

XEDAPEN OROKORRAK

HERRIZAINGO, JUSTIZIA ETA HERRI ADMINISTRAZIO SAILA

5010

EBAZPENA, urriaren 29koa, Bulego Judizial eta Fiskaleko zuzendariarena, Vitoria-Gasteizko eta Arabako Probintzia Auzitegiko bulego judizial berriaren antolamendu zehatza xedatzen duena, bai eta Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorraren eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalaren oinarritzko funtzionamendu-arauak ere.

Botere Judizialaren uztailaren 1eko 6/1985 Lege Organikoa aldatzen duen abenduaren 23ko 19/2003 Lege Organikoko 435. artikulua arabera, epaile eta epaitegien jurisdikzio-jarduerari euskarria eman eta laguntzeko izaera instrumentaleko erakundea da bulego judiziala. Arau bereko 436. artikulua xedatzen duenez, bulego judizialaren antolamenduko oinarritzko elementua unitatea da, eta bi unitate-mota bereizten ditu: Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak (ZULUP) eta zerbitzu erkide prozesalak.

Botere Judizialaren Lege Organikoko 437. artikulua zuzeneko laguntza emateko unitate prozesalaren irismena mugatzen du. Artikulu horrek honela deskribatzen du unitate hori: bulego judizialeko unitatea, epaileei eta magistratuei beraien zereginak gauzatzeko zuzeneko laguntza ematen diena eta haien ebazpenak zehatz eta eraginkortasunez betetzeko egin beharreko jarduerak gauzaten dituena. Era berean, eratuta dauden eta funtzionatzen ari diren epaitegi edo auzitegietako sala edo sekzio adina ZULUP egongo direla ezartzen du artikulu horrek, eta bertako titularrekin osatuko dutela organo judiziala. ZULUPek idazkari judizial bat izango dute, haren berezko eskumenak eta funtzioak beteko dituena, eta izango dituzte, halaber, dagokion organoa kudeatzeko behar diren Justizia Administrazioako langileak, organo horren jurisdikzioaren arabera. Justizia Ministerioak eta eskumenak bereganatuta dituzten autonomia-erkidegoek txostena egin ondoren, Justizia Ministerioak zehaztuko ditu ZULUPetako oinarritzko langile-kopuruak, urriaren 18ko JUS/3244/2005 Aginduaren bidez egin zuen bezala.

Zerbitzu erkide prozesalei dagokienez, Botere Judizialaren Lege Organikoko 438. artikulua betez, eskumenak transferituta dituzten autonomia-erkidegoek eskumena izango dute beraien lurraldeetako zerbitzu erkide prozesalak diseinatu, sortu eta antolatzeko.

Onartu delarik Herrizaingo, Justizia eta Herri Administrazioako sailburuaren 2012ko urriaren 19ko Agindua, Arabako Probintzia Auzitegiko eta Vitoria-Gasteizko bulego judizialeko Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorra eta Vitoria-Gasteizko bulego judizialeko Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesala sortzeko dena, onartu behar da, era berean, Ebazpen hau, Vitoria-Gasteizko eta Arabako Probintzia Auzitegiko bulego judizial berriaren antolamendu zehatza xedatzen duena, bai eta Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorraren eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalaren oinarritzko funtzionamendu-arauak ere.

Ebazpen hau ZULUPei, Vitoria-Gasteizko eta Arabako Probintzia Auzitegiko bulego judizialaren Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorrari eta Vitoria-Gasteizko Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalari buruzkoa da, eta aurrez aipatu Aginduaren atalak garatzen ditu; zehazki, aipatu zerbitzuen irismena zehazten du, bai eta zerbitzu erkideen antolamenduaren kalitatea kudeatzeko sistema ere.

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, honako hau

EBAZTEN DUT:

I. KAPITULUA

VITORIA-GASTEIZKO ETA ARABAKO PROBINTZIA AUZITEGIKO BULEGO JUDIZIALAREN XEDEA ETA EGITURA

1. artikulua.– Xedea.

Vitoria-Gasteizko eta Arabako Probintzia Auzitegiko bulego judizial berriaren antolamendu zehatza xedatzen da, bai eta Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorraren eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalaren oinarriko funtzionamendu-arauak ere.

2. artikulua.– Vitoria-Gasteizko bulego judizialaren antolamendu zehatza.

1.– Vitoria-Gasteizko bulego judiziala bi unitate-motaren inguruan antolaturik dago: ZULUPak eta zerbitzu erkide prozesalak.

2.– Auzitegi adina ZULUP egongo dira, eta horien titularrekin osatuko dute ZULUPek organo judiziala.

3.– Vitoria-Gasteizko bulego judizialeko zerbitzu erkide prozesalak hauek dira:

a) Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorra.

b) Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesala.

3. artikulua.– Arabako Probintzia Auzitegiko bulego judizialaren antolamendu zehatza.

1.– Arabako Probintzia Auzitegiko bulego judiziala bi unitate-motaren inguruan antolaturik dago: ZULUPak eta zerbitzu erkide prozesalak.

2.– Auzitegiko sala edo sail adina ZULUP egongo dira, eta horien titularrekin osatuko dute ZULUPek organo judiziala.

3.– Arabako Probintzia Auzitegiak zerbitzu erkide prozesal bakarra du, Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorra, eta zerbitzu hori Vitoria-Gasteizko bulego judizialeko Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorraren berbera da.

II. KAPITULUA

ZERBITZU ERKIDE PROZESAL OROKORRA

4. artikulua.– Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorraren egitura eta jarduera-eremua.

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

a) Komunikazio- eta betearazpen-egintzen atala.

b) Erregistro eta banaketaren atala.

c) Beste zerbitzuen atala, honakoekin lotutako zerbitzuak barne hartzen dituen:

- Salari laguntza ematea.
- Epaiketetako espedienteak lurraldeko artxibategian gordetzea, eta konbikzioko efektu eta piezak gordetzea.
- Herritarrei eta profesionalei informazioa eta arreta ematea.
- Posta eta paketeak.
- Erreprografia.
- Epaille dekanuari laguntza ematea.
- Bideokonferentzia pasiboak kudeatzea.
- Apud-acta ahalordeak eratzea.
- Epaimahaikide izateko eta beste zerbitzu batzuetarako hautagaien zerrendak egitea.

