

**BASE DE DATOS DE Norma DEF.-**

Referencia: NCL012097

RESOLUCIÓN de 5 de marzo de 2018, de la Comunidad Autónoma del País Vasco/Euskadi, de la Directora de la Administración de Justicia, por la que se determina la organización detallada de la nueva Oficina judicial de Donostia/San Sebastián y de la Audiencia Provincial de Gipuzkoa, así como las normas básicas de funcionamiento del Servicio Común Procesal General y del Servicio Común Procesal de Ejecución.

(BOPV de 21 de marzo de 2018)

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial define la Oficina judicial en su artículo 435 como la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de Jueces y Tribunales. Igualmente, en su artículo 436 establece que el elemento organizativo básico de la estructura de la Oficina judicial será la Unidad, distinguiendo dos tipos de unidades: Unidades Procesales de Apoyo Directo y Servicios Comunes Procesales.

El artículo 437 de la misma Ley Orgánica delimita el alcance de la Unidad Procesal de Apoyo Directo y la define como aquella Unidad de la Oficina judicial que directamente asiste a Jueces y Magistrados en el ejercicio de las funciones que le son propias, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten. Asimismo, determina que existirán tantas Unidades Procesales de Apoyo Directo como Juzgados, o en su caso, Salas o Secciones de Tribunales estén creados y en funcionamiento, integrando junto a sus titulares el respectivo órgano judicial. Las Unidades Procesales de Apoyo Directo contarán con una Letrada o Letrado de la Administración de Justicia que ejercerá las competencias y funciones que le son propias, así como con los puestos de trabajo necesarios para la atención del órgano de que se trate, de acuerdo con el orden jurisdiccional al que pertenezca, que se determinarán en las respectivas Relaciones de Puestos de Trabajo. El Ministerio de Justicia, previo informe del Consejo General de Poder Judicial y de la Comunidades Autónomas con competencias asumidas, determinará las dotaciones básicas de las Unidades Procesales de Apoyo Directo, tal y como lo ha hecho a través de la Orden JUS/76/2014, de 28 de enero.

En cuanto a los Servicios Comunes Procesales se refiere y en virtud del artículo 438 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, las Comunidades Autónomas en sus respectivos territorios serán competentes para el diseño, creación y organización de los Servicios Comunes Procesales.

Una vez aprobada la Orden de 26 de febrero de 2018, de la Consejera de Trabajo y Justicia, por la que se crea el Servicio Común Procesal General y el Servicio Común Procesal de Ejecución de la Oficina judicial de Donostia / San Sebastián y de la Audiencia Provincial de Gipuzkoa, debe procederse a aprobar la Resolución por la que se establece la organización detallada de la Oficina judicial de Donostia / San Sebastián y de la Audiencia Provincial de Gipuzkoa, así como las normas básicas de funcionamiento del Servicio Común Procesal General y del Servicio Común Procesal de Ejecución.

La presente Resolución se refiere a las Unidades Procesales de Apoyo Directo que asisten a juezas y jueces y magistradas y magistrados, al Servicio Común Procesal General y al Servicio Común Procesal de Ejecución de la Oficina judicial de Donostia / San Sebastián y de la Audiencia Provincial de Gipuzkoa, aplicando el articulado de la Orden mencionada anteriormente así como el articulado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y, en concreto, plasmando 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 84/2017, de 11 de abril, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Trabajo y Justicia, previo informe del Consejo General del Poder Judicial, e informada la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, la Fiscalía Superior de la Comunidad Autónoma del País Vasco, la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco y las Organizaciones Sindicales más representativas,

RESUELVO:**Primero. Objeto.**

Se determina la organización detallada de la Oficina judicial de Donostia / San Sebastián y de la Audiencia Provincial de Gipuzkoa, así como las normas básicas de funcionamiento del Servicio Común Procesal General y del Servicio Común Procesal de Ejecución.



