

Pribatuen Iragarkiak

COOPERATIVA AGRÍCOLA DE LA HERMANDAD DE LABRADORES Y PESCADORES

IRAGARKIA, Valdegoviako Bóvedako (Araba) «Cooperativa Agrícola de la Hermandad de Labradores y Pescadores, en liquidación» Nekazaritza-kooperatiba likidatzeari buruzkoa. 597

Xedapen Orokorrak

OGASUN ETA HERRI ADMINISTRAZIO SAILA JUSTIZIA, LAN ETA GIZARTE SEGURANTZA SAILA

Zk-154

309/2000 DEKRETUA, abenduaren 26koa, Justizia-ko zerbitzu publikoaren modernizazioari eta horrek Justizia Administrazioaren zerbitzuko langileen lan-baldintzetan izango dituen ondorioei buruz sindikatuekin adostutako II. akordioa onartzen duena.

Uztailaren 19ko 7/1990 Legeak, ekainaren 12ko 9/1987 Legea parte batean aldatzen duenak eta Administrazio Publikoen zerbitzurako langileen ordezkaritza-organismoak, lan-baldintzak zehazteari eta parte hartzeari buruzkoa denak, enplegatu publikoen negoziatzio kolektiboak eta laneko baldintzak erabakitzerakoan enplegatu publikoek izango duten partaidetza arautzen ditu. Bertan xedatzen denez, Administrazioa eta Sindikatuak ordezkariak funtzionario publikoen lan baldintzak erabakitzeko akordioetara hel daitezke, akordio horiek beren eskuduntzen gaiei dagozkienak izango direlarik.

Aipatutako legezko aurreikuspen horiek betetzeko, 2000ko apirilaren 5ean Euskal Herriko Justizia Administrazioaren zerbitzuko funtzionarioentzako negoziatziorako Mahai Sektoriala eratu zen, eta sindikatuarekin negoziatze-prozesua hasi zen. Prozesu horren ondorioz, aipatutako langileen lan-baldintzak zehaztuta jasotzen dituen Akordioa burutu da. Justizia Administrazioa zerbitzurako giza-baliabideei dagokienez, hartutako bigarren akordioa da hau, Estatuko Administrazioa

Anuncios Particulares

COOPERATIVA AGRÍCOLA DE LA HERMANDAD DE LABRADORES Y PESCADORES

ANUNCIO de liquidación de la «Cooperativa Agrícola de la Hermandad de Labradores y Pescadores, en liquidación» de Bóveda de Valdegovía (Álava). 597

Disposiciones Generales

DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Nº-154

DECRETO 309/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el II Acuerdo con las Organizaciones Sindicales sobre la modernización en la prestación del Servicio Público de la Justicia y su repercusión en las condiciones de trabajo del Personal al Servicio de la Administración de Justicia.

La Ley 7/1990, de 19 de julio, que modifica parcialmente la Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, regula la negociación colectiva y la participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, estableciéndose que los representantes de la Administración y de las Organizaciones Sindicales podrán llegar a Acuerdos para la determinación de las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, los cuales versarán en materias propias de su competencia.

En cumplimiento de las mencionadas previsiones legales, con fecha 5 de abril de 2000 se constituyó la Mesa Sectorial de negociación para el personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia en el País Vasco, iniciándose en dicho ámbito el proceso de negociación con las Organizaciones Sindicales que ha concluido con el Acuerdo alcanzado en la determinación de las condiciones de trabajo de dicho personal, el segundo desde que tuvieron efectividad los traspasos de

zerbitzuak eta funtzioak Euskal Autonomia Erkidegora transferitu zirenetik.

Akordio honek balioa eta eraginkortasuna izan dezan, Autonomia Erkidegoko Gobernu Batzordeak berriaz eta formalki onartu behar du, egoki den mailako arauzko xedapenaren bidez, 9/1987 Legean zehazten diren aurreikuspenei jarraiki, eta hori da orain Dekretu honen bidez egiten dena.

Ondorioz, Ogasun eta Herri Administrazioa sailburuaren eta Justizia, Lan eta Gizarte Segurantzako sailburuaren proposamenez, eta Gobernu Batzordeak 2000ko abenduaren 26an egindako bileran aztertu eta onartu ondoren, hauxe

XEDATU DUT:

Artikulu bakarra.— Sindikatuekin adostutako Justiziako zerbitzu publikoaren modernizazioari eta horrek Justizia Administrazioaren zerbitzurako langileen lan baldintzetan izango dituen ondorioei buruzko II. Akordioa, Dekretu honen Eranskin dena, onartzea.

Vitoria-Gasteizen, 2000ko abenduaren 26an.

Lehendakaria,
JUAN JOSE IBARRETXE MARKUARTU.

Ogasun eta Herri administrazio sailburua,
IDOIA ZENARRUZABEITIA BELDARRAIN.

Justizia, Lan eta Gizarte Segurantzako sailburua,
SABIN INTXAURRAGA MENDIBIL.

funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma del País Vasco en materia de medios personales al servicio de la Administración de Justicia.

La validez y eficacia del Acuerdo obtenido requiere, atendiendo a las previsiones contenidas en la citada Ley 9/1987, de su formal y expresa aprobación por el Consejo de Gobierno de la Administración de la Comunidad Autónoma, a través de un instrumento normativo con el rango adecuado, a lo que se procede ahora mediante el presente Decreto.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Hacienda y Administración Pública y del Consejero de Justicia, Trabajo y Seguridad Social, previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el día 26 de diciembre de 2000.

DISPONGO:

Artículo único.— Aprobar el II Acuerdo con las Organizaciones sindicales sobre la modernización en la prestación del servicio público de la Justicia y su repercusión en las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia, que se acompaña como Anexo al presente Decreto.

Dado en Vitoria-Gasteiz, a 26 de diciembre de 2000.

El Lehendakari,
JUAN JOSÉ IBARRETXE MARKUARTU.

La Consejera de Hacienda y Administración Pública,
IDOIA ZENARRUZABEITIA BELDARRAIN.

El Consejero de Justicia, Trabajo y Seguridad Social,
SABIN INTXAURRAGA MENDIBIL.

ERANSKINA

SINDIKATUEKIN ADOSTUTAKO II. AKORDIOA.
JUSTIZIA ZERBITZU PUBLIKOA
MODERNIZATZEARI BURUZ ETA MODERNIZATZE
HORREK JUSTIZIA ADMINISTRAZIOKO
LANGILEEN LAN-BALDINTZETAN IZANGO
DITUEN ONDORIOEI BURUZ DIHARDU
AKORDIOAK.

EUSKO JAURLARITZAKO JUSTIZIA SAILAREN ETA
SINDIKATUEN ARTEKO BIGARREN
AURREAKORDIOA. JUSTIZIA ZERBITZU
PUBLIKOA MODERNIZATZEARI BURUZ ETA
MODERNIZATZE HORREK JUSTIZIA
ADMINISTRAZIOKO LANGILEEN
LAN-BALDINTZETAN IZANGO DITUEN
ONDORIOEI BURUZ DIHARDU
AURREAKORDIOAK

HITZAURREA

1.— Eusko Jaurlaritzaren Justizia Sailak orain arte ahalegin handiak egin ditu EAEko egoitza judizialak eraikin moderno eta funtzionaleraino hornituz eta, aldi berean ekipamendu modernoak ezarri, informatika-sistema egokia barne. Sistema hori sarean konektatuta dago informazioa dagozkion segurtasun-neurriekin aske bideratzeko, Justiziaren zerbitzu publikoaren prestazioan modernizazioa eta hobekuntza bilatuz, jendearengana hurbilduz, bere egungo errealitatea zabalduz, eta herritarren parte-hartzea bultzatuz. Era berean, helburu horiei loturik, Justizia Administrazioan diharduten kolektiboen ekarpenak kontuan hartu ditu, eta besteak beste, ondoko emaitzak lortu dira:

- Agiri informatizatuen bilduma prozedura judizialerako.
- Prozeduraren barruan aldi eta egoera-orri informatikoen diseinuaren ideari buruzko tramitazio-eskemak, estatistika fidagarriak eta automatizatuak egiteko, alardeak egiteko, prozeduren jarraipen automatizatuak egiteko etab.
- Antolaketa-sistema aurreratuen ezarpena, zerbitzu komunak eta tramitazio-bulego komunak gauzatu.
- Justizia Administrazioaren funtzionamendua, helburuak eta baliabideak azaltzeko materialak.
- Azken finean, herritarren zerbitzura dagoen zerbitzu publiko modernoaren kultura sortzen laguntzea.

Aipatu ditugun ahalegin guztiez gain, Justizia Administrazioa modernizatu eta egungo gizartera egokitzeko lana ez dago amaituta, izan ere, aldaketak eten-

ANEXO

II ACUERDO CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES SOBRE LA MODERNIZACIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA JUSTICIA Y SU REPERCUSIÓN EN LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

SEGUNDO PREACUERDO, ENTRE EL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DEL GOBIERNO VASCO Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, SOBRE LA MODERNIZACIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA JUSTICIA Y SU REPERCUSIÓN EN LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

PREAMBULO

1.— Se han realizado hasta la fecha grandes esfuerzos por el Departamento de Justicia del Gobierno Vasco, dotando las sedes judiciales de la Comunidad Autónoma de modernos y funcionales edificios, implantando al propio tiempo los más modernos equipamientos, incluido un importantísimo sistema informático, interconectado en red que permite la circulación de la información con las correspondientes barreras de seguridad, buscando la modernización y mejora de la prestación del servicio público de la Justicia, acercándola a la ciudadanía, divulgando su realidad actual, y buscando la participación de éstos. Igualmente y con los mismos objetivos, se han realizado aportaciones valiosísimas por los distintos colectivos que operan en la Administración de Justicia, que han significado un gran esfuerzo, y cuyo fruto ha sido entre otras obras:

- La colección de documentos informatizados para los procedimientos judiciales.
- Esquemas de tramitación sobre la idea de diseño de fases y estados informáticos dentro del procedimiento, con miras a la confección de estadísticas fiables y automatizadas, confección de alardes, seguimiento automatizado de los procedimientos etc.
- La implantación de sistemas organizativos avanzados, en forma de servicios comunes y oficinas comunes de tramitación.
- Materiales de explicación del funcionamiento, objetivos y medios de la Administración de Justicia.
- En definitiva, contribuir a crear una cultura de servicio público moderno al servicio de los ciudadanos.

A pesar de todos los mencionados esfuerzos, la labor de modernización y acomodación de la Administración de Justicia a la sociedad actual a la que ha de servir, ni

gabe gertatzen ari direnez gero, gizarte aurreratu honetan edozein erakunde edo sistema etengabe egokitu beharra begi-bistan dago.

2.- Orain arte egin diren Justizia Administrazioaren zerbitzurako baliabide material eta pertsonalen lekualdaketek baliabide publikoen kudeaketan aurrerapen nabarmena ekarri dute efikazia (ezarritako helburuen lorpen-maila) eta eraginkortasuna (erabilitako baliabideen erabilpen gorena, ezarritako emaitzak lortzeko) lortzeko; baina pertsonalaren egitura berezia denez gero, zailtasunak daude helburu berriak eta hobeak ezartzeko garaian, hala zerbitzuaren kalitatea hobetzeko nola lekualdatutako pertsonalaren lan-baldintzak hobetzeko xedez.

Administrazioak eta Sindikatuak, egun dauden edo egon daitezkeen oztopoak gaingritzeko lanean jarraituko dutela adierazten dute, EAEn kudeaketa-eskumen osoa lortu arte.

3.- EAEko Administrazio Orokorreko pertsonalaren lan-baldintzen bateratze-prozesuan bereziki aipatu beharra dago 1997ko uztailaren 30ean Eusko Jaurlaritzako Justizia Sailaren eta CCOO, ELA eta UGT sindikatuaren artean sinatutako akordioa, justizia zerbitzu publikoa modernizatzeari buruz eta modernizatze horrek justizia administrazioko langileen lan-baldintzetan izango dituen ondorioei buruzkoa, bulego judizialaren modernizazioan aurrerapauso handia izan baita, pertsonala antolatu eta kudeatzeko alderdiak ezarri dituelako.

4.- Lortutako akordioan, bi alderdiek bulego judiziala berriz antolatzeko konpromisoa hartu zuten, eta aldi berean estatutu juridiko berria zehazteko, eta honen barruan lanpostuen zerrenda negoziatzeko. Helburu horiek oraindik ere indarrean daude eta honako hauek dira:

Justizia Administrazioarekin harremanean jartzen den Autonomia Erkidegoko herritarrak jaso dezala oinarrizko giza eskubideak zein eskubide kolektiboak errespetatzen dituen gizarte moderno eta garatu batean eska daitekeen arreta.

Justiziaren errealitateari buruzko informaziobideak bilatzea ondorengo xedeak ahalbidetzeko aukera izan dadin:

Herritarrak Justiziaren errealitatera hurbiltzea eta bera ulertzea.

Justiziaren erabiltzaileek justiziaren berariazko araoetan gehiago parte hartzea, iradokizun eta proposamenen bidez, herritarren arteko elkarrizketen bidez, eta, horrez gain, sortzen diren kexak bilduta.

mucho menos ha terminado, es más, la velocidad de cambio que afecta a nuestro tiempo a ritmo creciente, provoca una necesidad de adaptación permanente de cualquier organización y sistema insertos en esta sociedad evolucionada.