2.– Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorraren jarduera-eremua honakoa da:

- a) Vitoria-Gasteizko eta Arabako Probintzia Auzitegiko bulego judizialeko ZULUPak.
- b) Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesala.
- c) Arabako Bulego Fiskala eta Auzitegi Medikuntzako Euskal Erakundearen Arabako Zuzendariordetza, zerbitzu jakin batzuk emateko.

5. artikulua.– Komunikazio- eta betearazpen-egintzen atala.

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

a) Exhortoen, erreguzko gutunen edo, zuzenean, organo pertsonabakar eta kolegiatuetako, bulego fiskaleko eta Auzitegi Medikuntzako Euskal Erakundearen Arabako Zuzendariordetzako ZULUPen bitartez jasotako komunikazio- eta betearazpen-egintzak jasotzea, bide informatikoez zein dokumentazio bidez.

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

c) Komunikazio- eta betearazpen-egintzak betetzea zerbitzu erkideak agindutako epean, eta emaitzak jakinaraztea. Betekizun horretan, gutxienez bi saialdi egin beharko dira.

d) Emaitzak jaso eta aztertzea.

e) Egintza itzultzea jatorri duen bulego judizialera, bulego fiskalera edo Auzitegi Medikuntzako Euskal Erakundearen Zuzendariordetzara.

f) Herritarrei eta profesionalei dagokien arreta eta informazioa ematea.

g) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

h) Kaleko langileak antolatzeako irizpideak etengabe berraztertzea.

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

4.– ZULUPek eta zerbitzu erkide prozesalek posta ziurtatuaz, jaso izanaren adierazpenarekin, bideratuko dituzte komunikazio-egintzak, betiere Legeak hala xedatzen badu. Kasu horretan, komunikazio- eta betearazpen-egintzen atalera igorri ahal izango da soilik posta ziurtatuz huts egin duten komunikazio-egintzak gauzatzeko eskaria.

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

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

6. artikulua.– Pertsona bakarreko eginbideak arlo zibilean.

1.– Alderdiei dagokienez, eginbide hauek gauzatuko dira:

a) Alderdiei deitu.

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

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

d) Auzi-ihesean demandatutako alderdiari epaiak jakinarazi, alderdi horrek prokuradore bat ez duenean ordezkari gisa.

e) Galarazpen-agindua jakinarazi.

2.– Perituen eta lekukoen zitazioak Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorreara bidaliko dira kasu hauetan:

a) Epaieta ondorengo hamabost egunetarako jarrita baldin badago.

b) Jaso izanaren adierazpenaz egindako jakinarazpenak huts egin badu.

c) Justifikatutako beste edozein arrazoiengatik, dagokion epaileak, magistratuak edo idazkari judizialak hala ebatzi duenean.

7. artikulua.– Pertsona bakarreko eginbideak zigor-arloan.

1.– Alderdiei dagokienez, eginbide hauek gauzatuko dira:

a) Alderdiei deitu ahozko epaietara joan daitezen.

b) Alderdiak zitatu falta-epaietak egiteko, betiere prokuradore bat ez badute ordezkari gisa.

c) Egozte-autoak jakinarazi, ahozko epaieta ireki eta fidantza jartzeko errekerimendu-eginbideak gauzatu, eta aipatu autoan adostutako abokatua eta prokuradorea izendatzeko deia egin.

d) Epaiak eta espetxeratze-egoera pertsonalaren inguruko autoak jakinarazi.

e) Ebazpen arrazoituen bidez erabakitako behin betiko beste ebazpen batzuk jakinarazi.

f) Berariaz eskatzen diren errekerimenduak.

2.– Perituen eta lekukoen zitazioak Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorrera bidaliko dira kasu hauetan:

- a) Epaiketa ondorengo hamabost egunetarako jarrita baldin badago.
- b) Jaso izanaren adierazpenaz egindako jakinarazpenak huts egin badu.
- c) Justifikatutako beste edozein arrazoiengatik, dagokion epaileak, magistratuak edo idazkari judizialak hala ebatzi duenean.

8. artikulua.– Pertsona bakarreko eginbideak arlo sozialean.

Komunikazio- eta betearazpen-egintzen atalak pertsona bakarreko eginbide hauek egingo ditu arlo sozialean:

- a) Berariaz eskatzen diren errekerimenduak.
- b) Lekuko eta perituen zitazioak, betiere honako baldintzetakoren bat suertatzen bada: epaiketa jarrita egotea ondorengo hamabost egunetarako; jaso izanaren adierazpenaz egindako jakinarazpenak huts egitea; justifikatutako beste edozein arrazoiengatik, dagokion epaileak, magistratuak edo idazkari judizialak hala ebatzea.

9. artikulua.– Pertsona bakarreko eginbideak administrazioarekiko auzietan.

a) Estatuko abokatutzarekin eta Gizarte Segurantzaren abokatutzarekin egiten diren komunikazio-egintzak, komunikazio telematikoa ezarri bitartean.

b) Berariaz eskatzen diren errekerimenduak.

c) Lekuko eta perituen zitazioak, betiere honako baldintzetakoren bat suertatzen bada: epaiketa jarrita egotea ondorengo hamabost egunetarako; jaso izanaren adierazpenaz egindako jakinarazpenak huts egitea; justifikatutako beste edozein arrazoiengatik, dagokion epaileak, magistratuak edo idazkari judizialak hala ebatzea.

10. artikulua.– Bulego fiskaletik eta Auzitegi Medikuntzako Euskal Erakundearen Zuzendariordetzatik heldutako eginbideak.