Segundo. *Organización detallada de la Oficina judicial de Donostia / San Sebastián y de la Audiencia Provincial de Gipuzkoa.*

a) Se organiza en torno a dos tipos de Unidades: Unidades Procesales de Apoyo Directo y Servicios Comunes Procesales.

b) El número de Unidades Procesales de Apoyo Directo se corresponderá al de Juzgados, Salas o Secciones, integrando junto a sus titulares el respectivo órgano judicial.

c) Los Servicios Comunes Procesales son dos: el Servicio Común Procesal General y el Servicio Común Procesal de Ejecución. Prestarán servicio a las Unidades Procesales de Apoyo Directo que asisten a juezas y jueces y magistradas y magistrados. Si fuera necesario, se desplazará personal de los Servicios Comunes a la Audiencia Provincial.

d) La Presidenta o Presidente de la Audiencia Provincial dispondrá de una persona funcionaria del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa que, bajo su dirección, realizará prioritariamente las tareas de secretaria o secretario personal con el objeto de prestarle la asistencia requerida para el ejercicio de las funciones derivadas de su cargo. El puesto de secretaria o secretario personal será de libre designación.

Tercero. *Estructura y ámbito del Servicio Común Procesal General.*

a) El Servicio Común Procesal General se estructura en tres Secciones:

- La Sección de Actos de Comunicación y Ejecución.
- La Sección de Registro y Reparto.
- La Sección de Otros Servicios, que comprende los servicios relacionados con:

- Información y atención a la ciudadanía y profesionales.
- Asistencia a Sala.
- Archivo territorial de expedientes judiciales y depósito de efectos y piezas de convicción.
- Asistencia a la Jueza o Juez Decano.
- Reprografía.
- Correo y paquetería.
- Gestión videoconferencias pasivas.
- Constitución de apoderamientos apud-acta.
- Elaboración de listas de personas candidatas a jurado.
- Servicio de consulta registral.

b) El Servicio Común Procesal General extiende su ámbito de actuación a:

- Las Unidades Procesales de Apoyo Directo.
- El Servicio Común Procesal de Ejecución.
- La Oficina fiscal de Gipuzkoa y a la Subdirección de Gipuzkoa del Instituto Vasco de Medicina Legal y Ciencias Forenses para la prestación de determinados servicios. Se realizará de conformidad a los protocolos que se establezcan.

Cuarto. *Sección de Actos de Comunicación y de Ejecución.*

a) La Sección de Actos de Comunicación y de Ejecución llevará a cabo los servicios relacionados con los actos de comunicación y de ejecución que consisten fundamentalmente en las siguientes actuaciones:

- La recepción informática y documental y el examen conforme a las normas que se recojan en el protocolo de actuación en el procedimiento de actos de comunicación y ejecución recibidos a través de exhorto, comisión rogatoria o directamente de las Unidades Procesales de Apoyo Directo y del Servicio Común Procesal de Ejecución.
- La distribución de los actos de comunicación unipersonales entre el personal dedicado a la entrega, en función de la zona asignada.
- La cumplimentación de los actos de comunicación y ejecución dentro del plazo a que el Servicio Común se comprometa y comunicación de sus resultados.



- La recepción y análisis de los resultados.
- La devolución del acto al órgano de origen.
- La atención e información correspondiente a la ciudadanía y profesionales.
- La gestión del servicio y confección de estadísticas y controles.
- La permanente revisión de los criterios de distribución del personal de calle.

b) En ningún caso se remitirán diligencias unipersonales que puedan realizarse a través de procuradora o procurador ni despachos u oficios dirigidos a otros órganos judiciales, autoridades, organismos oficiales, entidades bancarias o privadas.

c) Las Unidades Procesales de Apoyo Directo y los Servicios Comunes Procesales practicarán los actos de comunicación mediante correo certificado con acuse de recibo, siempre que la Ley así lo prevea y con carácter previo al envío de los que resultaren negativos a la Sección de Actos de Comunicación y de Ejecución.

d) La remisión de diligencias al Servicio se efectuará diariamente y en flujo constante, dentro de los límites horarios que el protocolo de actuación recoja.

e) El Servicio Común Procesal General podrá establecer un cupo diario de entrada de diligencias en función del volumen de diligencias a practicar y dimensión del servicio.

f) La Sección de Actos de Comunicación y de Ejecución podrá practicar diligencias procedentes de la Oficina fiscal y de la Subdirección de Gipuzkoa del Instituto Vasco de Medicina Legal y Ciencias Forenses conforme se acuerde en los protocolos que se establezcan.