2.- Los trasposos producidos en el pasado, de medios materiales y personales al servicio de la Administración de Justicia, han significado un avance en la gestión de los recursos público en pos de la eficacia (grado de cumplimiento de los objetivos marcados) y la eficiencia (utilización óptima de los recursos empleados, para conseguir los resultados fijados); pero la especial configuración de este personal, representa una dificultad a la hora de fijar nuevos y más ambiciosos objetivos, tanto en el mejoramiento de la calidad en el servicio, como en la adecuación de las condiciones de trabajo del personal transferido.

La Administración y las Organizaciones Sindicales se comprometen a continuar participando activamente en la remoción de los obstáculos existentes o que puedan existir hasta lograr las competencias plenas de gestión de la Comunidad autónoma.

3.- En el proceso de convergencia a las efectivas condiciones laborales del personal de la Administración General de la Comunidad Autónoma Vasca, merece especial cita el Acuerdo sobre la Modernización en la Prestación del Servicio Público de la Justicia y su repercusión en las condiciones de trabajo del Personal al servicio de la Administración de Justicia del País Vasco, suscrito en fecha 30 de julio de 1997 entre la Administración y las centrales sindicales CCOO, ELA-STV y UGT, toda vez que ha significado un gran paso en la modernización de la oficina judicial, al abarcar los aspectos organizativos y de gestión de personal.

4.- En el Acuerdo logrado, quedó fijado el compromiso de ambas partes de lograr concretos fines para reorganizar la oficina judicial, y al propio tiempo concretar un nuevo estatuto jurídico, y dentro de éste de negociar una relación de puestos de trabajo, finalidades que continúan vigentes y que se concretan en las siguientes:

Que la ciudadanía de la Comunidad Autónoma que entre en contacto con la Administración de Justicia reciba la atención exigible a una sociedad moderna, desarrollada y respetuosa con los derechos individuales y colectivos reflejados en las normas fundamentales.

La búsqueda de mecanismos de información sobre la realidad de la justicia que permitan una adecuada comprensión que redunde en:

Un acercamiento y comprensión de la ciudadanía de dicha realidad.

Una mayor participación en la específica problemática de la justicia, propiciando sugerencias y propuestas, foros ciudadanos, además de recogida de quejas, de los usuarios y usuarias de la justicia.

Legeak babestutako baloreak eta printzipioak egoki hedatzea; horretarako, gizarte, hezkuntza, politika agenteek, etab.ek parte hartzea lortu behar da.

Hizkuntzen koofizialtasuna bermatzea.

Gure Autonomia Erkidegoko gainerako administrazioetako oinarritzko ezaugarrietara hurbilduko dituen Justizia Administrazioako langileen kudeaketa burutzea.

Langileak berrantolatzeke indarrean dauden tresnak malgutasunez garatzea, langile-zuzkidurak benetako beharrianetara egokitzeke.

Dauden baliabide materialak optimizatzea, batez ere Justizia Administrazioarako informatizazio-planei eta errealtate berrira egokitzeari dagozkienak.

Transferitutako pertsonalaren heziketa espezializatua eta profesionaltasuna bultzatzea.

Justizia Administrazioaren zerbitzura dauden langile titularrek eta behin-behinekoek jaso beharreko ordainketak gainerako euskal funtzio publikoaren langileenak bezalakoak izatea; hartara, gauzatzen duten eginkizunaren esanahia eta euren eginkizunak betetzeak dakarren benetako erantzukizuna nabarmenduko dira.

Zentzu honetan, aurreko Akordioan Autonomia Erkidegoko langileekin parekatzea lortzeko adierazi zen asmoarekin jarraitu beharra dago, baina kontuan izanik helburu hori betetzeko zailtasun handiak izango direla.

Bi alderdiak helburu horiek betetzeko aurrera egin beharraz, eta justizia administrazioaren benetako funtzio publikoaren behin betiko ezarpenean aurrera egiteko oztupo den erregulazio-esparru zaharkitu, zurrun eta eskasaz jabetuz, Administrazioaren eta sinatzen duten sindikatuen artean Akordio batzuk lortu dira, ondorengo artikuluetan zehazten direnak:

ATARIKO TITULUA

PRINTZIPIO OROKORRAK

1. KAPITULUA

XEDEA ETA EZARPEN EREMUA

1.- Xedea.

Hitzarmen honek Euskal Autonomia Erkidegoko bulego judizialaren eraberritze-prozesua garatzeko beharrezko gutxieneko baldintzak ezartzea du helburu, hala antolakuntzari begira nola pertsonal-kudeaketari begira.

Una adecuada difusión de los valores y principios legalmente protegidos, intentando la participación de los agentes sociales, educativos, políticos, etc.

Garantizar la cooficialidad lingüística.

Realizar una gestión de los elementos personales de la Administración de Justicia que los aproxime a las características fundamentales de las demás administraciones en nuestra Comunidad Autónoma.

Desarrollar de manera flexible, los mecanismos vigentes de reordenación de efectivos que permita adecuar las dotaciones de personal a las efectivas necesidades.

Una optimización de los recursos materiales ya existentes, fundamentalmente referidos a los planes de informatización para la administración de justicia y su adecuación a la nueva realidad.

Fomento de la formación especializada y la profesionalidad del personal transferido.

Que las retribuciones a percibir por el colectivo de personal titular y eventual al servicio de la administración de justicia sean similares a los del resto de la función pública vasca en paridad de condiciones, contribuyendo a la significación de la función que realizan y a la responsabilidad real del desempeño de sus funciones.

En este sentido, se ha de continuar con el espíritu plasmado en el anterior Acuerdo, tendente a producir una real equiparación con el personal de la Comunidad Autónoma, pero teniendo muy presente las dificultades que habrán de salvarse para la consecución de tal objetivo.

Conscientes ambas partes de la necesidad de avanzar en estos objetivos, y de la existencia de un marco de regulación trasnochado, rígido e ineficiente, que impide avanzar definitivamente en el establecimiento de una auténtica función pública de la administración de justicia, se han adoptados unos Acuerdos entre la Administración y las organizaciones sindicales suscribientes, que son las que se establecen en el articulado siguiente:

TITULO PRELIMINAR

PRINCIPIOS GENERALES

CAPITULO 1

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.- Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las condiciones mínimas en que se desarrollará el proceso de modernización de la oficina judicial en la Comunidad Autónoma de Euskadi, tanto en sus aspectos organizativos como de gestión de personal.

Era berean, Euskal Justizia Administrazioaren zerbitzura dauden langileen lan-harremanak erraztea du helburu.

2.- Lurralde-eremua.

Akordio hau Euskal Autonomia Erkidego osoan aplikatuko da.

3.- Pertsonal-eremua.

Akordio hau eskuarki aplikatuko zaie Justizia Administrazioaren zerbitzura dauden ofizialen, laguntzaileen eta agenteen kidegoen funtzionarioei eta bitarteko funtzionarioei bertan xedatutakoaren arabera.

Auzitegiko medikuen kidegoaren kasuan, Lege Medikuntzako Euskal Institutua eratzen duen abenduaren 1eko 328/1998 Dekretuan ezarritakoa eta bertan onestitako lanpostuen zerrenda ere aplikatuko dira.

4.- Denbora-eremua, indarraldia eta iraupena.

Akordia 2000. urteko urtarrilaren 1etik 2001. urteko abenduaren 31ra arte egongo da indarrean, esanahi berdineko edo pareko beste akordio batek ordezkatzeko ez badu, beste epe bat bereziki ezartzen duten aurreikuspenetan salbu.

Akordia espreski eta aldi baterako luzatutzat eman da berau ordezkatzeko duen beste akordio bat indarrean sartzen ez den bitartean.

Justizia Administrazioaren zerbitzura dauden kidegoen izaera juridikoa edo egitura aldatzeak, edo euren estatutu juridikoa arautzean gertatutako funtsezko arau-aldaketek, edo Estatutu Juridiko hori ukitzen duen edozein erabaki judizialek, hitzarmen hau berrikustea ekarriko dute.

Era berean, Akordio hau sinatu eta 12 hilabete igaro ondoren kidego horien Estatutu Juridikoaren aldaketa hori egin ez bada edo egiteko asmorik ez badago, bi alderdiek egungo erregelamenduzko lanpostuen balorazio-prozesu bat hasteko konpromisoa hartzen dute, ondorioak 2002ko urtarrilaren 1etik aurrera izango dituen.

5.- Izaera.

Ondorio guztietarako, akordio honek gutxieneko izaera zatiezina du, bertan hitzartutako baldintzek osotasun organiko bakarra osatzen baitute, eta bere ezarpena gauzatzeko orduan, osotasunari oso-osorik eta batera lotuta egongo dira; beraz, ezin izango dira berriz negoziatu beren testuingurutik bananduta, eta ezin izango dira artikuluko batzuk ezarri gainerakoak saihestuz; bere osotasunean ezarri eta aztertu beharko da, Akordioan ager daitezkeen omisio, hutsune edo ambigüotasunek hitzartutakoaren zentzu hertsia eralda ez dezaten.

Asimismo, pretende facilitar el normal desenvolvimiento de las relaciones de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia del País Vasco.

2.- Ámbito territorial.

El presente Acuerdo será de aplicación en toda la Comunidad Autónoma de Euskadi.

3.- Ámbito personal.

Este acuerdo será de aplicación al personal funcionario integrante de los Cuerpos de Médicos Forenses, Oficiales, Auxiliares y Agentes al servicio de la Administración de Justicia, así como al personal funcionario interino en los términos dispuestos en el mismo.

En el caso del Cuerpo de Médicos Forenses, será, asimismo, de aplicación lo establecido en el Decreto 328/1998, de 1 de diciembre de creación del Instituto Vasco de Medicina Legal, y en la Relación de Puestos de trabajo aprobada por el mismo.

4.- Ámbito temporal, vigencia y duración.

El presente Acuerdo tendrá vigencia desde 1 de enero de 2000 y estará vigente hasta el día 31 de diciembre de 2001, salvo que sea sustituido por otro de acuerdo de igual o análoga significación, excepto en aquellas previsiones en que expresamente se contemple otro plazo distinto.

El mismo se entenderá prorrogado expresa y temporalmente hasta la entrada en vigor de uno nuevo que lo sustituya.

El cambio en la naturaleza jurídica o estructura de los Cuerpos al servicio de la Administración de Justicia, o un cambio normativo sustancial en la regulación de su estatuto jurídico, o una decisión judicial que afecte a dicho Estatuto Jurídico y sus características, conllevará la revisión del presente Acuerdo.

Asimismo, transcurridos 12 meses desde la suscripción del presente Acuerdo, sin que se hubiera producido, o estuviera próxima a producirse esa modificación del Estatuto Jurídico de dichos cuerpos, ambas partes se comprometen a iniciar un proceso de valoración de los actuales puestos reglamentarios con efectos del día 1 de enero del año 2002.

5.- Carácter.

El Acuerdo tiene un carácter mínimo necesario e indivisible a todos los efectos en el sentido de que las condiciones pactadas en el mismo constituyen un todo orgánico unitario, y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas global y conjuntamente vinculadas a la totalidad, por lo que no podrán ser renegociadas separadamente de su contexto, ni pretenderse la aplicación de parte de su articulado desechando el resto, sino que siempre habrá de ser aplicado y observado en su integridad, con el fin de las omisiones, lagunas, ambigüedades, que pueda contener este Acuerdo, no lleguen a perturbar el recto sentido de lo pactado.

6.- Aplikazioa.

Sinatzen duten alderdiek, Akordioa zuzenean aplikatzeko konpromisoa hartzen dute. Xedapen hauek beste edozein xedapenen gainetik eta lehentasun osoarekin aplikatuko dira, eta aurreikusita ez dauden gaietan, indarrean dagoen araudia aplikatuko da.

LEHEN TITULUA

ZERBITZUAREN KALITATEAZ

2. KAPITULUA

1.- Justizia Administrazioaren zerbitzura dauden baliabide guztien bidez lortu beharreko xedek legez onartuta dagoen herritarrentzako zerbitzuaren kalitatea bilatzea du helburu, eta beraz Justizia Administrazioak ondokoa ziurtatu behar die herritarrei:

Beren eskubideen eraginkortasuna Justizia Administrazioarekin erlazionatzen direnean, hizkuntza eskubi-deak barne.

Prozedura, zerbitzu eta prestazio publikoen etengabeko hobekuntza, besteak beste EAEko gobernuak ezarritako politikei jarraituz, eta eskura dauden baliabideak kontuan izanik.

Informazio orokorra telefono, informatika eta telematika bidez lortzea, eta administrazio-agiri arruntak formalki idazten laguntzea.

Administrazioeko egoitzen funtzionamenduari buruzko erreklamazioak eta iradokizunak aurkeztea, administrazio-errekurtso izaerarik gabe.

Herritarrek Justizia Administrazioa ezagutzeko informazio-formula lagungarriak bideratzea.

Lehendik aipatu den helburua lortzeko barne izaerako baldintza batzuk bete behar dira, besteak beste:

Zerbitzu komunak sendotzea.

Euskalduntzea bultzatzea.

Informatika-tresnak behar bezala erabiltzea.

Funtzionamendu-protokoloak garatzea.

Akordio honen barruko pertsonalaren jarrera baiko-rra, herritarren eskubideak gauzatzeko xedez.