1.– Komunikazio- eta betearazpen-egintzen atalak bulego fiskaletik heldutako pertsona bakarreko eginbideak gauzatuko ditu adingabekoen auzien, ikerketa-eginbideen eta prozesu aurreko eginbideen izapidetzean, egoera hauetakoren batean:

- a) Dagokion egintza ondorengo hamabost egunetan izango bada.
- b) Jaso izanaren adierazpenaz egindako komunikazioak huts egin badu.
- c) Justifikatutako beste edozein arrazoiengatik, dagokion fiskalburuak hala ebatzi badu.

2.– Komunikazio- eta betearazpen-egintzen atalak pertsona bakarreko eginbideak gauzatuko ditu Auzitegi Medikuntzako Euskal Erakundearen zuzendariordeak hala eskatzen badu, horretarako arrazoiak emanez.

11. artikulua.– Batzordeko eginbideak.

Zerbitzu Erkide Prozesaleko komunikazio- eta betearazpen-egintzen atalak egingo ditu bahiturak, bahitura-hobekuntzak, aurreneurritzko bahiturak, ondasun higigarrien entregak, gordailu-kentzeak, ondasun higiezinaren jabetza-emateak, maizter-botatzeak eta, orokorrean, bulego judizialek igorritako antzeko izaerako beste edozein eginbide, ondorengo salbuespenekin:

- a) Prozedura Zibilaren Legeko 588.2 artikulua galarazten dituen bahitura orokorrak.

b) Erregistro publikoan jasotako ondasunen bahiturak.

c) Erregistroko kontsulta-zerbitzuaren bitartez, bulego judizialean existitzen direla jasota dagoen ondasunen eta eskubideen bahiturak, ondasun higigarriak izan ezik.

12. artikulua.– Eginbideak eta bake-epaitegiak.

1.– Pertsona bakarreko eginbideak Elkarteen edo Bake Epaitegien Justizia Administrazioari langileek egingo dituzte, udalerrri hauetan: Aramaio, Arratzua-Ubarrundia, Legutio, Zigoitia eta Zuia (Bake Epaitegien Elkartea); Agurain, Dulantzi, Asparrena, Barrundia, Burgu, Iruraitz-Gauna, Donemiliaga eta Zalduondo (Bake Epaitegien Elkartea); Mañueta, Berantevilla, Bernedo, Kripan, Eltziego, Bilar, Bastida, Lagran, Guardia, Lantziego, Lapuebla de Labarca, Leza, Moreda, Navaridas, Oion, Urizaharra, Samaniego, Villabuena, Ekora eta Zanbrana (Bake Epaitegien Elkartea); Iruña Oka.

2.– Batzordeko eginbideak dagokion Elkarteen Justizia Administrazioari langileek egingo dituzte, udalerrri hauetan: Mañueta, Berantevilla, Bernedo, Kripan, Eltziego, Bilar, Bastida, Lagran, Guardia, Lantziego, Lapuebla de Labarca, Leza, Moreda, Navaridas, Oion, Urizaharra, Samaniego, Villabuena, Ekora eta Zanbrana. Iruña Okako udalerrian, batzordeko eginbideak bertako Bake Epaitegiaren Justizia Administrazioari langileek egingo dituzte.

13. artikulua.– Erregistro eta banaketaren atala.

1.– Erregistro eta banaketako zerbitzuak ondorengo barne hartzen du:

a) Telematikoki edo fisikoki jasotzea, erregistratzea, informatizatzea, eskaneatzea eta digitalizatzea jurisdikzio guztietako eta organo pertsonabakar zein kolegiatuei zuzendutako demanda zibil eta sozialetako zein administrazioarekiko auzi-eskeetako idazkiak eta dokumentazioa.

b) Telematikoki edo fisikoki jasotzea, erregistratzea, informatizatzea, eskaneatzea eta digitalizatzea gora jotzeko eta kexako helegiteak, eskumen-auziak eta ezesprenak eta, orokorrean, Arabako Probintzia Auzitegiaren eskumenekoak diren helegite eta afera guztiak.

c) Telematikoki edo fisikoki jasotzea, erregistratzea, informatizatzea edota eskaneatzea eta digitalizatzea guardian dagoen ZULUPetik edo postaz/paketeriaz zuzenean jasotako salaketak, kereilak eta atestatuak. Salbuespen izango dira guardian dagoen ZULUPean jasotako salaketak, kereilak eta atestatuak, horiek delako guardiako zerbitzuaren jardun-arlokoak badira; baita emakumearen aurkako indarkeriaren arloko premiazko jarduerak ere. Horiek guztiak guardiako zerbitzuak erregistratu, informatizatu edo digitalizatuko ditu. Jasotze telematikoa, eskaneatzea eta digitalizazioa eta horren kudeaketa ezarriz joango dira Vitoria-Gasteizko Barruti Judizialean espediente digitala garatu ahala.

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

e) Salaketak, kereilak eta atestatuak banatzea, aipatu banaketa-arauei jarraiki eta, horiek ezear, guardian dagoen epaileak ezartzen ditueni, eta eskumenekoak dituzten aferak banatzea zigor-arloko epaitegietan.

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

g) Dagokion ZULUPera informatikoki bidaltzea banaketaren eta auzietako datuen ondoriozko informazioa eta, beharrezkoa balitz, informazio hori dagokion ZULUPera edo bulego fiskalera eramatea.

Dagokion bulego judicial edo fiskalera informatikoki bidaltzea banaketaren eta auzietako datuen ondoriozko informazioa eta, beharrezkoa balitz, informazio hori dagokion bulego judicial edo fiskalera eramatea.

h) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

2.– Erregistro eta banaketaren atalak zerbitzu hauek emango dizkio bulego fiskalari:

a) Telematikoki edo fisikoki jasotzea, erregistratzea, informatizatzea, eskaneatzea eta digitalizatzea bidaltzen zaizkion Ministerio Fiskalaren eskumeneko idazkiak eta eginbideak.

b) Bulego fiskalari informatikoki bidaltzea banaketaren ondoriozko informazioa.

14. artikulua.– Beste zerbitzuen atala.

1.– Salari laguntza emateko zerbitzua.

Salari laguntzearekin zerikusia duten zerbitzuek funtsean jarduera hauek egingo dituzte:

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

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 entregatzea.

d) Partikularrei eta profesionalei arreta eta informazioa ematea.