Quinto. Diligencias y Juzgados de Paz.

a) La práctica de diligencias unipersonales en los municipios de Hernani, Lasarte-Oria, Pasaia, Renteria, Oiartzun, Urnieta y Usurbil serán efectuadas por personal al servicio de la Administración de Justicia de los Juzgados de Paz y Agrupaciones correspondientes.

b) La práctica de diligencias en comisión en los municipios de Hernani, Lasarte-Oria, Pasaia, Renteria, Urnieta y Usurbil serán efectuadas por personal al servicio de la Administración de Justicia de los Juzgados de Paz y Agrupaciones correspondientes. En el municipio de Oiartzun, serán efectuadas por personal del Servicio Común Procesal General de Donostia / San Sebastián.

Sexto. Sección de Registro y Reparto.

La prestación del servicio de registro y reparto comprende:

a) La recepción telemática o física, registro, informatización y/o escaneo y digitalización de escritos y demandas dirigidas a órganos unipersonales o colegiados de todos los órdenes jurisdiccionales.

b) La recepción telemática o física, registro, informatización y/o 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 Gipuzkoa.

c) La recepción telemática, escaneo y digitalización y su gestión se irán implantando a medida que se desarrolle el expediente digital en la Oficina judicial.

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 los asuntos penales, siguiendo las instrucciones de dichas Normas de reparto.

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

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

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

Séptimo. Sección Otros Servicios.

La Sección Otros Servicios comprenderá:



a) Servicio de asistencia a Sala.

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

- La planificación del servicio a través de la recepción informática de la agenda masiva y previsión de las sesiones de Sala y su comunicación.
- La preparación y asistencia a las sesiones de Sala por el personal funcionario del Cuerpo de Auxilio que sea designado por la Letrada Directora o el Letrado Director del Servicio.
- La grabación, incluidas la realización de marcas en la grabación, de las sesiones que sean indicadas por la Oficina judicial y, en su caso, entrega de las mismas.
- La atención y la información a la ciudadanía y profesionales.
- 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.

b) 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 se podrán proporcionar a la Oficina fiscal en los términos que se establezcan en el protocolo, consisten fundamentalmente en las siguientes actuaciones:

- Recibir expedientes en situación de archivo, previamente colocados en cajas, y piezas y sus listados, informatización, custodia y ubicación.
- Gestionar préstamos y devoluciones de expedientes y efectos.
- Emitir listados anuales de expedientes prescritos o caducados.
- Requerir a las Oficinas judiciales que decidan sobre el destino final de los bienes y efectos cuando sea necesario.
- Dar destino legal a los bienes y efectos cuando así le sea solicitado por la Oficina judicial.
- Emitir listados para la Junta de Expurgo Judicial.
- Entregar expedientes de interés histórico-documental a la autoridad competente en materia de Patrimonio Histórico.
- Exhibir y expedir certificaciones, testimonio y/o copias.
- Destrucción de los expedientes señalados por la Junta de Expurgo Judicial.
- Tareas de control, estadísticas y seguimiento de la prestación del servicio.

c) Servicio de información y atención a la ciudadanía y profesionales.

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

- La acogida de la ciudadanía o profesionales y el suministro de información general y particular a través de la base de datos, previa identificación de la persona solicitante como parte.
- La atención telefónica y personal derivada de los servicios que preste el Servicio Común Procesal General.
- Tareas de control, estadística y seguimiento de la prestación del servicio.

La información particular pormenorizada se efectuará desde la Oficina judicial, la Oficina fiscal o Subdirección del Instituto Vasco de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

d) Servicio de correo y paquetería.

La prestación del servicio de correo y paquetería se extiende también a la Oficina fiscal y a la Subdirección del Instituto Vasco de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en los términos que se establezcan en el Protocolo de actuación y comprende:

- La recepción del correo ensobrado y con acuses de recibo y de listados.
- La elaboración de albaranes y entrega en correos.



