el ámbito civil;
 - aquellas otras en que por su complejidad, número de partes intervinientes, nivelación de la carga de trabajo o cualquier otra circunstancia, así lo decida la o el secretario Judicial.

h) La realización de tareas procesales de más alto nivel en el ámbito penal como:

- la llevanza y tramitación de las ejecutorias que conlleven pena efectiva de privación de libertad;
- las relativas a la violencia de género y violencia intrafamiliar.

Se entienden como trámites más complejos los relativos al dictado del primer decreto de ejecución, subastas, adjudicaciones, acumulación de ejecuciones, decretos de subrogación, liquidaciones de condena y en general aquellos decretos que por su complejidad, número de partes intervinientes o cualquier otra circunstancia, así lo decida el o la secretaria judicial.

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

Artículo 21.– Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa del Cuerpo de Auxilio Judicial.

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

- a) Las funciones recogidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Manual de Procedimientos.
- b) La integración en el grupo respondiendo a los parámetros de dinamización y coordinación establecidas.
- c) La realización de tareas procesales a excepción de las señaladas en el apartado anterior en relación al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- d) La atención e información correspondiente a la ciudadanía y profesionales.

2.– Corresponderá al Cuerpo de Auxilio Judicial:

j) Las funciones recogidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Manual de Procedimientos y la atención e información correspondiente a la ciudadanía y profesionales.

Artículo 22.– Expedientes de Ejecutorias.

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

2.– A criterio del o de la Secretaria Directora del Servicio o a petición de la o del Fiscal o Magistrado 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 el Servicio Común Procesal de Ejecución, o desde la oficina fiscal incorporando el informe o el escrito del Ministerio Fiscal, cumpliendo los requisitos informáticos a que se ha hecho referencia en el primer apartado de este artículo.

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

CAPITULO IV

UNIDADES PROCESALES DE APOYO DIRECTO

Artículo 23.– Unidades Procesales de Apoyo Directo.

1.– Las UPAD son las unidades de la oficina judicial que directamente asisten a las y los magistrados en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 24.– Las UPAD en el partido judicial de Vitoria-Gasteiz.

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

2.– Las UPAD de Instrucción, de Violencia contra la mujer y de lo Penal tramitarán exhortos excepto lo que de ejecución y los procedimientos penales, así como los civiles competencia del Juzgado de Violencia contra la Mujer, hasta la firmeza y archivo de la resolución que ponga fin a los mismos y la orden general de ejecución.

Artículo 25.– Las UPAD en la Audiencia Provincial de Álava.

Las UPAD prestarán a los magistrados o magistradas de la Audiencia Provincial de Álava el apoyo y la asistencia necesaria en la tramitación, resolución y ejecución de los asuntos de su competencia, de acuerdo con el artículo 82 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Artículo 26.– Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

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

- a) Las funciones recogidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Manual de Procedimientos.
- b) La dinamización, coordinación y supervisión del trabajo que corresponda al grupo, en su caso.
- c) La gestión de la cuenta de consignaciones, con supervisión y control por parte de la o del secretario judicial.
- d) La gestión de registros públicos.
- e) La atención e información correspondiente a la ciudadanía y profesionales.
- f) La realización de tareas procesales de más alto nivel.

2.– Se entiende que las tareas procesales de más alto nivel en materia civil, corresponden a 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.

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

- a) Gestión de los procedimientos de Menores.
- b) Causas en las que se decrete o haya decretado la prisión provisional, el secreto sumarial, órdenes de protección y/o medidas cautelares.
- c) 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.
- d) Seguimiento, elaboración de notas y dación de cuenta a la o al Secretario Judicial sobre el estado y los plazos relativos a presos preventivos, requisitoriados y rebeldes y órdenes de protección y medidas cautelares.