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

2.– Espediente judicialen eta konbikzio-piezen lurraldeko artxiboaren zerbitzua.

Espediente judicialen eta konbikzio-piezen lurraldeko artxiboaren zerbitzuak, Bulego Fiskalari ere eskainiko zaizkionak Identifikazio Zenbaki Orokorra (IZO) duten espedienteen kasuan, jarduera hauetan dautza:

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

b) Espedienteen eta efektuen maileguak eta itzultzeak kudeatzea.

c) Organo judicialak aurrez xedatutako iraungipenak eta preskripzioak kontrolatzea.

d) Preskribatutako edo iraungitako espedienteen urteko zerrendak egitea.

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

f) Ondasun eta efektuei legezko bidea ematea, bulego judicial eta fiskalak hala eskatzen dionean.

g) Garbitze Batzorde Judizialarentzako zerrendak egitea.

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

i) Ziurtagiriak, lekukotasunak edota kopiak erakutsi eta egitea.

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

3.– Herritarrei eta profesionaleri informazioa eta arreta emateko zerbitzua.

Herritarrei eta profesionaleri arreta emateko zerbitzuak ondorengoa barne hartzen du:

a) Herritarrari edo profesionalari harrera egitea eta informazio orokorra eta pribatua ematea datu-basea erabiliz, eskatzailea alderdi gisa identifikatu ondoren. Informazio pribatu xehea bulego judizialean, bulego fiskalean edo Auzitegi Medikuntzako Euskal Erakundearen Zuzendariordeztan emango da.

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

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

4.– Posta- eta paketeria-zerbitzua.

Posta- eta paketeria-zerbitzuak bulego fiskala eta Auzitegi Medikuntzako Euskal Erakundearen Zuzendariordeztan hartzen ditu, eta bere eginkizunak dira:

a) Gutun-azal baten barruan datorren eta jaso izanaren adierazpena duen posta hartzea.

b) Zerrendak eta emate-agiriak egin eta postetxera eramatea.

c) Posta bildu eta bulego judizialera, bulego fiskalera edo Auzitegi Medikuntzako Euskal Erakundearen Zuzendariordeztara eramatea.

d) Paketeak bildu eta bulego judizialera, bulego fiskalera edo Auzitegi Medikuntzako Euskal Erakundearen Zuzendariordeztara banatu eta eramatea.

e) Bulego judizialak, bulego fiskalak edo Auzitegi Medikuntzako Euskal Erakundearen Arabako Zuzendariordeztak beste destino batzuetara bidalitako espedienteak edo antzeko agiriak jaso eta era zentralizatuan kudeatzea, horiek paketatuz mandatu zerbitzuen bidez bidaliz.

f) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

5.– Erreprografia-zerbitzua.

Erreprografia-zerbitzuak ondorengoa barne hartzen du:

a) Espedienteak fotokopiatzea, Jarduera Protokoloan ezarritakoa betez.

b) Ikustaldi, epaiketa eta antzekoen CD kopiak egitea.

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

d) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

6.– Epaille dekanuari laguntza emateko zerbitzua.

Zerbitzua Prozesu eta Administrazio Izapidetza Kidegoko funtzionario batek emango dio epaile dekanuari; funtzionario hori epaile dekanuari atxikia egongo da funtzionalki, osoki zein partzialki. Zerbitzuak ondorengo barne hartzen du:

- a) Kexak eta iradokizunak jaso, erregistratu, izapidetu eta jakinaraztea.
- b) Probintziako bulego judizialek eta bulego fiskalek jasotako erregistroko ondasunei buruzko kontsulten inguruko eskaerak jaso, izapidetu eta itzultzea.
- c) Gobernu-kontuetan laguntzea, hala nola ordezkari epaileen izendapenean, jakinarazpenak jaso eta banatuz, txosten eta jakinarazpenak transkribatuz, Epaileen Batzordearen kudeaketan eta salen kudeaketan.
- d) Inprimakiak ematea, doako laguntza juridikoko eskaerak jaso eta erregistratzea eta, beharrezkoa balitz, dagokion abokatu-elkargoari bidaltzea.

e) Perituak eta auditoreak izendatzea.

f) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

7.– Bideokonferentzia pasiboak kudeatzeko zerbitzua.

Bideokonferentzia pasiboak kudeatzeko zerbitzuak, beste barruti judizialek lankidetzaz jardulari bidez eskatuak, ondorengo jarduerak barne hartzen ditu:

- a) Exhortoa jaso eta erregistratzea eta interesdunei deitzea.
- b) Bideokonferentzia hasteko ordua telefono bidez egiaztatzea.
- c) Grabazio-ekipoa behar bezala dabilela egiaztatzea.
- d) Deitutako parte-hartzaileak bertaratu direla egiaztatzea eta horren berri ematea.
- e) Parte-hartzaileak identifikatzea.
- f) Bideokonferentzia bertan behera utziz gero, parte-hartzaileei jakinaraztea.
- g) Organo judizialari parte-hartzailearen identifikazio-agiria erakustea.
- h) Organo judizialaren argibideei kasu egitea.
- i) Bertaratze-ziurtagiriak ematea.
- j) Jendea agurtu eta ekipoa itzaltzea.
- k) Exhortoari baja ematea informatikoki.
- l) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

8.– Apud-acta ahalordeak eratzeko zerbitzua.

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

- a) Apud-acta ahalordeak egiteko dokumentazioa prestatzea.
- b) Organo hartzaileari bidaltzea.
- c) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

9.– Epaimahaikide izateko eta beste zerbitzu batzuetarako hautagaien zerrendak egitea.