- La recogida de correos y entrega.
- La recepción de paquetería y su distribución y entrega.
- La recepción de expedientes o similar que sean enviados a otros destinos y su gestión centralizada mediante el empaquetado y envíos de mensajería.
- Gestión del servicio y confección de estadísticas y controles.
- El porteo de expedientes, piezas y, en general, de toda la documentación entre Oficinas judiciales y entre éstas y la Oficina fiscal y la Subdirección del Instituto Vasco de Medicina Legal y Ciencias Forenses, conforme se establezca en el Protocolo.

e) Servicio de reprografía.

La prestación del servicio de reprografía comprende:

- El fotocopiado de expedientes, conforme se establezca en el procedimiento en el Protocolo de Actuación.
- Hacer copias de CD de vistas y juicios o similar.
- 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.
- Gestión del servicio y confección de estadísticas y controles.

f) Servicio de asistencia a la Jueza Decana o Juez Decano.

La prestación del servicio comprende:

- La recepción, tramitación y comunicación de las quejas y sugerencias.
- El apoyo en materia gubernativa como nombramiento de Juezas o Jueces sustitutos, recepción y reparto de comunicaciones, gestión de salas, entre otros.
- Proporcionar el impreso, recoger y registrar las solicitudes de asistencia jurídica gratuita y remitirlas al Colegio de Abogados correspondiente.
- Nombramiento del personal perito y auditor.
- La gestión del servicio y la confección de estadísticas y controles.

g) Servicio de gestión de videoconferencias pasivas.

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

- Recepcionar y registrar el exhorto y citar al personal interesado.
- Asegurar telefónicamente la hora de comienzo de la videoconferencia.
- Comprobar el equipo de grabación.
- Comprobar e informar sobre la asistencia de las personas intervinientes citadas.
- Identificar a las personas intervinientes.
- Informar a las personas intervinientes si hay suspensión.
- Exhibir ante el órgano judicial el documento identificativo de la persona interviniente.
- Prestar atención a las indicaciones del órgano judicial.
- Entregar certificados de asistencia.
- Despedir y apagar el equipo.
- Dar de baja al exhorto informáticamente.
- La gestión del servicio y la confección de estadísticas y controles.

h) Servicio de constitución de apoderamientos apud-acta.

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

- La elaboración de la documentación de los apoderamientos apud-acta.
- Entrega al personal interesado.



- La gestión del servicio y la confección de estadísticas y controles.

i) Elaboración de listas de personas candidatas a Jurado.

Esta prestación comprende:

- Celebrar el sorteo de personas candidatas a jurado y las comunicaciones que procedan.
- Recibir, tramitar, resolver y notificar las impugnaciones que se interpongan.
- Publicar la lista de personas candidatas y notificar al personal interesado.
- Recibir, tramitar, resolver y notificar las excusas que se interpongan y comunicarlo a la Oficina del Censo.
- El mantenimiento de la lista definitiva de personas candidatas a jurado.
- La gestión del servicio y la confección de estadísticas y controles.

j) Servicio de consulta registral.

La prestación de este servicio comprende la recepción, tramitación y devolución de las solicitudes relativas a consultas registrales recibidas de las diferentes Oficinas judiciales del Territorio Histórico.

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

Octavo. *Servicio de apoyo a las Unidades Procesales de Apoyo Directo y al Servicio Común Procesal de Ejecución.*

El Servicio Común Procesal General prestará apoyo a las Unidades Procesales de Apoyo Directo y al Servicio Común Procesal de Ejecución, en las funciones y tareas relativas a información presencial y telefónica, elaboración de listados y las tareas propias de archivo, así como la realización de cuantas tareas tengan carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales. La Letrada Directora o Letrado Director del Servicio regulará en las normas de funcionamiento interno la forma de prestación de este servicio.

A tal fin, se garantizará la presencia física de una funcionaria o funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial en los mostradores de las Unidades Procesales de Apoyo Directo y del Servicio Común Procesal de Ejecución durante las horas de audiencia pública.