Funtzionarioek Sailaren organo kudeatzaileei informazioa hobetu eta eskatzeko proposamenetan parte hartzea.

Baliabide materialak hobetzea, zerbitzu hobea eskaintzeko.

6.- Aplicación.

Las partes signatarias se comprometen a la aplicación directa del Acuerdo. Las presentes disposiciones se aplicarán con preferencia a cualquier otras, y en todo lo no previsto será de aplicación supletoria la correspondiente normativa vigente.

TITULO PRIMERO

DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO

CAPITULO 2

1.- El objetivo a conseguir a través de todos los medios al servicio de la Administración de Justicia es, dar cumplimiento a los principios de servicio efectivo a los ciudadanos, reconocido legalmente, por lo que la actuación de la Administración de Justicia debe asegurar a los ciudadanos:

La efectividad de sus derechos cuando se relacione con la Administración de Justicia, incluidos los lingüísticos.

La continua mejora de los procedimientos, servicios y prestaciones públicas de acuerdo, entre otras, con las políticas fijadas por el gobierno de la Comunidad autónoma del País Vasco, y teniendo en cuenta los recursos disponibles.

Recibir información de interés general por medios telefónicos, informáticos y telemáticos, y la ayuda en la redacción formal de documentos administrativos simples.

Presentar reclamaciones y sugerencias, sin el carácter de recursos administrativos, sobre el funcionamiento de las dependencias administrativas.

Fórmulas de información que permita el conocimiento y acercamiento de los ciudadanos a la Administración de Justicia.

Para la consecución del objetivo anteriormente descrito se han de precisar una serie de requisitos, unos de orden interno como son, entre otros:

Fortalecimiento de los Servicios Comunes.

Progresiva euskaldunización.

Adecuado uso de las herramientas informáticas.

Desarrollo de protocolos de funcionamiento.

Actitudes positivas por parte del personal a quien afecta el presente Acuerdo, orientadas a hacer efectivos los derechos de los ciudadanos.

Participación de los funcionarios en propuestas de mejora y petición de información a los órganos gestores del Departamento.

Optimización de los recursos materiales para el mejor servicio.

Badaude beste kanpo-baldintza batzuk, besteak beste:

Jendeari informazioa eskaini eta harrera egiteko birtarteko egokiak.

Langile judizialen prestakuntza egokia.

Hizkuntzen koofizialtasuna bermatzea.

Egitura judizial modernoak gauzatzea.

Azken finean, zerbitzua azkar, behar bezala eta modu normalizatuan eskaintzea.

2.– EAEko Administrazioaren eta Sindikatuen kezka nagusietako bat Akordio honen barruko pertsonalaren profesionalizazioa izan da, justiziaren zerbitzu publikoaren prestazioan etengabeko hobekuntza lortzeko bide egokia baita efikazia (ezarritako helburuen lorpen-maila) eta eraginkortasuna (erabilitako baliabideen erabilpen goren, ezarritako emaitzak lortzeko) lortzeko. Kezka horren ondorioz, akordio hau lortu da, bertan prestakuntzari buruzko kapitulu bat barne hartuz, bai eta eranskin gisa zerbitzu-karta bat gaineratuz, bertan Justiziarekin harremanak dituen herritarrarekin jarraitu beharreko jarrera egokiak ezarri.

BIGARREN TITULUA

BULEGO JUDIZIALAZ

3. KAPITULUA

BULEGO JUDIZIALAREN EREDU BERRIA

Bulego judizialaren administrazio-antolaketa tresna garrantzitsua da herri-interesarentzako zerbitzua eraginkorra izan dadin. Gainera, bere diseinua gizarte modernoaren beharrianetara egokitu behar denez, organo bakoitzak bere benetako premiei egokitutako bulego judiziala eduki beharko du, edo hainbat organo judizialen zerbitzura egongo den bulego bakar bat edo bestela zenbait bulego judizial.

Eredu berriak zerbitzu komun en ezarpen orokorra nabarmentzea eskatzen du, pixkanaka eginkizun guztiei helduz eta hauek zuzendaritza bakar baten menpeko funtzionario talde batean bilduz; ondorioz, kalitate hobekuntza eragingo du eta neurri espezializatuak erabiltzeko aukera ekarriko du.

Epaitegietako idazkaritzak langile aldetik ongi hornitu beharko dira, bereziki eskumeneko eginkizunari laguntzeko, halaber ahalik eta eginkizun gehien utzi beharko lirake zerbitzu komun en gain edo haien ordezkio egituren gain.

Otros requisitos resultan ser de orden externo, entre los que conviene señalar:

Unos adecuados mecanismos de información y atención al público.

Una formación adecuada de los empleados judiciales.

Garantizar la cooficialidad lingüística.

La existencia de unas estructuras judiciales modernas.

En definitiva, esa prestación del servicio de forma ágil, eficaz y normalizada en las formas.

2.– Ha sido una constante preocupación de la Administración Autónoma Vasca y de las Organizaciones Sindicales, la profesionalización del personal afectado por el presente Acuerdo, como el medio adecuado para la consecución de una continua mejora de la calidad del servicio público de la justicia, y aplicación de los principios de eficacia (cumplimiento de los objetivos fijados) y eficiencia (optimización de los recursos públicos). Consecuencia de dicha preocupación es, el establecimiento en el presente acuerdo, del correspondiente capítulo dedicado a la formación, así como la oportuna carta de servicios que se incorpora como anexo, que integra las formas adecuadas de relación con el ciudadano usuario de la Justicia.

TITULO SEGUNDO

SOBRE LA OFICINA JUDICIAL

CAPITULO 3

UN NUEVO MODELO DE OFICINA JUDICIAL

La organización administrativa de la oficina judicial constituye un elemento instrumental y contingente al servicio de los fines esenciales de eficacia e interés público. Su diseño ha de responder a las necesidades de la sociedad moderna a la que está llamada a servir, lo que requiere, bien que cada órgano esté dotado de una oficina judicial adecuada a sus verdaderas necesidades, bien por una misma oficina que de servicio a varios órganos judiciales, o bien por varias oficinas judiciales.

El nuevo modelo exige profundizar en la implantación de servicios comunes de forma generalizada, alcanzando progresivamente todas las funciones cuya acumulación en unos funcionarios bajo una sola dirección, proporciona mejoras de calidad y posibilita el empleo de medios especializados.

Debe tenderse hacia Juzgados con una secretaría mínimamente dotada en cuanto a personal, fundamentalmente de apoyo a la función jurisdiccional, y apoyarse para el máximo de funciones en los servicios comunes, o estructuras que los sustituyan.

Antolamendu-irizpide hauek hartuko dira:

ESTANDARIZAZIOA
BETEBEHARREN ERREPIKAPENA
BETEBEHARREN ESPEZIALIZAZIOA

Bestalde, bulego judizial guztiak lau ardatzetan egituratuko dira:

1.- JARDUNBIDEA: Honen helburua organoaren aginpide diren jardunbide judizialen izapideak egitea izango da, legeak ezarritako epeen barnean eta kidego bakoitzerako ezarritik dauden estatutuetako aginpide funtzionalak errespetatuz. Bestalde, hitzarmen honi dagokion eranskina gaineratuko da eta bertan lanpostuen monografiak zehaztu, era berean aginpideen gaineko xehetasun argigarriak emateko.

2.- INFORMAZIOA: Honen xedea egiazko informazioa, argia, eta berehalakoa zabaltzea izango da, laguntzeko asmoarekin.

3.- INFORMATIKA: Jardunbide judizialen egoera fisikoa eta informatikoa bat etortzea izango du helburu, baita datu guztiak sartzeko, hots, alardeak, estatistikak, ikuskapenak, txostenak eta azterketak egoki egiteko behar diren datuak.

4.- ANTOLAKETA ETA KUDEAKETA: Bulego judizialeko zuzendari Idazkari Judizialari bere eginkizunetan lagunduko dioten neurriak hartzeko helburua izango dute, beti ere haren aginpideak errespetatuz eta kontuan hartuta lau ardatz hauen ezarpena eraginkorra izateko ahaleginak dakarren konplexutasuna.

Ilido horretan, bi aldeek hitz ematen dute aginpidea duten instantzietan erreforma egokiak egingo dituztela, eta, beraiei dagokien esparruan, erreformak sustatuko dituztela.

4. KAPITULUA

ZERBITZU KOMUNAK

Administrazioak eta Sindikatuek zerbitzu orokorreko gaur egunekoagoak diren lan-sistemak estandarizazio, errepikapen eta espezializazio irizpideekin ezartzea ahalbidetzen dutela uste dute. Horregatik, irizpide horiek garatu eta hobetzeko lanean jarduteko konpromisoa hartzen dute, lanaren antolaketa berria garatzeko birtarteko egokia baitira.

Zerbitzu komunek hiriburu, barruti judizial eta Justizia Auzitegi bateko areto edo organo judizial guztiei edo batzuei zerbitzua eskaintzen diete, kasu bakoitzean geografikoki nola dauden kokatuta kontuan hartuz.

Como criterios organizativos se adoptarán los de:

ESTANDARIZACION
REPETICION Y REITERACION DE TAREAS
ESPECIALIZACION DE TAREAS

Por otro lado, toda oficina judicial será abordada en cuatro dimensiones:

1.- PROCEDIMIENTO: cuyo objetivo será tramitar los procedimientos judiciales asignados a la competencia del órgano, dentro de los plazos previstos legalmente, y respetando las competencias funcionales estatutariamente establecidas para cada cuerpo, estableciéndose el correspondiente anexo a este Acuerdo fijando las monografías de los puestos, que respetando dichas competencias, aporte claridad mediante un mayor detalle de las mismas.

2.- INFORMACION: cuyo objetivo será una información veraz, transparente, instantánea y con ánimo de servicio.

3.- INFORMATICA: cuyo objetivo será la concordancia total entre la situación física e informática de los procedimientos judiciales, así como la introducción de todos aquellos datos necesarios para una adecuada confección de alardes, estadísticas, inspecciones, informes y estudios.

4.- ORGANIZACIÓN Y GESTION: cuyo objetivo será, respetando las competencias del Secretario Judicial como director de la oficina judicial, instrumentalizar mecanismos que apoyen al Secretario Judicial en dicha función, dada la complejidad que presentan la aplicación eficaz de las cuatro dimensiones mencionadas.

En este sentido, ambas partes se comprometen a interesar de las Instancias competentes las oportunas reformas, y, en lo que sea responsabilidad de ellas, impulsarlas.

CAPITULO 4

SERVICIOS COMUNES

La Administración y los Sindicatos, entienden que los servicios y oficinas comunes permiten la aplicación de los sistemas de trabajo bajo criterios de estandarización, repetición, reiteración y especialización de tareas, al propio tiempo que permite abordar los mismos, bajo las cuatro dimensiones citadas en el punto anterior, comprometiéndose ambas partes a continuar con la implantación desarrollo y mejora de los mismos, como medio a través del cual avanzar en una nueva organización del trabajo.

Los servicios comunes dan servicio a todos o parte de las salas u órganos judiciales de una capital, partido judicial o ámbito del Tribunal Superior de Justicia, en dependencia de la cobertura geográfica que se fije en cada caso.

Zerbitzu orokor berriak ezartzeak edo daudenak hobetzeak eta garatzeak honako fase hauetan eratutako plangintza eskatzen du:

Zerbitzuaren gaitasunen azterketa sakona.

Ezarri behar den errealitateari buruzko azterketa, beharrezko datuak bilduta.

Bere diseinua: bildutako informazioaren, pertsonal-beharrizanen, bere dotazioaren eta ezarpen-egutegiaren ikerketaren bitartez.

Bere xedapena eta lanpostuen hornidura.

Egitura bakoitzera egokitzen diren lan-moduluen azterketa.

Berezko egitura gisa, Zerbitzu hauek guztion zerbitzuetan eratu ahal dira, zehazten den organoaren menpean egongo delarik: Justizia Auzitegi Nagusia, Probintzia Auzitegia, Dekanatoa, Epaitegi Dekanoa edo dagokion erakundea; edo arestian aipatutako berezko gobernu-egitura judizialetan unitate berezi gisa sartu ahal dira. Aukera bat edo bestea lan-kopuruak eta ezarri beharreko zerbitzuaren berezko izaerak zehazten dute.

Plantilak dira Zerbitzu Orokor hauen edo gobernu-organoen tresnak definitzen dituztenak eta osatzen dituzten postuen baldintza teknikoek eta funtsezko betekizunen ezarpena, kontuan hartuta plantila-berrantolaketa hori zenbait alditan malgutasunez eta aldizka lotzea ahalbidetzen duen bide mekaniko gisara eratzen dela.

Zerbitzu Orokor bakoitzaren, bere plantilaren, eta abarren egituraketa-alderdien arteko negoziazioaren bidez burutuko da, Administrazioari dagozkion antolakuntza-ahalmenei kalterik egin gabe, eta Akordioaren indarraldian zehar, bi alderdiek horiek sortzeko konpromisoa hartzen dute.