Zerbitzu horretan sartzen da:

- a) Epaimahaikide izateko hautagaien artean zozketa egitea eta behar diren jakinarazpenak egitea.
- b) Aurkezten diren aurkaratzeak jaso, izapidetu, ebatzi eta jakinaraztea.
- c) Hautagaien zerrenda argitaratzea eta interesdunei jakinaraztea.
- d) Aurkezten diren desenkusak jaso, izapidetu, ebatzi eta jakinaraztea eta Errolda Bulegoari komunikatzea.
- e) Epaimahaikide izateko hautagaien behin betiko zerrenda gordetzea.
- f) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

10.– Aipatu zerbitzuez gain, Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorrak beteko ditu xedatzen diren exhortoak eta eramango ditu bulego judizialen arteko eta horien eta bulego fiskalaren zein Auzitegi Medikuntzako Euskal Erakundearen arteko espedienteak, piezak eta, oro har, dokumentazio guztia.

11.– Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorraren Laguntza Judizialeko Kidegoko funtzionarioek funtzio eta eginkizun hauek beteko dituzte arlo zibileko, sozialeko eta administrazioarekiko auzietako zein Probintzia Auzitegiko ZULUPetan: aurrez aurreko eta telefono bidezko informazioa eman, komunikazio-egintzen zerrendak egin eta zehazten diren artxibatze aurreko zerrendak eta lanak egin. Horretarako, bermatuko da Laguntza Judizialeko Kidegoko funtzionario bat edo bi fisikoki egongo direla arlo zibileko ZULUPetan, bat arlo sozialeko ZULUPetan, bat administrazioarekiko auzietako ZULUPetan eta beste bat Probintzia Auzitegian.

III. KAPITULUA

BETEARAZPENENKO ZERBITZU ERKIDE PROZESALA

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

1.– Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesala bi ataletan egituratuta dago: Atal Zibil-Sozial-Administrazioarekiko Auzietakoa eta Zigor Atala.

Betearazpeneko Atal Zibil-Sozial-Administrazioarekiko Auzietakoak betearaziko ditu lehen instantziako, familiako, merkataritzako, arlo sozialeko eta administrazioarekiko auzietako prozesuetan ematen diren epai, auto eta dekretu behin betiko eta irmoak, eta baita titulu ez judizialak ere. Hor sartzen dira, halaber, emakumearen aurkako indarkeriaren ondoriozko familia eta beste gai zibilen arloko betearazpenak. Merkataritza-arloari dagokionez, atal honetan diruzko betearazpenak soilik gauzatuko dira.

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

2.– Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalak jarraian adierazten diren ZULUP hauek guztiek emandako epai, auto eta dekretu behin betiko eta irmoen betearazpenekin lotutako zerbitzuak emango ditu: lehen instantzia, familia, merkataritza (artikulu honen 1. zenbakian xedatutako kasuetan), arlo soziala, administrazioarekiko auziak, instrukzioa, zigor-arloa eta emakumearen aurkako indarkeria.

16. artikulua.– Betearazpen-agindua jaso eta abiaraztea.

1.– Betearazpeneko Atal Zibil-Sozial-Administrazioarekiko Auzietakoak jasoko ditu erregistro eta banaketaren atalak bidalitako titulu ez judizialak betearazteko demandak, hipotekazkoak eta titulu judizialak betearaztekoak, behin-behinean edo behin betiko. Beharrezkoa balitz, erregistroa egin eta zenbakitu ondoren, dagokion ZULUPari eskatuko dio betearazpeneko agindu orokorra eman dezala.

2.– Betearazpena ofizioz abiarazten bada, erregistro eta banaketaren atalaren bidez jasoko du betearazpen-agindu orokorra, eta betearazpena abian jarriko du.

3.– Zigor Betearazpenaren Atalean jasoko dituzte Vitoria-Gasteizko Instrukzioko ZULUPek bidalitako faltan eta epaiketa azkarreko faltan prozeduretan emandako epaiak betearazteko agindu orokorrak, Amurrioko eta Vitoria-Gasteizko Instrukzioko ZULUPek bidalitako presako eginbideak eta zigor-arloko ZULUPek Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorraren erregistro eta banaketaren atalera bidalitako prozedura laburtuak. Alde batera utzi da adingabeen inguruko prozeduren betearazpena.

4.– Zigor-arloko prozedura azkarretan (epaia in voce aurreratu eta irmotzat jotzen den epaiketa azkarreko faltak, eta presako eginbideak), epaiketa bideratzen duen ZULUPak eginbideak zuzenean egin ahal izango ditu zigortutakoarekin; esaterako, gidabaimena entrega dezala errekeritzea, zigortuak borondatez bere burua entregatzea edo ezarritako zigorraren ordainketa errekeritzea. Bestalde, eta interesdunak joan-etorri gehiago egin behar izan ez ditzan, zigortua berehala deituko du Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorraren Zigor Betearazpenaren Atalera, eta epai irmoaren lekukotza berehala bidaliko du aipatu atalera.

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

Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalaren eginkizuna izango da ondorengo jarduerak egitea:

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

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

c) Dagokion ZULUPari eskatzea betearazpen-agindu orokorra eman dezala, titulu ez judizialak betearazteko demandak izapidetu eta, hala badagokio, titulu ez judizialak betearazteko demandetan antzemandako akatsak zuzendu ondoren.

d) Dagokion ZULUPari eskatzea magistratuaren eskumeneko bitartekaritza-ebazpenak eman ditzala. Dagokion jurisdikzioko Epailen Batzordeak onartutako irizpide homogeenok badaude, bitartekaritza-ebazpen horiek guztiak, edo parte bat, Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesaleko langileek bere gain hartu ahal izango dituzte.

e) Epailaren edo idazkari judizialaren ebazpena betearaztea.

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

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

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

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

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

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

l) Betearazpenari dagozkion exhortoak izapidetzea.

m) Zerbitzua kudeatzea eta estatistikak eta kontrolak egitea.

18. artikulua.– Atal Zibil-Sozial-Administraziorekiko Auzietakoa.

1.– Atal Zibil-Sozial-Administraziorekiko Auzietakoa lau taldetan antolatuko da:

a) Hasierako taldea.

b) Arlo zibileko eta merkataritzako betearazpen-taldea.

c) Familia-kontuetako betearazpen-taldea.

d) Arlo sozial eta administraziorekiko auzietako betearazpen-taldea.