En caso de ausencia de las personas anteriores o no ser suficiente para la realización de todas las tareas deberán ser asumidas por personal del Cuerpo de Gestión o Tramitación conforme a los criterios establecidos por las Letradas o Letrados de la Administración de Justicia destinados en las Unidades Procesales de Apoyo Directo y Servicio Común Procesal de Ejecución.

Noveno. *Estructura y ámbito del Servicio Común Procesal de Ejecución.*

El Servicio Común Procesal de Ejecución se estructura en dos Secciones:

a) La Sección 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 y de la Audiencia Provincial, así como la ejecución de títulos no judiciales. Se incluye la ejecución de familia y otros asuntos civiles derivados de asuntos de Violencia contra la Mujer.

b) La Sección Penal ejecutará las sentencias, autos y decretos definitivos y firmes que se dicten en procesos de Instrucción, de lo Penal y de Violencia contra la Mujer y de la Audiencia Provincial. Se excluye la ejecución de los procedimientos de menores.

La sección penal ejecutará también las diligencias urgentes remitidas por el resto de partidos Judiciales de Gipuzkoa.

Décimo. *Servicios y actuaciones del Servicio Común Procesal de Ejecución.*

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



- a) Procesar informáticamente o, en su caso, escanear y digitalizar las demandas ejecutivas civiles y las órdenes generales de ejecución.
- b) Dar número a las demandas ejecutivas y a las órdenes generales de ejecución y elaborar el expediente físico o digital.
- c) Solicitar a la Unidad Procesal de Apoyo Directo que corresponda el dictado de la orden general de ejecución.
- d) Solicitar de la Unidad Procesal de Apoyo Directo que corresponda el dictado de las resoluciones interlocutorias competencia de la magistrada o magistrado.
- e) Proceder a la ejecución de la resolución de la Jueza o Juez o Letrada o Letrado de la Administración de Justicia.
- f) Recepcionar física o telemáticamente demandas, escritos, documentos, actos de comunicación, correo, expedientes, piezas de convicción, etc, 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 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 a la ciudadanía con el respeto y la empatía necesaria.
- l) Tramitación de exhortos correspondientes a la ejecución.
- m) Consultas en las bases de datos para la investigación patrimonial y realización de embargos telemáticos e introducción de las tasas en el aplicativo y gestión de todas aquellas aplicaciones informáticas que se vayan incorporando en la Administración de justicia.
- n) La gestión del servicio y la confección de estadísticas y controles.

Undécimo. *La Sección de Ejecución Civil-Social-Contencioso-Administrativo.*

a) La Sección de Ejecución Civil-Social-Contencioso-Administrativo se organizará en cuatro equipos:

- Equipo de inicio.
- Equipo de ejecución civil y mercantil.
- Equipo de ejecución de asuntos de familia.
- Equipo de ejecución social y contencioso-administrativo.

b) 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.

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

d) Dentro de cada equipo podrán formarse grupos de trabajo integrados por una persona del Cuerpo de Gestión y una o varias personas del Cuerpo de Tramitación. La persona del Cuerpo de Gestión podrá integrar uno o más grupos de trabajo.

Duodécimo. *La Sección de Ejecución Penal.*

a) La Sección de Ejecución Penal se organizará en tres equipos de ejecución:



- Equipo de inicio.
- Equipo de ejecución de delitos leves.
- Equipo de ejecución de delitos menos graves y graves.

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

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

d) Dentro de cada equipo podrán formarse grupos de trabajo integrados por una persona del Cuerpo de Gestión y una o varias personas del Cuerpo de Tramitación. La persona del Cuerpo de Gestión podrá integrar uno o más grupos de trabajo.

Decimotercero. *Expedientes de Ejecutorias.*

a) 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 Unidad Procesal de Apoyo Directo o Servicio se encuentra la ejecución y las fechas de entrada y salida de cada una de ellas.

b) A criterio de la Magistrada o Magistrado, de la Letrada Directora o Letrado Director, o a petición de la Fiscala o Fiscal, podrá remitirse el expediente físico o fotocopias de las partes que resulten de interés para la resolución.

c) El expediente informático será devuelto por la Unidad Procesal de Apoyo Directo que corresponda incorporando la resolución correspondiente para su notificación y efectos en la Sección de Ejecución, o por 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.