4.– En materia social, corresponderá al Cuerpo de Gestión la tramitación de los siguientes procedimientos:

- a) Derechos fundamentales.
- b) Modificaciones.
- c) Reducciones de jornada.
- d) Vacaciones.
- e) Conflictos colectivos.
- f) Procedimientos especiales de impugnación de laudo.
- g) Procedimiento electoral.
- h) Procedimientos y trámites 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

5.– En materia contencioso-administrativa, corresponderá al Cuerpo de Gestión la tramitación de los siguientes procedimientos:

- a) Ordinarios.
- b) Derechos fundamentales.
- c) Medidas cautelarísimas.
- d) Autorización de entrada en domicilio o local.

e) Procedimientos y trámites 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.

Artículo 27.— Funciones del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y del Cuerpo de Auxilio Judicial.

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

a) Las funciones recogidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Manual de Procedimientos.

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

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

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

2.— Corresponde al Cuerpo de Auxilio Judicial las siguientes funciones y tareas:

a) Las funciones recogidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial y en el Manual de Procedimientos.

b) La recepción y salida de toda la documentación.

c) Atención e información a la ciudadanía y profesionales.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 28.— Centros de destino y diferenciación en las relaciones de puestos de trabajo.

Los centros de destino de la relación de puestos de trabajo de la oficina judicial de Vitoria-Gasteiz son:

a) El Servicio Común Procesal General.

b) El Servicio Común Procesal de Ejecución.

c) El conjunto de UPAD de la Audiencia Provincial de Álava.

d) El conjunto de UPAD de órganos judiciales unipersonales civiles, incluidas las UPAD de Familia y de lo Mercantil.

e) El conjunto de UPAD de órganos judiciales unipersonales sociales.

f) El conjunto de UPAD de órganos judiciales unipersonales contencioso-administrativo.

g) El conjunto de UPAD de órganos judiciales unipersonales penales, incluidas las UPAD de Instrucción, Penal, Violencia contra la Mujer y Menores.

Artículo 29.— Movilidad interna.

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

Artículo 30.– Funcionamiento interno de los servicios comunes procesales: Protocolos de Actuación.

1.– El funcionamiento interno de los servicios comunes procesales que se determinan en esta resolución, así como de sus secciones, equipos y grupos de trabajo, su configuración, la concreción del trabajo que se encomienda a unos u otros y el reparto interno del trabajo será responsabilidad de la o del Secretario Director de acuerdo con los Protocolos de Actuación en el procedimiento aprobados por el o la Secretaria de Gobierno.

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

Artículo 31.– Prestación de la guardia por parte del personal al servicio de la Administración de Justicia.

1.– Se garantiza el mismo número de funcionarios o funcionarias con derecho a guardia existente previamente a la entrada en funcionamiento de la nueva oficina judicial.

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

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

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

c) Una persona del Cuerpo de Auxilio Judicial con destino en la UPAD Penal, de entre aquellas cuya dotación contenga la referencia a la guardia en la Relación de Puestos de Trabajo y rotándose entre sí.

Artículo 32.– Promoción del uso del euskera.

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

Artículo 33.– Transvase de expedientes.

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

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

Artículo 34.– 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 35.– Sistema de gestión de la calidad de la organización del Servicio Común Procesal General y Servicio Común Procesal de Ejecución.

1.– La organización de los servicios comunes procesales 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 Departamento 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 de los servicios comunes procesales, evaluando las oportunidades de mejora y los objetivos e incluso el propio sistema de calidad.

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

4.– El manual de calidad 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 36.– Gestor o gestora responsable.

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

Artículo 37.– Comisión de Coordinación y Mejora.

1.– Se establece una Comisión de Coordinación y Mejora compuesta por el o la Presidente de la Audiencia Provincial, la o el Juez Decano del partido judicial, el o la Secretaria Coordinadora Provincial, las o los Secretarios Directores del Servicio Común Procesal General y del Servicio Común Procesal de Ejecución, una o un secretario judicial en representación de las UPAD por cada una de las jurisdicciones, una representación del personal al servicio de la Administración

de Justicia y una representación de la Viceconsejería de la Administración General de Euskadi competente en materia de Justicia, que se reunirá al menos semestralmente con el fin de promover una actuación coordinada entre las partes principalmente implicadas en la oficina judicial, que redunde en la mejora continua de los servicios comunes procesales.

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

En Vitoria-Gasteiz, a 29 de octubre de 2012.

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