2.– Atal Zibil-Sozial-Administraziorekiko Auzietako hasierako taldeak betearazpen-aginduak izapidetuko ditu, betearazpen-demanda edo betearazpen-agindu orokorra jasotzen duenetik hasi, jarduera ofiziozkoa denean, eta PZLren 551. artikulua hizpide duen dekretua eman arte, behar diren ziurtatze-neurri guztiak barne.

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

4.– Talde bakoitzaren barruan lantaldeak sortu ahal izango dira, kudeatzaile batek eta izapidegile batek edo gehiagok osatuak. Kudeatzailea lantalde batean edo gehiagotan egon ahal izango da.

19. artikulua.– Zigor Betearazpenaren Atala.

1.– Zigor Betearazpenaren Atala hiru taldetan antolatuko da:

a) Hasierako taldea.

b) Faltak betearazteko taldea.

c) Delituak betearazteko taldea.

2.– Zigor Betearazpenaren Ataleko hasierako taldeak betearazpen-aginduak abian jarriko ditu, behin betearazpen-agindu orokorrak jasota, dagozkion neurriak ezarriz.

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

4.– Talde bakoitzaren barruan lantaldeak sortu ahal izango dira, kudeatzaile batek eta izapidegile batek edo gehiagok osatuak. Kudeatzailea lantalde batean edo gehiagotan egon ahal izango da.

20. artikulua.– Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoaren eginkizunak.

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

- a) Botere Judizialaren Lege Organikoan eta Prozeduren Eskuliburuan jasotakoak.
 - b) Taldeari dagokion lana dinamizatu, koordinatu eta ikuskatzea.
 - c) Betearazpeneko kontsignazioen kontua kudeatzea; ikuskapen- eta kontrol-lanak idazkari judizialak egingo ditu.
 - d) Erregistro publikoak kudeatzea.
 - e) Arlo zibilean maila goreneko zeregin prozesalak gauzatzea, hala nola:
 - Hipoteka-betearazpenak eraman eta izapidetzea.
 - Diruzkoak ez diren betearazpenak.
 - Konplexuak izateagatik, alderdi parte-hartzaileen kopuruagatik, lan-kargen prozedurak berdintzeagatik edo bestelako edozein arrazoiengatik, idazkari judizialak hala erabakitako prozedurak.
 - f) Arlo sozialean maila goreneko zeregin prozesalak gauzatzea, hala nola:
 - Kaleratzeen betearazpenak eraman eta izapidetzea, azkentze-autora arte.
 - Konplexuak izateagatik, alderdi parte-hartzaileen kopuruagatik, lan-kargen prozedurak berdintzeagatik edo bestelako edozein arrazoiengatik, idazkari judizialak hala erabakitako prozedurak.
 - g) Administrazioarekiko auzien arloan maila goreneko zeregin prozesalak gauzatzea, hala nola:
 - Ordezko gisa, arlo zibilean espedienteak izapidetzea eta adierazitako zereginak egitea.
 - Konplexuak izateagatik, alderdi parte-hartzaileen kopuruagatik, lan-kargen prozedurak berdintzeagatik edo bestelako edozein arrazoiengatik, idazkari judizialak hala erabakitako prozedurak.
 - h) Zigor-arloan maila goreneko zeregin prozesalak gauzatzea, hala nola:
 - Zuzenean askatasun-gabetzea dakarten betearazpen-aginduak eraman eta izapidetzea.
 - Genero-indarkeriari eta familia barruko indarkeriari buruzkoak.
- Izapide konplexuagotzat jotzen dira honakoak: lehenengo betearazpen-dekretua emateari buruzkoak, enkanteak, esleipenak, betearazpen-metatzeak, subrogazio-dekretuak, kondenaren likidazioak eta, oro har, beren konplexutasunarengatik, alderdi parte-hartzaileen kopuruagatik edo bestelako edozein arrazoiengatik, idazkari judizialak hala erabakitako dekretuak.
- i) Herritarrei eta profesionaleri dagokien arreta eta informazioa ematea.

21. artikulua.– Laguntza Judizialeko Kidegoaren Prozesu eta Administrazio Izapidetzako Kidegoaren eginkizunak.

1.– Prozesu eta Administrazio Izapidetzako Kidegoaren eginkizunak izango dira:

- a) Botere Judizialaren Lege Organikoan eta Prozeduren Eskuliburuan jasotakoak.
- b) Taldean sartzea, ezarritako dinamizazio- eta koordinazio-parametroak betez.
- c) Zeregin prozesalak gauzatzea, Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoari dagozkionak, aurreko atalean aipatuak, izan ezik.
- d) Herritarrei eta profesionaleri dagokien arreta eta informazioa ematea.

2.– Laguntza Judizialeko Kidegoaren eginkizunak izango dira:

- j) Botere Judizialaren Lege Organikoan eta Prozeduren Eskuliburuan jasotakoak, eta herritarrei eta profesionaleri dagokien arreta eta informazioa ematea.

22. artikulua.– Betearazpen-aginduen espedienteak.

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

2.– Zerbitzuko idazkari zuzendariak hala iritziz gero, edo dagokion ZULUPeko fiskalak edo magistratuak eskatuta, espediente fisikoa edo ebazpenerako interesagarriak diren atalen fotokopiak bidali ahal izango dira.

3.– ZULUPak espediente informatikoa itzuliko du eta dagokion ebazpena erantsiko dio, Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesalean jakinarazteko eta dagozkion ondorioak izan ditzan; edo bulego fiskalak itzuliko du, Ministerio Fiskalaren txostena edo idazkia gehituz. Horretarako, artikulua honen lehen paragrafoan adierazitako betebeharrak informatikoak beteko dira.

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

IV. KAPITULUA

ZUZENeko LAGUNTZA EMATEKO UNITATE PROZESALAK

23. artikulua.– Zuzeneko Laguntza emateko Unitate Prozesalak.

1.– ZULUPak dira magistratuei beren eginkizunetan zuzenean laguntza ematen dieten bulego judizialaren unitateak.