5. KAPITULUA

GIZA BALIABIDEEN PLANGINTZA ETA GARAPENA

Lehen Atala

PLANTILEZ ETA LANPOSTU ZERRENDEZ

1997ko uztailaren 30ean Eusko Jaurlaritzako Justizia Sailaren eta sindikatuen artean sinatutako akordioan, justizia-zerbitzu publikoa modernizatzeari buruz eta modernizatze horrek justizia-administrazioko langileen lan-baldintzetan izango dituen ondorioei buruzkoan bigarren titularen lehen ataleko 4 zenbakian ondokoa adierazten zen: «Bulego ofizialeko eginkizu-

La implantación de los nuevos servicios comunes, o el perfeccionamiento y desarrollo de los ya existentes, exige una planificación articulada en las siguientes fases:

Un estudio en profundidad de las potencialidades del servicio.

Un estudio sobre la realidad sobre la que ha de aplicarse, con recogida de los datos necesarios.

Un diseño del mismo: mediante el análisis de la información recogida, de las necesidades de personal, su dotación y el calendario de implantación.

Establecimiento del mismo y provisión de los puestos de trabajo.

Un estudio de los módulos de trabajo adecuados a cada una de estas estructuras.

Estos servicios pueden constituirse en servicios comunes como estructura propia, con su correspondiente dependencia del órgano que se determine: Tribunal Superior de Justicia, Audiencia Provincial, Juzgado Decano, Decanato u organismo correspondiente; o puede integrarse como unidades especiales dentro de las propias estructuras gubernativas judiciales anteriormente citadas. Una u otra opción viene determinada por el volumen de trabajo y por la propia naturaleza del servicio a implantar.

Instrumento definitorio de estos servicios comunes, o de los propios órganos gubernativos, son las plantillas, y el establecimiento de las condiciones técnicas y requisitos esenciales de los puestos que las integran, bien entendido que la plantilla se articula como medio dinámico que permite, de forma flexible y periódica, ensamblar dicha organización en varios tiempos.

La estructuración de cada servicio común, plantilla del mismo, etc., se llevará a cabo mediante la negociación entre las partes, sin perjuicio de las facultades organizativas que correspondan a la Administración, y durante el periodo de vigencia del Acuerdo, ambas partes se comprometen a crear un número importante de ellos.

CAPITULO 5

PLANIFICACION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

Sección Primera

DE LAS PLANTILLAS Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

En el Acuerdo sobre modernización en la prestación del servicio público de la justicia y su repercusión en las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia entre el Departamento de Justicia del Gobierno Vasco y las organizaciones sindicales, de fecha 30 de julio de 1.997, en el título segundo, sección primera número 4, se estableció «Ambas

nak argitzeko prozesu horretan aurrera egiteko beharri zana dagoela jakin badakitenez, alderdi biek lanpostu zerrenda bat negoziatzeko konpromisoa hartzen dute».

Bestalde, hitzaurrearen 3. puntuak honela dio: «Aginpideak onartzeko prozesua amaitu zenetik, Administrazioaren eta Sindikatuen arteko elkarrizketari eutsi zaie Administrazio Orokorrean dagoeneko sartuta dagoen pertsonalaren lan-baldintza eraginkorretara hurbiltzeko dituzten eginkizunen eta hauek garatzen diren arloaren berezitasunari kalterik egin gabe; horren ondorioz, lan-baldintzak hobetuko dira, besteak beste, ordainketa-baldintzak».

Izan ere, helburu hauek ez dira behar bezala bete, besteak beste, Gobernu Zentralak aurreko Akordioaren aurka sustatutako eskumen-gatazkaren eta Auzitegi Konstituzionalak emandako ebazpenen ondorioz, baina adierazi beharra dago sinatzen duten bi alderdien borondateak bere horretan diharduela, eta horregatik, ildo horri jarraituz, eta Akordioak arlo honetan barne hartzen dituen edukiak osatuz, azpibatzerde bat eratze konpromisoa hartzen dute, Akordioaren Jarraipen Batzordearen barruan, eta bere helburuak, Akordio honen indarraldian lortu beharrekoak, ondoko hauek dira:

Bulego ofizial eredu berri baten oinarritzko ezaugarriak aztertzea, eskumena duten beste instantziekin lan-kidetzan.

Justizia Administrazioaren zerbitzurako funtzio publikoko eredu berri baten egituratzea aztertzea, bulego judicial modernorako eredu berri horri loturik.

Lanpostuen Zerrendaren proiektu bat garatzea, bertan lanpostu bereziak eta bestelako ereduak lanpostuak aurreikusiz organo judizialekin beharrezkoak diren betebeharrak betetzeko.

Lanpostuen zerrendei buruz egindako lanari egokitutako monografiaren proiektua diseinatzea.

Lanpostuen balorazioarako eskuliburu bat aztertzea.

Hori guztia, gauzatzeko baldintzak daudenean akordioaren ezarpena bultzatzeko asmoz.

Era berean, Justizia Ministerioa eta Agente Judizialaren Kontseilu Nagusia adierazi diren puntuak loturiko azterlanak egiten ari direnez, jarduketara horien ondoriozko lanak ere foro horietara eraman beharreko materialak izango dira.

Proposatzen den helburua lortzeko, aldi berean Justizia Administrazioaren zerbitzurako Ofizial, Lagun-

partes, conscientes de la necesidad de avanzar en ese proceso de clarificación de funciones en el seno de la oficina judicial, se comprometen a negociar una relación de puestos de trabajo».

De otra parte, el número 3 del preámbulo establece «Desde que concluyó el proceso de asunción de competencia, se han venido manteniendo conversaciones entre la Administración y las Organizaciones Sindicales, para estudiar un acercamiento a las efectivas condiciones laborales del personal ya integrado en la Administración General, sin perjuicio de la especificidad de las funciones que ejercen y del ámbito en el que aquellas se desarrollan, lo que conllevará la mejora de las condiciones de trabajo y entre ellas las condiciones retributivas».

Ciertamente, la progresión en esos objetivos no ha sido satisfactoria, debido, entre otros motivos, al propio conflicto competencial promovido por el Gobierno Central contra el Acuerdo precedente y las subsiguientes resoluciones del Tribunal Constitucional, si bien ha de constatarse que la voluntad de las partes suscribiendo permanece vigente, motivo por el cual, para profundizar en el camino apuntado, y completando los contenidos del Acuerdo en esta materia, se comprometen a constituir una Subcomisión, enmarcada en el funcionamiento de la Comisión de Seguimiento del Acuerdo, cuyas finalidades, a alcanzar dentro del periodo de vigencia del presente Acuerdo, serían:

Estudiar las líneas básicas de un nuevo modelo de oficina judicial, en colaboración con otras instancias competentes.

Analizar la posible estructuración de un nuevo modelo de función pública al servicio de la Administración de Justicia ligado a ese nuevo modelo de oficina judicial moderna.

Desarrollar un proyecto de Relaciones de Puestos de Trabajo, en los que se prevean diversos puestos singularizados y otros puestos tipo para el desempeño de las funciones necesarias en los órganos judiciales.

Diseñar un proyecto de monografías adecuadas al trabajo realizado sobre las relaciones de puestos de trabajo.

Analizar un posible manual de valoración de puestos de trabajo.

Todo ello con la perspectiva de favorecer su implementación en el momento en que puedan darse las condiciones oportunas para propiciarlo.

Asimismo, en la medida en que otras instancias, como el Ministerio de Justicia, y el propio Consejo General del Poder Judicial están avanzando estudios en líneas convergentes con los temas apuntados, los trabajos que se deriven de las actuaciones señaladas, constituirán materiales a aportar, también, a dichos foros.

Para avanzar en el objetivo propuesto, respetando al propio tiempo la actual naturaleza jurídica de la rela-

tzaile eta Agenteen Kidegoetako langileen estatutu bidezko funtzionario-harremanaren izaera juridikoa erresetatuz, bi alderdiek adostu dute betebeharren zehaztapena ereduazko lanpostu bakoitzerako betebeharren katalogoaren deskribapen zehatzarekin hastea, eta hori dagokion eranskinean gauzatuko da.

Ereduzko lanpostuen betebeharren katalogoa, bere deskribapenaren bidez, erregelamenduz indarrean dauden betebeharrak ahal den neurrian argitzeko tresna gisara erabiliko da, tresna modernoek, teknologia berriek, eta antolaketa, funtzionamendu eta herritarrentzako zerbitzuaren printzipioek betebeharraren horien gainean eragina kontuan izanik.

Era berean, lanpostu horiek aurrez aipatu diren tresna, teknologia eta printzipioetatik eratortzen diren lan baldintzetara egokitzeko, plantilek lanpostuak eta horiek betetzeko baldintza teknikoak barne hartuko dituzte.

Baldintza teknikoak ondoko hauek izan daitezke:

Lanpostuaren izena.

Hornitzeko modua.

Justizia Administrazioan izandako esperientzia, egindako zerbitzuen denboraren arabera neurtuta.

Ezagutza bereziak.

Euskararen ezagutza Hizkuntza Normalkuntzarako Planean adierazten diren lanpostuetan.

Indarrean dagoen araudian aurreikusitako beste edozein inguruabar.

Era berean, lantzen den lanpostuen monografiaren proiektuan, lanpostu horiek baloratzeko xedez, ondoko alderdiak kontuan izan beharko dira:

Izena

Lanpostuaren izena

Titulazioa eta Ezagutzak (Oinarrikoak eta bereziak)

Esperientzia

Betebeharren deskribapena

Betebeharrarekiko ardura

Besteen lanarekiko ardura

Harremanekiko ardura (barneko nahiz kanpoko harremanak)

Ahalegin mentala

Autonomia eta ekimena

Lan-baldintzak

EAEko Justizia Administrazioaren zerbitzurako Ofizial, Laguntzaile eta Agenteen Kidegoetako plantilen osaera eta egitura, bulego judizialean orain arte egin di-

ción estatutaria funcionarial del personal de los Cuerpos de Oficiales Auxiliares y Agentes al Servicio de la Administración de Justicia, ambas partes acuerdan que la clarificación de funciones se comience a desarrollar mediante la descripción detallada de catálogo de funciones para cada puesto de trabajo tipo, lo que se llevará a cabo mediante el correspondiente anexo.

El catálogo de funciones de los puestos de trabajo tipo, a través de su detallada descripción servirán como instrumento para clarificar en general, dentro de lo posible, las funciones reglamentariamente vigentes, a la vista de la incidencia que las modernas herramientas, las nuevas tecnologías y los principios de organización, funcionamiento y servicio a los ciudadanos tienen sobre dichas funciones.

Igualmente, para adecuar esos puestos de trabajo a las condiciones de trabajo derivadas de las nuevas herramientas, tecnologías y principios mencionadas en el párrafo anterior, las plantillas contendrán, los puestos de trabajo, así como las condiciones técnicas para el desempeño de los mismos.

Esas condiciones técnicas podrán ser:

Denominación del puesto.

Forma de provisión.

Experiencia en la Administración de Justicia, medida en tiempo de servicios prestados.

Conocimientos especiales.

Conocimiento del euskera en los puestos que se determinen en el oportuno Plan de Normalización Lingüística.

Cualquier otra circunstancia prevista en la normativa que resulte de aplicación.

Asimismo, en el proyecto de monografías de puestos de trabajo que se elabore y al objeto de afrontar la valoración de los mismos, habrá de contemplarse los siguientes aspectos:

Denominación

Identificación del puesto

Titulación y Conocimientos (Básicos y específicos)

Experiencia

Descripción de funciones

Responsabilidad por la función

Responsabilidad por el trabajo de otros

Responsabilidad por las relaciones (Internas y Externas)

Esfuerzo mental

Autonomía e iniciativa

Condiciones de trabajo

La concepción y estructura de las plantillas de los Cuerpos de Oficiales, Auxiliares y Agentes al servicio de la Administración de Justicia en el País Vasco, se

ren aldaketen eta hauek sakondu eta orokortzearen ondorioz geratzen den antolaketara egokituko dira.

EAEko Aurrekontu Orokorraren Legean xedatutakoaren arabera, beharrezkotzat jotzen den lekuan lanpostu berriak sortzea beste lanpostu batzuen egokitzapenekin finantzatu beharko da. Akordia sinatzen duten alderdiek langile-zuzkidurak negoziatzeko konpromisoa hartzen dute. Printzipio honetatik kanpo geratzen dira, organo edo zerbitzu judizial berriak sortzeagatik sortzen diren lanpostuak, eta lanaldia murrizteagatik edo ezohiko orduak ezabatzeagatik sortzen direnak.

Bigarren Atala

KOORDINAZIO BETEBEHARREZ

Zerbitzu komunak barruan, bai eta organo judizialetako bulego guztietan ere, arlo ezberdinak edo espezializatuak zehaztu behar dira (informatika, informazioa, eta organo judizialetako bulegoen kudeaketa eta antolaketak), eta arlo horiek egitura eta funtzionamendu-sistema berezia behar dute lanaren kalitatea hobetzeko, antolaketak irizpideak aplikatuz, hala nola argitasuna eta herritarrekiko hurbiltasuna, koordinazioa, eta bitartekoak erakundearen xedeetara egokitzea, hau da: funtzionamendu-printzipioen artean, ezarritako helburuak betetzeko eraginkortasuna, baliabide publikoak egokiro esleitu eta erabiltzea, helburuak programatu eta garatzea eta emaitzak kudeatu eta kontrolatzea, kudeaketa publikoarekiko ardura, prozeduren eta kudeaketaren jardura materialen arrazionaltasuna eta arintasuna, eta herritarrei zerbitzua eskaintzeko printzipioa, hau da: Administrazioarekin harremanetan jartzerakoan beren eskubideak gauzatzea, prozedura, zerbitzu eta prestazioen etengabeko hobekuntza, eskura dauden baliabideak kontuan izanik.