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

Decimocuarto. *Unidades Procesales de Apoyo Directo.*

Las Unidades procesales de Apoyo Directo son las unidades de la Oficina judicial que directamente asisten a las juezas y jueces y a las magistradas y magistrados en el ejercicio de sus funciones.

Decimoquinto. *Unidades Procesales de Apoyo Directo que asisten a Juezas y Jueces y Magistradas y Magistrados de la Oficina Judicial de Donostia / San Sebastián.*

a) Las Unidades Procesales de Apoyo Directo de Primera Instancia, Mercantil, Social y Contencioso-Administrativo, además del apoyo a la jueza o juez o magistrada o magistrado 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.

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

Decimosexto. *Unidades Procesales de Apoyo Directo que asisten a Juezas y Jueces y Magistradas y Magistrados de las secciones de la Audiencia Provincial de Gipuzkoa.*

Las Unidades Procesales de Apoyo Directo de las secciones de la Audiencia Provincial prestarán el apoyo y la asistencia necesaria a juezas y jueces y magistradas y magistrados en la tramitación y resolución 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.



Decimoséptimo. *Funciones del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y del Cuerpo de Auxilio Judicial.*

a) Corresponde al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa:

- Las funciones recogidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en las monografías de puestos de trabajo y en el Manual de Procedimientos.
- La dinamización, coordinación y supervisión del trabajo que corresponda al grupo, en su caso.
- La gestión de la cuenta de consignaciones, con supervisión y control por parte de la Letrada o Letrado de la Administración de Justicia.
- La gestión de registros públicos y de todas las aplicaciones informáticas puestas al servicio de la Administración de justicia.
- Atención e información correspondiente a la ciudadanía y profesionales.

b) Corresponde al Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa las siguientes funciones y tareas:

- Las funciones recogidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en las monografías de puestos de trabajo y en el Manual de Procedimientos.
- La integración en el grupo respondiendo a los parámetros de dinamización y coordinación establecidas.
- Consulta de registros públicos y utilización de todas las aplicaciones informáticas puestas al servicio de la Administración de justicia.
- Atención e información correspondiente a la ciudadanía y profesionales.

c) Corresponde al Cuerpo de Auxilio Judicial:

- Las funciones recogidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en las monografías de los puestos de trabajo y en el Manual de Procedimientos.
- La recepción y salida de toda la documentación.
- Atención e información correspondiente a la ciudadanía y profesionales.

Decimoctavo. *Centros de destino y diferenciación en las relaciones de puestos de trabajo.*

a) Los centros de destino de la relación de puestos de trabajo de la Oficina judicial son tres:

- El Servicio Común Procesal General.
- El Servicio Común Procesal de Ejecución.
- Las Unidades Procesales de Apoyo Directo.

b) Respecto a las Unidades Procesales de Apoyo Directo, en la relación de puestos de trabajo se diferenciará:

- Unidades Procesales de Apoyo Directo de las secciones de la Audiencia Provincial de Gipuzkoa.
- Unidades Procesales de Apoyo Directo del orden civil, incluidas las de familia y mercantil.
- Unidades Procesales de Apoyo Directo de lo social.
- Unidades Procesales de Apoyo Directo de lo contencioso-administrativo.
- Unidades Procesales de Apoyo Directo del orden penal, incluidas las de Instrucción, Penal, Violencia contra la Mujer y Menores.

Decimonoveno. *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.

Vigésimo. *Funcionamiento interno de los Servicios Comunes: Protocolos de Actuación.*



a) 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 Letrada Directora o Letrado Director de acuerdo con los Protocolos de Actuación en el procedimiento aprobados por la Secretaria o Secretario de Gobierno.

b) 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.

Vigésimo primero. *Prestación de la guardia por parte del personal al servicio de la Administración de Justicia.*

a) Se garantiza el mismo número de personal funcionario con derecho a guardia.

b) La asistencia a la guardia será proporcionada por seis funcionarias o funcionarios:

- Cuatro personas del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y/o del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa con destino en la Unidad Procesal de Apoyo Directo Penal y en la Sección Penal del Servicio Común Procesal de Ejecución, de entre aquellas cuya dotación contenga la referencia a la guardia en la relación de puestos de trabajo y rotándose entre sí.