24. artikulua.– ZULUPak Vitoria-Gasteizko barruti judizialean.

1.– Arlo zibileko, sozialeko eta administrazio auzietako ZULUPek, bere eskumeneko ebazpen juridikzionaletan magistratuari laguntzeaz gain, lehen instantziako, familia eta merkataritzako, arlo sozialeko eta administrazioarekiko auzietako prozedura zibil guztiak izapidetuko dituzte, demandaren izapidetzea onartzetik hasita izapideak azkenduko dituen epaiaren irmotasuna adierazi eta hura artxibatu arte, eta baita betearazpen-agindu orokorra eta betearazpenaren aurkaratzeak ere. Era berean, betearaztekoak ez diren exhortoak izapidetuko dituzte.

2.– Instrukzioko, emakumearen aurkako indarkeriako eta zigor-arloko ZULUPek exhortoak izapidetuko dituzte, betearaztekoak eta zigor-arloko prozedurak izan ezik, eta baita Emakumeen aurkako Indarkeriaren Arloko Epaitegiaren eskumenekoak diren prozedura zibilak ere, izapideak

azkenduko dituen ebazpenaren irmotasuna adierazi eta hura artxibatu arte, eta hala berean betearazpen-agindu orokorra.

25. artikulua.– ZULUPak Arabako Probintzia Auzitegian.

ZULUPek behar den laguntza emango die Arabako Probintzia Auzitegiko magistratuei beren eskumeneko auzien izapidetze, ebazpen eta betearazpenean, Botere Judizialaren uztailaren 1eko 6/1985 Lege Organikoaren 82. artikuluari jarraiki.

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

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

- a) Botere Judizialaren Lege Organikoan eta Prozeduren Eskuliburuan jasotakoak.
- b) Taldeari dagokion lana dinamizatu, koordinatu eta ikuskatzea, halakorik balego.
- c) Betearazpeneko kontsignazioen kontua kudeatzea; ikuskapen- eta kontrol-lanak idazkari judizialak egingo ditu.

d) Erregistro publikoak kudeatzea.

e) Herritarrei eta profesionalei dagokien arreta eta informazioa ematea.

f) Maila goreneko zeregin prozesalak gauzatzea.

2.– Arlo zibileko maila goreneko zeregin prozesalak prozedura eta izapide hauetan dautza:

- a) Hitzezko epaiketa bereziak.
- b) Utzarazpenei buruzko hitzezko epaiketak.
- c) Kautelazko neurriak.
- d) Banantzeko edo dibortziazeko demanda jarri aurreko neurriak.
- e) Atariko eginbideak.
- f) Ondareen zatitze judiziala eta kanbio-epaiketak.
- g) Borondatezko jurisdikzioko espedienteetan, deklinatorien, egintza-metatzeen, prozesu-metatzeen, abstentzioen, ezespren-intzidenteen eta azken dekretuen inguruko izapideak.
- h) Alderdi parte-hartzaileen kopuruagatik, konplexuak izateagatik, lan-kargen prozedurak berdintzeagatik edo antzeko arrazoiengatik, idazkari judizialak hala erabakitako prozedurak.

3.– Zigor arloan, Kudeaketako Kidegoari dagokio prozedura eta izapide hauek bideratzea:

- a) Adingabeen prozedurak kudeatzea.
- b) Behin-behineko espetxeratzea, sumarioko sekretua, babes-aginduak edota kautelazko neurriak agintzen diren edo agindu izan diren kausak.
- c) Alderdi parte-hartzaileen kopuruagatik, konplexuak izateagatik, lan-kargen prozedurak berdintzeagatik edo antzeko arrazoiengatik, idazkari judizialak hala erabakitako prozedurak.
- d) Behin-behineko presoen, bilaketa-agindua dutenen eta auzi-iheslarien egoera eta epeei zein babes-agindu eta kautelazko neurriei buruzko jarraipena egitea, oharrak prestatzea eta idazkari judizialari jakinaraztea.

4.– Arlo sozialean, Kudeaketako Kidegoari dagokio prozedura hauek bideratzea:

- a) Oinarrizko eskubideak.
- b) Aldaketak.
- c) Lanaldi-murrizketak.
- d) Oporrak.
- e) Gatazka kolektiboak.
- f) Laudoen aurka egiteko prozedura bereziak.
- g) Hauteskundeetako prozedura.

h) Alderdi parte-hartzaileen kopuruagatik, konplexuak izateagatik, lan-kargen prozedurak berdintzeagatik edo antzeko arrazoiengatik, idazkari judizialak hala erabakitako prozedurak eta izapideak.

5.– Administrazioarekiko auzien arloan, Kudeaketako Kidegoari dagokio prozedura hauek bideratzea:

- a) Arruntak.
- b) Oinarrizko eskubideak.
- c) Erabateko kautelazko neurriak.
- d) Etxe edo lokal batean sartzeko baimena ematea.

e) Alderdi parte-hartzaileen kopuruagatik, konplexuak izateagatik, lan-kargen prozedurak berdintzeagatik edo antzeko arrazoiengatik, idazkari judizialak hala erabakitako prozedurak eta izapideak.

27. artikulua.– Prozesu eta Administrazio Izapidetzako Kidegoaren eta Laguntza Judizialeko Kidegoaren eginkizunak.

1.– Prozesu eta Administrazio Izapidetzako Kidegoaren eginkizunak eta zereginak izango dira:

- a) Botere Judizialaren Lege Organikoan eta Prozeduren Eskuliburuan jasotako eginkizunak.
- b) Taldean sartzea, halakorik balego, ezarritako dinamizazio- eta koordinazio-parametroak betez.
- c) Zeregin prozesalak gauzatzea, Prozesu eta Administrazio Kudeaketako Kidegoari dagozkionak, aurreko atalean aipatuak, izan ezik.

d) Herritarrei eta profesionaleri dagokien arreta eta informazioa ematea.