Aurreko paragrafoan adierazitako arrazoiak direla medio, eta lortu nahi diren helburuen dimentsioa eta aniztasuna kontuan izanik, horiek betetzeak organo judizialen egungo zuzendaritza-sistemaren aukerak gainditu ditzakeenez, Justizia Administrazioaren Ofizial, Laguntzaile eta Agenteen Kidegoen Araudi Organikoaren 3. artikuluko 1. puntuaren babesean, «Justizia Administrazio Ofizialak Idazkari Judizialen eta hauek beren menpe betetzen duten zeregin teknikoaren albo-laguntzaileak dira...», eta Idazkari Judizialen Araudiak 7. artikuluan (prozesua bultzatu eta antolatzeak betebeharrak) eta 8. artikuluan (bulego judizialaren zuzendari-betebeharrak) adierazi bezala beren betebehar guztiak teknikoak direla ikusiz, informatikako eta hirugarrenekin dauden harremanetarako arloetan koordinatzaileak ezartzea bidezkotzat jotzen da, Idazkari Ju-

adaptará a la organización resultante de los cambios operados hasta la fecha en el seno de la oficina judicial y de aquellos que deriven de una profundización y generalización de los mismos.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, la creación de nuevas plazas, allí donde resulte necesario, ha de financiarse con las correspondientes adecuaciones de otras. Las partes firmantes del acuerdo se comprometen a negociar las dotaciones del personal correspondiente. Se exceptúa de este principio, las nuevas plazas resultantes de la creación de nuevos órganos o servicios judiciales, y aquellas que deriven de la creación de empleo por la reducción de jornada y suspensión de horas extraordinarias.

Sección Segunda

DE LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

Dentro de los servicios comunes, así como en todas las oficinas de órganos judiciales es posible determinar áreas diferenciadas, o especialidades (informática, información, así como gestión y organización de las oficinas de los órganos judiciales), las cuales precisan de una estructura y sistema de funcionamiento diferenciado que permita mejorar la calidad del trabajo desarrollado, aplicando principios de organización tales como, claridad y proximidad a la ciudadanía, coordinación, y suficiencia y adecuación estricta de los medios a los fines institucionales, principios de funcionamiento tales como, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados, eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, programación y desarrollo de objetivos y control de la gestión y de los resultados, responsabilidad por la gestión pública, racionalidad y agilidad de los procedimientos y de las actividades materiales de la gestión, y servicio efectivo al ciudadano, y principio de servicio a los ciudadanos tales como, efectividad de sus derechos cuando se relacionen con la Administración, y continua mejora de los procedimientos servicios y prestaciones públicas teniendo en cuenta los recursos disponibles.

Por las razones apuntadas en el párrafo anterior, y dada la dimensión y variedad de los objetivos perseguidos, cuyo eficaz cumplimiento puede desbordar las reales posibilidades del actual sistema directivo de los órganos judiciales, al amparo de lo establecido en el número 1 del artículo 3 del Reglamento Orgánico de los Cuerpos de Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia, en el cual se establece «Los Oficiales de la Administración de Justicia son colaboradores inmediatos de los Secretarios Judiciales y de la labor técnica que éstos desempeñan bajo su inmediata dependencia...», y vistas las funciones, todas ellas técnicas, que establece el Reglamento de Secretarios Judiciales, en sus artículos 7 (funciones como impulsores y ordenadores del proceso) y 8 (funciones como directores de la oficina judicial), se entiende necesario el esta-

dizialaren menpe eta kontrolpean egonik, Epailearen edo Magistratuaren zuzendaritza gorenaren, horietakoren bat balego, edo goragoko nagusiaren kalterik gabe, eta era berean Eusko Jaurlaritzako Justizia Sailak Akordio honen ondorioz edo esleituta dituen eskumenen ondorioz eman ditzakeen aginduen kalterik gabe.

II. eranskinaren barruan informatikako eta hirugarrenekin dauden harremanetarako arloen koordinatzaileen betebeharren katalogoa aurkezten da, Justizia Administrazioaren Ofizial eta Laguntzaileen Kidegoen estatutu bidez adierazitako betebeharrak errespetatuz (koordinatzaileak hemen barne hartuta daude), zeinen artean «Idazkari Judizialekin eta hauek betetzen duten zeregin teknikoarekin lankidetzan aritzea» agertzen den, modu xehekatuan prozesua bultzatzeko zereginetan eta bulego judizialaren zuzendaritzan laguntzea zertan datzan adierazteko, hala informatikaren alorrean nola informazioaren eta hirugarrenekin dauden harremanen alorrean, eta aldi berean Akordio honek lortu nahi dituen helburuak lortzeko tresna izan dadin.

Hasiera batean plantila organikoan barne hartuko ez diren koordinatzaileen lanpostu funtzionalak bi urteko eperako izendatuko dira, eta Akordioan ezarritakoaren arabera luzatu ahal izango dira. Izendapena deialdi baten bidez egingo da, beti ere lanpostu funtzionalari dagokion perfil profesoalean aurreikusitako baldintzak eta deialdiaren oinarriak betetzen badira.

Koordinatzailearen lanak betetzeko izendapenak ez du Justizia Administrazioaren zerbitzurako Ofizial, Laguntzaile eta Agenteen Kidegoetako langileen estatutu-harremanaren izaeran inolako aldaketarik eragingo.

Koordinazio-zereginak beteko dituzten funtzionarioen izendapenerako hautaketa, Eusko Jaurlaritzak deituko duen merezimendu-lehiaketaren bidez egingo da. Deialdian, bete nahi diren lanpostuak zehaztuko dira bai eta aurkeztu behar diren agiriak eta dauden baldintzak ere.

Koordinatzaile-betebeharrak betetzeko, beharrezkoa da dagokion organoaren plantilan zerbitzu aktiboko egoeran Ofizial bezala adskribituta egotea, eta subsidiarioki, organo horretako plantilako Ofizialek eskaerarik egiten ez badute, organo bereko laguntzailea izenda daiteke, beti ere deialdian ezartzen diren baldintzak betetzen baditu.

Koordinatzaileen betebeharrak izango dira, estatutuz barne hartuta dauden kidegoarenez gain, Akordio honen II. eranskinean adierazten direnak.

blecimiento de coordinadores de las áreas de informática y relaciones con terceros, bajo la dependencia y control directo del Secretario Judicial, sin perjuicio de la superior dirección del Juez o Magistrado, allí donde exista esta figura, o del inmediato superior en otro caso, y sin perjuicio asimismo de las instrucciones que en el ejercicio de las competencias asumidas, y las derivadas del presente Acuerdo, pueda cursarles el Departamento de Justicia del Gobierno Vasco.

Dentro del anexo II se presenta el catálogo de funciones de los coordinadores de las áreas de informática y de relaciones con terceros, para que con respeto a las funciones estatutarias vigentes del Cuerpo de Oficiales y Auxiliares de la Administración de Justicia, a cuyo cuerpo han de pertenecer los coordinadores, entre las que figura para el cuerpo de Oficiales, como ya se ha dejado expuesto la «colaboración con los Secretarios Judiciales y la labor técnica que estos desempeñan, sirva para concretar de forma detallada, en que consiste la colaboración en las funciones de impulso y ordenación del proceso y en la dirección de la oficina judicial, desde la dimensión informática, así como desde la dimensión de la información o relaciones con terceros, y sea, al propio tiempo, instrumento que facilite la consecución de los objetivos que pretende el presente Acuerdo.

Los puestos funcionales de coordinadores, que no se incorporarán por el momento a la plantilla orgánica, darán lugar a la designación temporal por plazo de dos años, prorrogables en función de lo establecido en el presente Acuerdo. La designación se realizará mediante convocatoria, siempre que, en todo caso, se reúnan los requisitos previstos en el perfil profesional correspondiente al puesto funcional de que se trate, y de acuerdo con las bases de convocatoria.

La designación para el desempeño de las funciones de coordinador, no supondrá modificación alguna en la naturaleza jurídica de la relación estatutaria funcional del personal de los Cuerpos de Oficiales y Auxiliares al Servicio de la Administración de Justicia.

La selección para la designación de los funcionarios que desempeñarán las funciones de coordinación se efectuará mediante concurso de méritos, que será convocado por el Departamento de Justicia del Gobierno Vasco. En la convocatoria, se hará constar los puestos que se tratan de cubrir, juntamente con los requisitos y documentación a presentar.

Para el desempeño de las funciones de coordinador se requiere, estar adscrito como Oficial en situación de servicio activo en plantilla al órgano de que se trate, y subsidiariamente, para el caso de no existir petición por parte de Oficial de plantilla del mismo órgano, podrá designarse a Auxiliar del mismo órgano, siempre que reúna los requisitos establecidos en la convocatoria.

Serán funciones de los coordinadores, además de las propias del cuerpo al que estatutariamente pertenece, las que se reflejan en el anexo II del presente Acuerdo.

Koordinatzaile zereginak betetzeko izendapena ezeztatu daiteke, aldez aurretik kontraesaneko espedientearen ondoren, lanpostuaren edukia aldatu delako, deialdiko oinarri gisara ezarritako baldintzak aldatu direlako, edo zeregin hori burutzeko gaitasunik ez duelako (esleitutako betebeharrak behar bezala ez betetzeagatik), edo organo judizialean antolaketa-beharrizanak aldatu direlako edota langileak lekualdatu direlako.

Koordinazio zereginak, azaroaren 24ko 1909/2000 Errege Dekretuaren 12. artikulua aipatzen dituen helburu eta programen eremuan barne hartzen dira.

Betebehar horien burutzapena modurik egokienean eta zerbitzu publikoarengan ahalik eta eragin txikienarekin gauzatzeko, sinatzaileek hainbat esperientzia pilotu garatu eta bultzatzeko konpromisoa hartzen dute, organo judizial guztientzat, fiskaltzentzat eta Justizia Administrazioak gainerako zerbitzuentzat koordinatzaileak izendatu aurretik, eta koordinazio-betebeharren aplikazioa osatu edo diseinatzeko baliagarriak izango dira.

6. KAPITULUA

LAN TRESNEN MODERNIZAZIOA

Ukaezina da Euskal Autonomia Erkidegoko informatika judizialaren garapena oso aurreratu dela, eta oso balio handiko tresna izan dela bai bulego judizialeko kudeaketa eta antolamendua hobetzeko, baita, zailentzat gabe, Justizia Administrazioa bera orokorki hobetzeko ere.

Bestalde, ezinbestekoa da eskumen bakoitzerako funtzionamendu-protokoloak egitea, eskumen berean dauden organo judizialen funtzionamendua eta jarduketaren irizpideak bateratzeko eta arautzeko.

Halaber, Administrazioak eta zehazki Justizia Administrazioak, etengabe hobetzeko bidean, neurriak hartu beharko ditu hiritar guztien ideiak eta ahalegiak bideratuz, haiei eskaini beharreko zerbitzua eraginkorra izateko, eta Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioa osatzen duten pertsonen parte-hartze aktiboa eta eraginkorra gauzatzeko.

La designación para el desempeño de las tareas de coordinador podrá ser objeto de revocación, previo expediente contradictorio, por causas de alteración del contenido del puesto, por modificación de las condiciones que sirvieron de base a la convocatoria, o por una falta de capacidad para su desempeño manifestada por un rendimiento insatisfactorio que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas, así como las necesidades organizativas sobrevenidas en el órgano judicial o la reasignación de efectivos.

Las funciones de coordinación se engloban dentro de los objetivos y programas a los que se refiere el artículo 12 del Real Decreto 1909/2000, de 24 de noviembre.

A fin de posibilitar que el desempeño de estas funciones se desarrollen en la forma más idónea y con la menor repercusión en el servicio público, las partes suscribientes se comprometen a desarrollar y apoyar varias experiencias piloto, previamente a la designación generalizada de coordinadores para todos los órganos judiciales, Fiscalías y demás servicios de la Administración de Justicia, que servirán para completar o rediseñar la aplicación de las funciones de coordinación.

CAPITULO 6

MODERNIZACION DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Es un hecho constado que la informática judicial en la comunidad autónoma del País Vasco ha alcanzado un alto grado de desarrollo y ha supuesto un valiosísimo instrumento para la mejora de la gestión y organización de la Oficina Judicial, e indudablemente, para la mejora sustancial de la Administración de Justicia en general.

Resulta imprescindible, por otra parte, la realización de los correspondientes protocolos de funcionamiento por jurisdicciones, tendentes a unificar y estandarizar criterios de actuación y funcionamiento de los distintos órganos judiciales de una misma jurisdicción.

Asimismo, la obligada mejora continua a que debe estar sometida la Administración en general, y en nuestro caso concreto, la Administración de Justicia, para dar cumplimiento al principio de servicio efectivo al ciudadano, ha de llevar al establecimiento de mecanismos que canalicen adecuadamente las ideas y esfuerzos de todo el colectivo, y sirvan al propio tiempo para hacer realidad, la efectiva y activa participación de todas las personas que integran la Administración de Justicia del País Vasco.