- Una persona del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa o del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa con destino en el Servicio Común Procesal General, de entre aquellas cuya dotación contenga la referencia a la guardia en la relación de puestos de trabajo y rotándose entre sí.

- Una persona del Cuerpo de Auxilio Judicial con destino en el Servicio Común Procesal General, de entre aquellas cuya dotación contenga la referencia a la guardia en la relación de puestos de trabajo y rotándose entre sí.

Vigésimo segundo. *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.

Vigésimo tercero. *Transvase de expedientes.*

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

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

Vigésimo cuarto. *Utilización de medios materiales y tecnológicos.*

a) El principio aplicable en la utilización de medios materiales, incluidos el espacio físico y las nuevas tecnologías, será el de la racionalidad.

b) Se impulsará el uso de las videoconferencias, las grabaciones de actos procesales y el expediente digital siempre y cuando existan los medios para ello.

Vigésimo quinto. *Sistema de gestión de la calidad de la organización del Servicio Común Procesal General y Servicio Común Procesal de Ejecución.*



a) La organización de los Servicios Comunes Procesales estará sujeto a un sistema de gestión de calidad que será diseñado y coordinado por la Dirección competente en materia de Oficina judicial y fiscal de la Comunidad Autónoma de Euskadi y aprobado por la Comisión de Calidad de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

b) El sistema de gestión de calidad integrará los Protocolos de Actuación que se aprueben, promoverá la planificación, la medición del cumplimiento de objetivos, el trabajo colaborativo y el conocimiento compartido, para que derive en oportunidades de mejora o de resolución de problemas de su trabajo cotidiano, y así adoptar medidas correctoras en beneficio de una mejora continua de los Servicios Comunes Procesales.

c) El sistema de gestión de calidad promoverá la participación, la motivación, la formación, la información y la comunicación.

d) 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.

Vigésimo sexto. *Gestora o gestor responsable.*

En estrecha colaboración con la Letrada Directora o el Letrado Director de cada uno de los Servicios Comunes a que hace referencia esta Resolución, existirá una o varias personas 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 Letrada Directora o el Letrado Director del Servicio Común correspondiente estime oportunos y convenientes. Sus funciones específicas se encuentran determinadas en el Manual de Procedimientos y en las monografías de puestos de trabajo.

Vigésimo séptimo. *Comisión de Coordinación y Mejora.*

a) Se establece una Comisión de Coordinación y Mejora compuesta por la Presidenta o el Presidente de la Audiencia Provincial, la Jueza Decana o el Juez Decano del partido judicial, la Secretaria Coordinadora Provincial o el Secretario Coordinador Provincial, las Letradas Directoras y los Letrados Directores del Servicio Común Procesal General y del Servicio Común Procesal de Ejecución, una Letrada o Letrado de la Administración de Justicia en representación de las Unidades Procesales de Apoyo Directo por cada una de las jurisdicciones, una representación del personal al servicio de la Administración de Justicia y una representación de la Dirección competente en materia de Oficina judicial y fiscal de la Comunidad Autónoma de Euskadi, que se reunirá al menos semestralmente, con la finalidad de promover la coordinación y la colaboración entre las partes principalmente implicadas en el buen funcionamiento de la Oficina judicial que redunde en la mejora continua de los servicios comunes procesales.

b) 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.

c) En la designación del personal de la Comisión, se tendrá en cuenta su capacidad lingüística en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Asimismo, se promoverá una presencia equilibrada de mujeres y hombres en la composición de la Comisión, de conformidad con lo previsto en el artículo 3.7 y 23 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de Mujeres y Hombres. El personal de la Comisión podrá utilizar cualquiera de las dos lenguas oficiales en el ejercicio de sus funciones.

En Vitoria-Gasteiz, a 5 de marzo de 2018.

La Directora de la Administración de Justicia,
MARÍA ISABEL GABRIEL BELLIDO.