2.– Laguntza Judizialeko Kidegoaren eginkizunak eta zereginak izango dira:

- a) Botere Judizialaren Lege Organikoan eta Prozeduren Eskuliburuan jasotako eginkizunak.
- b) Dokumentazio guztia jaso eta bideratzea.
- c) Herritarrei eta profesionaleri dagokien arreta eta informazioa ematea.

V. KAPITULUA

XEDAPEN KOMUNAK

28. artikulua.– Destinoak eta bereizketa lanpostuen zerrendetan.

Vitoria-Gasteizko bulego judizialeko lanpostuen zerrendako destinoak hauek dira:

a) Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorra.

b) Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesala.

c) Arabako Probintzia Auzitegiko ZULUP multzoa.

d) Pertsona bakarreko organo judizial zibiletako ZULUP multzoa, familiako eta merkataritzako ZULUPak barne.

e) Pertsona bakarreko organo judizial sozialetako ZULUP multzoa.

f) Administrazioerikiko auzien pertsona bakarreko organo judizialeko ZULUP multzoa.

g) Zigor-arloko pertsona bakarreko organo judizialeko ZULUP multzoa, instrukzioko, zigor-arloko, emakumeen aurkako indarkeriako eta adingabeen arloko ZULUPak barne.

29 artikulua.– Barne-mugikortasuna.

Justizia Administrazioari langileen barne-mugikortasuna –Zerbitzu Erkide Prozesal beraren baitan edo destino beraren baitan– kudeatuko da alderdi hori espresuki erregulatzen duten araei jarraiki.

30. artikulua.– Zerbitzu erkide prozesalen funtzionamendua: Jarduera Protokoloak.

1.– Ebazpen honetan xedatzen diren zerbitzu erkide prozesalen barne-funtzionamendua, eta horien atal, talde eta lantaldeena, zerbitzuen osaera, bakoitzari emandako lanaren zehaztapena eta lanaren barne-banaketa idazkari zuzendariaren ardura izango dira, betiere kontuan izanik gobernu-idazkariak onartutako Jarduera Protokoloak.

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

31. artikulua.–Justizia Administrazioari langileek eman beharreko guardiako zerbitzua.

1.– Bermatzen da guardia-eskubidea duten funtzionarioen kopurua bulego judizial berria sartu aurrekoaren berdina izango dela.

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

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

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

c) Destinoa zigor-arloko ZULUPean duen Laguntza Judizialeko Kidegoko pertsona bat, txandaka, horien zuzkiduran guardiaren erreferentzia agertzen bada lanpostuen zerrendan.

32. artikulua.– Euskararen erabilera sustatzea.

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

33. artikulua.– Espedienteak lekuz aldatzea.

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

Edonola ere, egutegi bat zehaztuko da, eta bertan adieraziko dira nor den organo bidaltzailea, espediente-kopurua eguneko eta entrega egiteko betekizunak. Betekizun horietako batzuk izango dira entrega fisikoa bat etortzea espedientearen egoera eta fasearekin, espedientea osorik entregatzea, pieza bereziak, konbikzio-piezak eta kontsignazioen kontuaren transferentzia barne, besteak beste, eta baita oraindik emateke dauden idazkiak ere, informatika-kontuak tarteko.

34. artikulua.– Baliabide material eta teknologikoen erabilera.

1.– Baliabide materialen erabileran –espazio fisikoa eta teknologia berriak barne– aplikatuko den printzipioa arrazionaltasuna da.

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

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

1.– Zerbitzu erkide prozesal orokorren antolamendua kalitatea kudeatzeko sistema baten arabera eratuko da, prozeduren eskuliburu batean jasoko dena. Sistema hori Bulego Judizialaren arloan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako Zuzendaritzak diseinatu eta koordinatuko du, bulego judizialaren eraginkortasunean engaiatuta dauden gainerako eragileekin lankidetzan estuan, batez ere idazkaritza judizialarekin eta Justizia Administrazioiko langileekin.

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

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

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

5.– Kalitatea kudeatzeko sistema bat etorriko da Kalitatearen eta Egiaztapen Judizialaren Kudeaketa Integraleko Arauarekin (GICA-Justizia).

36. artikulua. - Kudeatzaile arduraduna.

Ebazpen honek hizpide dituen zerbitzu erkideetako bakoitzeko idazkari zuzendariarekin lankidetzan estuan, kudeatzaile bat edo batzuk egongo dira, berariaz eta lehentasunez arduratuko direnak kalitatea kudeatzeko sistema kudeatzeaz, onartzen diren jarduera-protokoloak aplikatuko direla bermatzeaz eta Kudeaketa, Izapidetze eta Laguntza kidegoetako gainerako pertsonak koordinatu eta antolatzeaz, ezarritako ildo eta irizpideei nahiz dagokion zerbitzu erkideko idazkari zuzendariak egoki eta erako irizten dien bestelakoei jarraiki. Kudeatzaile arduradunaren berariazko eginkizunak Prozeduren Eskuliburuan zehaztuta daude.

37. artikulua.– Koordinazio eta Hobekuntza Batzordea.

1.– Koordinazio eta Hobekuntza Batzorde bat eratu da, kide hauez osatua egongo dena: Probintzia Auzitegiko lehendakaria, barruti judizialeko epaile dekanoa, probintziako idazkari koordinatzailea, Zerbitzu Erkide Prozesal Orokorreko eta Betearazpeneko Zerbitzu Erkide Prozesaleko idazkari zuzendariak, ZULUPen izenean idazkari judizial bana jurisdikzio bakoitzeko, Justizia Administrazio langileen ordezkari bat, eta justiziaren arloan eskumena duen Euskadiko Administrazio Orokorren Sailburuordetzako ordezkari bat. Batzordea gutxienez sei hilean behin bilduko da, bulego ofizialean gehien engaiatutako alderdien arteko jardunbide koordinatua sustatze aldera, zerbitzu erkide prozesalak etengabe hobetuz joan daitezen.

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

Vitoria-Gasteiz, 2012ko urriaren 29a.

Bulego Judizial eta Fiskalaren zuzendaria,
ROSA GÓMEZ ÁLVAREZ.