Lehen atala

INFORMATIKA

Gaur egun ezinbestekoa da Justizia Administrazioaren zerbitzura dauden langileek beren eginkizunetan tresna informatikoa erabiltzea. Hiritarrari eskaini beharreko zerbitzua eraginkorra izan dadin, une honetan eskuragarri dauden neurri guztiak garatu behar dira, eta etorkizunean, Justizia Administrazioaren zerbitzu-kalitatea etengabe hobetzearen ondorioz sartuko direnak ere bai; horregatik, beharrezkoa izango da ekintza guztiak zehaztea, bai langile publiko bakoitzari bere lanpostuaren arabera egokituko zaizkionak, bai administrazio kudeatzaileak berak mamitu beharko dituenak.

Hona hemen hitzarmenaren ondorioz funtzionario bakoitzak garatu beharko dituen ekintzak, dagokion lanpostuaren prozeduren eta eginkizunen arabera:

Ofizial, Laguntzaile eta Justizia Administrazioako Agenteen lanpostuetako eginkizunen zerrendan, informatikari buruz zehazturik dauden eginkizunak betetzea.

Auzitegi-medikuei dagokienez, Auzitegiko Medikuntzako Euskal Erakundea sortu zeneko dekretuak agindutakoa beteko da, onartutako lanpostu-zerrenda kontuan hartuta.

Eusko Jaurlaritzako Justizia Sailak garatu beharreko ekintzak:

Aurretik aipatutako eginkizunak eta lanpostu jakin batzuek ekar litzaketenak ere betetzeko behar den informatika-prestakuntza birbideratzea, Justizia Administrazioaren zerbitzura dagoen pertsonala horretarako gaitzearren.

Justizia Administrazioako hainbat zerbitzu eta erakundetan, zerbitzu komunetan zein idazkaritzatan, laguntza pertsonalerako neurriak abian jartzea; baita Auzitegiko Medikuntzako Euskal Erakundean ere.

Tresna informatikoa etengabe hobetzeko neurriak hartzea, ahalik eta automatismo-kopuru handiena lortzeko eta zerbitzuaren kalitatea hobetzeko asmoz.

Tresna informatikoa pixkanaka eguneratzea, dagokionean onartuko den plangintzaren arabera.

Hitzarmenak eragingo dituen langileei planaren edukien berri zehatz-mehatz ematea, eta horren ondorioz izango diren jarduketak ere jakinaraztea.

Sección Primera

INFORMATICA

Hoy en día resulta imprescindible el uso de la informática por todas las personas al servicio de la Administración de Justicia, en el desempeño de sus funciones. Es necesario un auténtico desarrollo de las potencialidades que ya se encuentran disponibles en este momento, así como los que se incorporen en el futuro como consecuencia del proceso de mejora continua de la calidad del servicio, a que debe de estar sometido el funcionamiento de la Administración de Justicia, para la consecución de un servicio efectivo al ciudadano, motivo por el cual, es preciso concretar las acciones a desarrollar por cada uno de los empleados públicos, según las funciones del puesto que desempeñe, y por la propia Administración gestora.

Acciones a desarrollar por cada uno de los funcionarios afectados por el Acuerdo, en relación con los procedimientos y funciones asignados al correspondiente puesto de trabajo:

Cumplimiento de las funciones que en relación con la informática se detallan en la relación de funciones de cada uno de los puestos desempeñados por Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia.

En cuanto a los médicos forenses, se estará a lo dispuesto en el Decreto de creación del Instituto Vasco de Medicina Legal y Relación de Puestos de Trabajo aprobada.

Acciones a desarrollar por el Departamento de Justicia del Gobierno Vasco:

Reorientación de la formación informática, a fin de capacitar al personal al servicio de la administración de justicia en desempeño de las funciones descritas anteriormente, y las que se deriven de los concretos puestos de trabajo.

Implementar medidas de asistencia personal periódica en las Secretarías, Servicios Comunes y otros servicios u organismos de la Administración de Justicia, así como en el Instituto Vasco de Medicina Legal.

Desarrollar un proceso de mejora continua de la herramienta informática, tendente, tanto a la implantación del mayor número de automatismos posibles, como a la mejora de la calidad en el servicio.

Actualización progresiva de la herramienta informática, de acuerdo con el correspondiente plan que habrá de ser aprobado oportunamente.

Informar a los representantes del personal afectado por el Acuerdo, de los contenidos concretos del Plan, así como de las actuaciones que se deriven de su implementación.

Bigarren atala

FUNTZIONAMENDU-PROTOKOLOAK

Zalantzarik gabe, Euskal Autonomia Erkidegoko Justizia Administrazioan informatika ezartzeak zerbitzu publikoaren jardunaz gain funtzionarioen lan-baldintza fisikoak ere hobetu ditu, eta, era berean, prozesu-izapideak egoki erabiltzea erraztu du, agiri-bilduma informatizatuari aldez aurretik idatziriko dokumentu ugari gaineratu baitzaie.

Hobekuntza horiek, ordea, eginkizun berriak ekarri dituzte, zerbitzuaren kalitatea bermatzeko bete beharrekoak. Lan berri horiek eta tradizionalak, gaur eguneko errealitate aldakorrari egokiturik, funtzionamendu-protokoloak argitara eman baino lehen aztertu behar dira, haiek zehaztuko baitituzte eskumen bakoitzeko organo judizialaren funtzionamendua eta organo bakoitzeko plantilako langileei egokitzen zaizkien betebeharrak. Horrela, lan-tresna bezala erabili ahal izango lirake funtzionamendu-protokoloak, oinarritzko antolamendu-irizpideak ezartzeko, premia pertsonalak eta materialak erabakitzeak, eta antolamenduaren egitura hobetzeko.

Hirugarren atala

BESTE LAN TRESNA BATZUK

Teknologia eta zerbitzu berriak behin betiko ezarri baino lehen, eta antolamendu-sisteman edo funtzionalen aldaketak egin aurretik, abian jarritako esperientzia pilotuen funtzionamendua kontuan hartuko da azterketetan, ondorioetan eta txostenetan, eta horiek lan-tresnatzat hartu eta egoki erabiliko dira, zerbitzu publikoaren kalitatea hobetearren.

Hobekuntza-taldeen lanak eta ondorioak ere lan-tresna egokiak izango dira.

Hiritarrei justiziaren zerbitzu publikoari buruz egindako inkestak, eta haiek bidaltzen dituzten iradokizunak eta kexak ere lan-tresna bezala erabiliko dira.

Sección Segunda

PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO

No cabe duda, que la generalización de la informática en la Administración de Justicia en el País Vasco, ha significado, además de una mejora en la prestación del servicio público, una mejora física en las condiciones de trabajo de los funcionarios, al propio tiempo que facilita la adecuada utilización de los correspondientes trámites procesales, al contar con una colección de documentos informatizada dotada, en gran medida, con documentos con redacción previa configurada.

Ahora bien, al propio tiempo que ha supuesto unas ciertas mejoras descritas anteriormente, han aparecido nuevas tareas, imprescindibles para la consecución de una auténtica calidad en el servicio. Estas nuevas tareas, juntamente con las tradicionales, ajustadas a la realidad cambiante de nuestros días, han de ser objeto de los correspondientes análisis, previos a la publicación de los oportunos protocolos de funcionamiento, en donde se establezca, de la forma más precisa posible, el funcionamiento de cada órgano judicial según la jurisdicción a la que pertenece, y las funciones y actividades que corresponde realizar a cada una de las personas que conforman la plantilla del órgano, y que puedan ser utilizados adecuadamente, como una herramienta de trabajo, para la implantación de principios organizativos básicos, determinación de necesidades personales y materiales, y para mejorar la estructura organizativa.

Sección Tercera

OTRAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Las experiencias piloto que se considere oportuno desarrollar, con carácter previo a la implantación definitiva o total de nuevas tecnologías, nuevos servicios, cambios en el sistema organizativo y funcional etc., quedarán reflejadas en los correspondientes análisis, conclusiones e informes, resultantes de su funcionamiento, los que constituirán adecuadas herramientas de trabajo para la mejora en la calidad en el servicio público.

Los trabajos o conclusiones de los grupos de mejora, constituirán igualmente adecuadas herramientas de trabajo.

Las encuestas que se desarrollen, respecto al grado de aceptación por los ciudadanos del servicio público de la justicia, o las sugerencias o quejas que los ciudadanos hagan llegar, serán utilizadas igualmente como adecuada herramienta de trabajo.

7. KAPITULUA

HIZKUNTZA NORMALIZAZIOA

1.- Konstituzioak, Autonomia Estatutuak eta Euskara Arauzkotezko Oinarrizko Legeak onartutako euskararen ofizialtasuna eta Euskal Autonomia Erkidegoan Justizia Administrazioarekiko harremanetan herritarrek euskara erabiltzeko duten eskubidea eraginkortasunez betetzea lortzeko, sinatzen duten bi alderdien ustez ezinbestekoa da eremu honetan normalizazio-prozesuari ekitea eta, hortaz, Justizia Administrazioaren zerbitzura dagoen pertsonalaren euskalduntzeari ekitea.

2.- Prozesu horren plangintza gauzatzeko xedez, sektore honetako hizkuntza normalkuntzarako planaren ildo nagusiak eztabaidatu dira sindikatuarekin, eta arlo honetan prozesua erregulatzen duen Eusko Jaurlaritzaren Dekretua aplikatuko da. Bere helburua justizia-administrazioaren zerbitzura dagoen pertsonalak euskarazko gaitasuna lortzera bideratutako jarduketa-plana arautzea izango da, beti ere gaitasun hori herritar guztiek Justizia Administrazioarekin dituzten harremanetan dituzten hizkuntza eskubideak beren betebeharretan bermatzeko egokia izan dadin.

Normalkuntza Plana egituratu gabe dagoen arren, bi alderdiek Planari gaineratu behar zaizkion oinarriko elementu hauek adostu dituzte:

Normalkuntza-planak Justizia Administrazioan organo judizial, idazkaritza edo zerbitzu bakoitzeko lanpostu guztien hizkuntza-eskakizuna barne hartu behar du.

Plan hori justiziako funtzionarioen ordezkaritza-rekin negoziatu behar da.

Aplikatzeko denbora-eremua barne hartu behar du, komenigarriena 10 urtekoa izanik, eta helburuen lorpena ebaluatzeko eta horiek egokitzeko aldi ezberdinak ezarriko dira.

Planaren amaieran derrigorrez bete beharreko indizeak ezartzea, barruti judizial bakoitzaren maila soziolinguistikoaren arabera.

Planaren ebaluazio eta jarraipenerako metodoak, beharrezkoak diren neurriak ezarri.

Lehentasunez jardun beharreko eremuak zehaztea: jendearentzako informazio-bulegoak, erregistro zibilak, bake epaitegiak, jakinarazpen eta bahitura zerbitzuak, %50etik gorako euskalduntze-maila duten epaitegiak eta zerbitzuak.

Justizia Administrazioaren zerbitzurako langileek egun duten euskalduntze-maila aztertzea, eta arreta berezia eskatzen duten arloen azterketa egitea.

CAPITULO 7

NORMALIZACION LINGÜÍSTICA

1.- Para obtener el efectivo cumplimiento de la oficialidad del euskera reconocida en la Constitución, Estatuto de Autonomía y Ley Básica de Normalización del Euskera, y del derecho de los ciudadanos a usarla en sus relaciones con la administración de justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma Vasca, es compromiso de ambas partes signatarias impulsar el proceso de normalización en dicho ámbito, y, por tanto, la euskaldunización del personal al servicio de la Administración de Justicia.

2.- A fin de avanzar en la obligada planificación de dicho proceso, se han debatido con las organizaciones sindicales las líneas básicas de lo que habrá de constituir un futuro Plan de Normalización lingüística para este sector, por lo que en esta materia será de aplicación el Decreto del Gobierno Vasco regulador de ese proceso, que tendrá como finalidad regular el plan de actuación dirigida a que el personal al servicio de la administración de justicia adquieran la capacitación lingüística en euskera, adecuada al desarrollo de sus funciones con pleno desenvolvimiento de los derechos lingüísticos de todos los ciudadanos en sus relaciones con la Administración de Justicia.

Aún pendiente la estructuración de dicho Plan de Normalización, ambas partes Acuerdan como elementos básicos que habrían de incorporarse al Plan:

El Plan de Normalización en la Administración de Justicia ha de contemplar el perfil lingüístico de todos los puestos de cada órgano judicial, secretaría o servicio.

Dicho Plan habrá de ser negociado con la representación sindical de los funcionarios de justicia.

Ha de contemplar el horizonte temporal de aplicación, entendiéndose como más conveniente el de 10 años, que habrá de dividirse en varias fases para evaluación del cumplimiento de objetivos, y readaptación de los mismos.

La determinación de índices de obligado cumplimiento al final del Plan, que estarán función del nivel sociolingüístico de cada partido judicial.

Los métodos de evaluación y seguimiento del Plan, con la implantación de las medidas de reimpulso que sean necesarias.

Determinación de los campos de actuación preferente: Oficinas de Información al Público, Registros Civiles, Juzgados de Paz, Servicios de Notificaciones y Embargos, y Juzgados y Servicios en los que el índice de euskaldunización sea superior al 50%.

Estudio de la realidad actual del nivel de euskaldunización por parte del personal al servicio de la Administración de Justicia, y el análisis relacionado con las áreas de más urgente atención.

Urtero normalkuntza-jarduerak proposatzea, ukitutako lanpostuak adieraziz.

Hasierako prozesuan, hizkuntza eskakizun jakin bat duten langileek bete beharreko lanpostuak zehaztuko dira, dagoeneko euskaldunduta dauden edo euskalduntzen ari diren langileen laguntzarekin.

3.— Euskararen normalkuntza-prozesua Justizia Administrazioan sendotzeko, bi alderdiek beharrezkotzat jotzen dute:

Justizia Administrazioan euskararen erabilerarako plangintzan eta sustapenean parte hartzea.

Euskara sustatzea herritarrarekiko harremanetan, euskararen erabilerarako esperientzia pilotuen bitartez, herritarrarekiko harremanetan bi hizkuntza ofizialen erabilera bermatzeko eta euskararen ezarpena dinamizatzeke. Horretarako ezinbestekoak izango dira egungo informatika-ereduak erabiltzea, jurisdikzio guztiei dagozkienak ezartzea, eta glosategien eta material espezializatuen laguntza. Era berean, organo judizialean hizkuntza dinamizatzaileen laguntza ezinbestekoa izango da, organoko langileekin eta itzultzaileekin batera erabilera-esperientzia horiek bultzatzeko.

Euskara ikasteko mesedegarri diren neurriak ezartzea, euskalduntzeko aurrekontuak gehituz, barnetegiak sustatuz; horrez gain, aurreko ahapaldian aipatutako lanpostuak betetzen dituzten pertsonen lehendabizi ikastea erraztuko duten neurri bereziak ezartzea.

Justizia Administrazioko sektore guztien artean eta berarekin erlazionatuta dauden talde guztiekin gai honi loturiko ahalegina koordinatzea.

HIRUGARREN TITULUA

LAN BALDINTZEZ

8. KAPITULUA

LAN EGUTEGIAZ

Lehen Atala

LANAZDIAZ ETA ORDUTEGIEZ

1.— Lanaldiaren banaketa eta ordutegien ezarpena lan-egutegiaren arabera egingo da, Justiziako Estatu Idazkariaren 1996ko abenduaren 5eko Ebazpenaren bigarren puntuan xedatutakoaren arabera.

2.— Lanpostuak baloratzeko prozesua osatuko duten elementuen artean, lan-ordutegia negoziatu beharko da,

Propuesta anual de actuaciones de normalización con detalle de los puestos afectados.

En el proceso inicial, se determinarán los puestos de trabajo que con carácter inmediato han de ser cubiertos por personal en posesión de un determinado perfil lingüístico, contando con la colaboración del personal ya euskaldunizado o en fase de euskaldunización.

3.— Para que el proceso de normalización del euskera en la Administración de Justicia se afiance sólidamente, se entiende necesario por ambas partes:

La participación conjunta en la planificación y fomento del uso del euskera en la Administración de Justicia.

La potenciación del euskera en las relaciones con el ciudadano, a través de las experiencias piloto de fomento del uso del euskera, a fin de garantizar el aspecto relacional con el ciudadano en las dos lenguas oficiales, y dinamizar la real implantación del euskera, para lo cual constituyen elementos esenciales la utilización de los modelos informáticos existentes, la implantación de los correspondientes a todas las jurisdicciones, y el apoyo de glosarios y materiales especializados. Asimismo, es imprescindible contar con el apoyo de dinamizadores lingüísticos en los órganos judiciales, quienes, en colaboración con el personal del órgano y los traductores, puedan impulsar esas experiencias de uso.

Implementar medidas de favorecimiento del aprendizaje del euskera, mediante el incremento de los presupuestos destinados a la euskaldunización, impulso de los barnetegis, y medidas especiales para facilitar el aprendizaje en aquellas personas que se califiquen como de atención preferente en el Plan de Normalización.

Coordinar los esfuerzos en esta materia entre todos los sectores de la Administración de Justicia y con los colectivos directa o indirectamente relacionados con ella.

TITULO TERCERO

SOBRE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

CAPITULO 8

DEL CALENDARIO LABORAL

Sección Primera

DE LA JORNADA Y HORARIOS

1.— La distribución de la jornada y la fijación de los horarios se realizará mediante el calendario laboral según lo dispuesto en el punto segundo de la Resolución de 5 de diciembre de 1996 de la Secretaría de Estado de Justicia.

2.— Entre los elementos que integrarán en su momento el proceso de valoración de puestos de trabajo,

bertan benetan lan egindako ordu-kopurua barne hartuz.

3.– Benetan lan egindako orduen neurketa hilabete naturalen bidez egingo da, Araudi Organikoaren arabera.

4.– Enplegua sortu eta lanaren banaketa bultzatzeko, bi alderdiek ondoko premiak daudela adierazten dute:

Administrazioaren arrazionalizazio eta modernizazioarako neurriak adostea, giza baliabideak optimizatzeko eta justizia administrazioaren zerbitzuen prestazioa eraginkorrago bihurtzeko.

Orokorki, beharrezko betebeharrak betetzen dituzten eta zerbitzu-enpresen kontratazioa ekar dezaketen lanpostuak ez amortizatzea. Ezohiko egoeren kasuan, kontratazio horiek sindikatuekin negoziatuko dira, bertako langileak beste lanpostu batean ipiniz.

Beharrezkoa den lekuan eta egungo plantilarekin zerbitzua behar bezala eskaintzeko eragozpenak daudenean, lanpostu berriak sortzea, zerbitzuen prestazio-maila bermatzeko.

Ezohiko orduak kentzea. Organo edo zerbitzu judizialaren beharrianen ondorioz ezinbestekoak direnak eta bestela aurre egiterik ez badago, aisialdiaz berdinuko dira zerbitzuaren beharrianen arabera.

5.– Justizia Sailak eta sindikatuak, Justizia Administrazioaren zerbitzurako langileentzat larunbata lanean bezala ez zenbatzeko beharrezkoak diren neurriak adostu nahi dituzte, beti ere sortzen diren presazko beharrianen aurre egin ondoren; horretarako, eskumena duten erakundeen aurrean legezko edo antolaketazko alaketak eskatuko dituzte.

6.– Lanaren denbora eta banaketa egokitzeko neurriak ahalbidetzeko loturik, Justizia Sailak Akordio honetan barne hartutako langileei lanaldiaren murrizketa eman ahal izango die, indarrean dagoen legeriaren arabera ordainsariak murriztuz, eta beti ere betetzen dituzten betebeharrekin, zerbitzuaren premiekin, giza baliabideen plangintzak eta aurrekontu-mugekin aukera hori ematen badute.

Zentzu horretan, EAEko Administrazioaren Negoziazio Mahai Orokorraren eremuan garatu zen negoziatio-prozesuaren ondorioz, 35 orduko lanaldiari eta enpleguari buruzko neurriak loturiko Akordioa sinatu zen 2000ko ekainaren 28an. Akordio honetan, besteak beste, 2001eko urtarrilaren 1etik aurrera lanaldia asteko

habrá de negociarse el calendario laboral conteniendo el número de horas efectivamente trabajadas.

3.– El cómputo de las horas efectivamente trabajadas se realizará, de acuerdo con el Reglamento Orgánico por meses naturales.

4.– Al objeto de favorecer la creación de empleo y el reparto del trabajo, ambas partes constatan la necesidad de:

Establecer de forma negociada aquellas medidas de racionalización y modernización administrativa destinadas a optimizar los recursos humanos y mejorar la eficacia en la prestación de los servicios de la administración de justicia.

Con carácter general, no proceder a la amortización de plazas cuyas funciones sean necesarias y que puedan derivar en subcontratación de empresas de servicios. En el supuesto de situaciones excepcionales, éstas se negociarán con la representación sindical, reubicándose en cualquier caso al personal afectado.

Crear nuevos puestos de trabajo allí donde sean necesarios para garantizar el nivel de prestación de los servicios, y no sea posible atenderlo con la plantilla global existente.

Eliminar las horas extraordinarias. Aquellas que sean imprescindibles como consecuencia de necesidades del órgano o servicio judicial y que no puedan ser atendidas de otra forma serán compensadas por tiempo libre de acuerdo con las necesidades del servicio.

5.– El Departamento y las centrales sindicales suscribientes manifiestan su interés confluyente en apoyar las medidas necesarias que permitan, cubiertas las necesidades urgentes e inaplazables que se generen, que el sábado no se conceptúe como día laborable para el personal al servicio de la Administración de Justicia; comprometiéndose a promover ante las instituciones competentes las modificaciones legales u organizativas que lo posibiliten.

6.– En la línea de posibilitar medidas de reparto y de adecuación del tiempo de trabajo, el Departamento de Justicia podrá conceder al personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo, la reducción de su jornada de trabajo con la correspondiente minoración de retribuciones de acuerdo con la legislación vigente y siempre que lo permitan las funciones del puesto desempeñado, las necesidades del servicio, la planificación de los recursos humanos y los límites presupuestarios.

En tal sentido, el proceso de negociación desarrollado en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euzkadi culminó con la firma, el día 28 de junio de 2000, del denominado Acuerdo sobre la jornada de 35 horas y medidas en relación al empleo. Entre otras cuestio-

35 ordutara jaistea hitzartu zen, urteko guztizkoa 1592 benetako ordutan geratuz.

Akordio honek, era berean, 2000. urtean sektoreko akordioaren bitartez lanaldia guztizko murrizketaren %50eko guztizkora murrizteko aukera barne hartzen du. Administrazio Orokorren eta bere Erakunde Autonomiadunen zerbitzurako funtzionarioen Mahai Sektoriala bildurik, lanaldia adierazi den moduan murriztea erabaki zen.

Akordio horiek aplikatu ahal izateko, sinatzen dutenek dagozkion instantzien aurrean EAEko Administrazio Orokorreko Justizia Administrazioaren zerbitzurako langileentzat erregimen hori eskatzeko konpromisoa hartzen dute.

Bigarren Atala

ORDUTEGI BEREZIEZ

1.— Organo judizialei egindako zenbait zerbitzuren berezitasunek hala eskatzen dutenean, Justizia Sailak ordutegi bereziak ezartzeko ekimena betearaziko du, ordezkaritza zabalena duten sindikatuekin aldez aurretik negoziatu ondoren eta Aginte Judizialaren Kontseilu Nagusiaren eta, hala badagokio, Bulego Judizialaren edo dagokion organoaren arduradunen txostena aldez aurretik jaso ondoren.

Halaber, ekimen honek betetze-kontrolerako eta sor litezkeen berdinketarako sistema biltzen du, izan ere, berdinketak ordutegiaren proposamenean zehaztuko dira.

2.— Ordutegi berezi hauek betetzeko orduan organo judizial horretara adskribitutako plantilako pertsonalaren borondatea sustatuko da eta besteak beste, honako hauei eragingo diete:

a) Epaitegi Dekanora adskribitutako Erregistro eta Banaketa Bulegoa:

Zentzu honetan, Justizia Sailak eta sinatzen duten sindikatuek, Justizia Ministerioari egin beharreko proposamena ahal bezain laster landuko dute, ordutegi berezi bezala erregulatze eta bidezko diren berdinketa guztiak onartzeko.

b) Beste batzuk:

Hiriburu eta Erregistro Zibilak.

Jakinarazpen Egintzetarako Zerbitzuak.

Jendea Hartzeko Bulegoak.

nes, en este Acuerdo se ha pactado la reducción de jornada desde el 1 de enero del año 2001, a 35 horas semanales, que se corresponde con un total máximo de 1592 horas efectivos.

Este Acuerdo contempla asimismo la posibilidad de proceder durante el año 2000, por acuerdo sectorial, a una reducción de jornada equivalente al 50% de la reducción total. Reunida la Mesa Sectorial de Negociación del personal funcionario al servicio de la Administración General y sus Organismos Autónomos, se acordó efectuar la reducción de la jornada en los términos señalados.

A fin de posibilitar la aplicación de dichos Acuerdos, las partes suscribientes se comprometen a instar ante las instancias oportunas, la implantación de dicho régimen para el personal al servicio de la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma.

Sección Segunda

DE LOS HORARIOS ESPECIALES

1.— Cuando las peculiaridades de algunos servicios a órganos judiciales así lo aconsejen, el Departamento de Justicia ejercerá la iniciativa para el establecimiento de horarios especiales, previa negociación con las centrales sindicales más representativas, informe del Consejo General del Poder Judicial y, en su caso, de los responsables de la Oficina Judicial o del Organismo correspondiente.

Dicha iniciativa, contendrá, asimismo el sistema de control de cumplimiento y de las compensaciones a que hubiera lugar, que se especificarán en la propuesta de dicho horario.

2 - Dichos horarios especiales, en cuya cobertura se fomentará, la voluntariedad del personal de la plantilla adscrita a ese órgano judicial, podrán afectar, entre otros a:

a) -Oficina de Registro y Reparto adscrita al Juzgado Decano:

En este sentido, el Departamento de Justicia y las centrales sindicales suscribientes, elaborarán de inmediato la oportuna propuesta al Ministerio de Justicia para su regulación como horario especial, con el reconocimiento de las compensaciones de todo tipo que resulten oportunas.

b) -Otros:

Registros Civiles de capitales.

Servicios Comunes de Actos de Comunicaciones.

Oficinas de Información al Público.

9. KAPITULUA

LANALDIA ETA ORDUTEGIAK BETETZEKO
KONTROLAZ

1.- Indarrean dagoen legeria garatzeko, Giza Balia-bideak Antolatze Zuzendariak, 1997ko irailaren 8an, Euskal Autonomia Erkidegoaren Justizia Administrazioaren eremuan ezarrita dauden lanaldia eta ordutegiak betetzeko kontrol-sistemari buruzko Instrukzioa eman zuen (H.1/97 Instrukzioa). Instrukzio horrek kontrolerako mekanizatutako baliabideak erabiltzeko eta gertakariak egiaztatze arau egokiak bilduko ditu. Halaber, baliabide mekanizatu hauek jarri ez diren egoitza judizialerako kontrol-sistema ezarriko dute.

2.- Ordutegia betetzeko ohiko kontrolez gain, Justizia Sailak presentziako kontrol zehatzak egin ahal izango ditu egoki deritzon eran, Euskal Autonomia Erkidegoan dauden organo judizialerako bisita-erregimen bat ezarriz, eremu jakin horretan ezarrita dauden lanaldia eta ordutegiak zehatz-mehatz betetzeko helburuarekin.

3.- Ordutegia egiaztatutako arrazoirik gabe ez betetzeaz gain, fitxatzeko betebeharrari edota funtzionarioak txartel magnetikoa erabiltzeari iruzur egiteak dagokion araudian eta akordio honetan jasotakoa eta sor litezkeen gainerako erantzukizunak ezartzea ekarriko du.

10. KAPITULUA

PRESTAKUNTZAZ

Lehen atala

PRESTAKUNTZA-IKASTAROEZ

1.- Lanpostuen zerrenda-ereduaren arabera, euren hornidura-sistema eta funtzionarioen barruko igoera eta guzti, Euskal Herriko Justizia Administrazioaren zerbitzura dagoen pertsonala prestatzeko ereduak lanpostuaren beharizanetara egokitu behar du.

2.- Honako prestakuntza-modalitateak ditu Prestakuntza Plangintzak:

Prestakuntza Orokorra

Hasierako Prestakuntza

Informatika Prestakuntza

Prestakuntza Espezializatua

2.1. - Justizia Administrazioaren zerbitzura dagoen pertsonalarentzako prestakuntza orokorrak duen oinarriko diseinu-irizpidea gero eta eraginkorragoa izatea

CAPITULO 9

DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE JORNADA
Y HORARIOS

1.- En desarrollo de la legislación vigente, se dictó la Instrucción de 8 de septiembre de 1997, del Director de Ordenación de Recursos Humanos, sobre el sistema de control de cumplimiento de la jornada y horarios establecidos en el ámbito de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma del País Vasco (Instrucción H.1/97). Dicha Instrucción contiene las normas precisas para la utilización de los medios mecanizados de control y para la justificación de incidencias, así como el sistema de control en aquellas sedes judiciales donde no se hayan instalado dichos medios mecanizado.

2.- Además de los controles ordinarios de cumplimiento del horario, el Departamento de Justicia podrá realizar controles puntuales de presencia a través de los medios que considere oportunos, estableciendo la configuración de un régimen de visitas a los órganos judiciales radicados en la Comunidad Autónoma del País Vasco dirigido, precisamente a lograr un efectivo cumplimiento de la jornada y horarios establecidos en este concreto ámbito.

3.- El incumplimiento injustificado del horario, así como el fraude de la obligación de fichar y/o utilización de la tarjeta magnética por parte del funcionario dará lugar a la aplicación de lo recogido en la normativa correspondiente así como en el presente acuerdo y demás responsabilidades a que hubiere lugar.

CAPITULO 10

DE LA FORMACION

Sección Primera

DE LOS CURSOS DE FORMACION

1.- En consonancia con el modelo de relaciones de puestos de trabajo, con el sistema de provisión de los mismos y con la promoción interna del personal funcionario, el modelo de formación del personal al servicio de la Administración de Justicia en el País Vasco se ha de adaptar a las necesidades del puesto de trabajo.

2.- El Plan de Formación presenta las siguientes modalidades de formación:

Formación General

Formación Inicial

Formación Informática

Formación Especializada

2.1. - La formación general del personal al servicio de la Administración de justicia tiene como criterio básico de diseño el conseguir que cada vez sea más efec-

da, erabiltzaileentzat hurbila, eta estu lotua bai lanpostuaren eskakizunei bai langileak prestatzeko premiei.

2.2. – Hasierako prestakuntzari dagokionez, karre-rako pertsonal funtzionarioentzat antolatu da, leku-al-datzearen ondorioz eskumen berri batean lanpostuaz ja-betu baina lanpostu horretarako beharrezko prestakun-tza-ikastarorik egin ez dutenentzat.

Lanpostu berriari dagokion eskumen-esparruari bu-ruz oinarritzko ezagupenekin hasten diren langileak bir-ziklatzea edo prestatzea da prestakuntza honen helbu-rua.

2.3.– Informatika prestakuntzak, langileei teknolo-gia berriak erabiltzea ahalbidetuz, Informatika Siste-men funtzionamendua hobetzea eta Ezagupenen Ku-deaketaren optimizazioa lortzea ditu helburu.

2.4.– Prestakuntza espezializatua beharrezko presta-kuntza da lanpostuaren betebeharretan eraginkorra iza-teko, eta lege-aldaketa batek ekarriko lituzkeen pres-takuntza-premiak betetzeko.

Ildo horretan, Justizia Sailburuordetzak hitzarmen bat sinatu du Justizia Administrazioaren Ikasketa Ju-ridikoen Erakundearekin, eta horren arabera, auzitegi-medikuek hitzarmeneko sinatzaile bakoitzak urtero an-tolatzen duen prestakuntza-plangintzaren barneko jar-dueratan parte hartu ahal izango dute.

Hasierako prestakuntzari, informatika-prestakuntza-ri eta prestakuntza espezializatuari dagozkien ataletan zehaztuko da zein ikastaro diren nahitaez joan beharre-koak, eta zeintzuk borondatezkoak.

3.– Baldintza orokorrak

Prestakuntza-Plangintza Justizia, Lan eta Gizarte-Segurantzaren Sailak egingo du urtero; ondoren, Jarraipen Batzordeari aurkeztuko dio eta prestakuntza-plangin-tzaren proposamena azaldu duenean, erabakiko du.

Programan sartzeko aukera izango dutenak auzite-gi-medikuak, ofizialak, laguntzaileak eta agente judi-zialak dira.

Oro har, langile titularrek izango dute, bitartekoen aldean, eskoletara joateko lehentasuna; halaber, orga-noari nahiz azken lantokiari dagokien antzintasuna kontuan hartuko da bakoitzaren taldearen, mailaren eta espezialitatearen arabera; azkenik, famili ardurak dituz-ten emakumezko funtzionarioei ere lehentasuna eman-goa.

Urtean bi ikastaro baino gehiago egiterik ez da egon-go.

Irizpide horiek prestakuntza espezializatuari dago-kionez bakarrik aldatu ahal izango dira, baldin eta ikas-taroaren espezifikotasunak hala eskatuko balu.

tiva, resultando cercana a los usuarios y usuarias y co-nectándola estrechamente con los requerimientos del puesto de trabajo y las necesidades formativas de los tra-bajadores y trabajadoras.

2.2. - Respecto a la formación inicial, se organiza pa-ra el personal funcionario de carrera que, como conse-cuencia del concurso de traslados tome posesión en pla-zas de una jurisdicción para la que no hayan realizado los cursos de formación necesarios.

Los objetivos son reciclar y/o preparar al personal que acceda a un nuevo puesto de trabajo con conocimien-tos básicos del orden jurisdiccional correspondiente.

2.3.– La formación informática está orientada tanto hacia la mejora funcional de los Sistemas de Informa-ción como hacia la optimización de la Gestión de Co-nocimiento posibilitando al personal el manejo de las nuevas tecnologías.

2.4.– La formación especializada está directamente relacionada con la formación necesaria para el desem-peño del puesto de trabajo de una manera eficaz así co-mo para cubrir las necesidades de formación que se pon-gan de manifiesto como consecuencia de una modifica-ción legislativa.

En este sentido, la Viceconsejería de Justicia ha fir-mado con el Centro de Estudios Jurídicos de la Admi-nistración de Justicia un Convenio en virtud del cual los Médicos Forenses podrán participar en las activida-des que se organicen dentro del plan anual de forma-ción de cada uno de los firmantes del Convenio.

En los apartados de formación inicial, informática y especializada, se determinarán aquellos cursos que se conceptúen como de obligada asistencia, y aquellos otros que sean de asistencia voluntaria.

3.– Condiciones Generales

Anualmente, el Departamento de Justicia, Trabajo y Seguridad Social, elaborará el Plan de Formación que presentará a la Comisión de Seguimiento y resolverá for-mulando la propuesta de plan formativo.

Podrán optar al programa los Medicos-Forenses, Ofi-ciales, Auxiliares y Agentes Judiciales.

Con carácter general, tendrá preferencia para asistir a los cursos el personal titular sobre el interino, se va-lorara también tanto la antigüedad en el órgano como en el último centro de trabajo según cuerpo, categoría y especialidad a la que se pertenezca y tendrán también preferencia las funcionarias con cargas familiares.

No se podrá realizar mas de dos cursos anuales.

Estos criterios podrán modificarse en el caso de la formación especializada, si así lo requiriese la especifi-cidad del curso.

Eskaeren arabera eta ahal izango balitz, Lurralde Historikoetako hiriburuez kanpo ere antolatuko lirateke ikastaroak. Eskolak lantokikoa ez den beste udalerri batean izanez gero, interesatuei joan-etorrietako gastuak ordainduko zaizkie, haiek aldeztu aurretik hala justifikatuz gero.

Ikastaroetara joaten direnei ordutegi malguaren kontura egingo zaie ordu-berdinketa. Nahitaezko ikastaroak ahal bada goizez izango dira, baina informatika ikastaroak aldi berean eginez gero, batzuk goizez eta besteak arratsaldeztan izango dira.

Ikastaroetarako, irakasle-poltsa bat egingo da deialdi publiko bidez.

4.- Euskalduntzea.

Euskalduntze-Plangintza egiten den bitartean, eta euskarazko hizkuntza-gaitasuna sustatzea eta bultzatzea helburu duen Justizia Administrazioaren zerbitzura dagoen pertsonalaren euskalduntze-programari jarraituz, Giza Baliabideak Antolatzeko Zuzendaritzak HAEEn bidez 2000/2001 ikasturterako aurreikusitako euskara-ikastaroak kudeatuko ditu.

2001/2002 ikasturterako, Eusko Jaurlaritzaren bigarren Hizkuntza-Normalkuntza Planean erabakitako antolamenduari dagokion deialdia egingo da.

5.- Ezarpen-eremua.

Ikastarook karrerako pertsonal funtzionarioentzat eta plantila organikoan bete gabeko lanpostua betetzen ari diren bitarteko pertsonal funtzionarioentzat izango dira, hori guztia aurrekontuen eta ikastaroetarako plaza-kopuruaren arabera.

6.- Ikastaroak euskaraz.

Eskaeren arabera eta irakasleen bitartekoen nahiz gaitasunen arabera, ikastaroak euskaraz egingo dira.

Bigarren atala

EUSKARA-IKASTAROEZ

1.- Euskalduntze-Plangintza egiten den bitartean, eta euskarazko hizkuntza-gaitasuna sustatzea eta bultzatzea helburu duen Justizia Administrazioaren zerbitzura dagoen pertsonalaren euskalduntze-programari jarraituz, Giza Baliabideak Antolatzeko Zuzendaritzak HAEEn bidez 2000/2001 ikasturterako prestakuntza-programan aurreikusitako euskara-ikastaroak kudeatuko ditu.

2.- Ikastaroak plantila organikoan bete gabeko lanpostua betetzen ari diren bitarteko pertsonal funtzio-

Si fuera posible y en función de la demanda, se organizarían cursos fuera de las capitales de los Territorios Históricos. Los gastos de desplazamiento que se originen como consecuencia de asistencia a cursos impartidos en municipios distintos a los del centro de trabajo serán abonados a los interesados previa justificación de los mismos.

Los asistentes a los cursos impartidos podrán disfrutar de una compensación horaria con cargo al horario flexible. En el caso de los cursos que se determinen como obligatorios, los mismos se celebrarán preferentemente en horario de mañana; excepto que se simulateneen con cursos de informática, en cuyo caso unos se impartirán por la mañana y otros por la tarde.

Mediante convocatoria pública se constituirá una Bolsa de Ponentes para impartir los cursos.

4.- Euskaldunización.

En tanto se elabora el Plan de Euskaldunización, y continuando con el programa de euskaldunización del personal al servicio de la Administración de Justicia, cuyo objetivo es promover e impulsar la capacitación lingüística en euskera, la Dirección de Ordenación de Recursos Humanos gestionará a través del IVAP los cursos de formación de euskera previstos para el curso 2000/2001.

Para el curso 2001/2002, se realizará la oportuna convocatoria en los términos que resulten de la organización determinada en el segundo Plan de Normalización Lingüística del Gobierno Vasco.

5.- Ámbito de Aplicación.

Los cursos están destinados al personal cuya relación jurídica sea la de personal funcionario de carrera, así como al personal interino que esté ocupando una plaza vacante de la plantilla orgánica, y todo ello en función de la disponibilidad presupuestaria y del número de plazas de cada curso.

6.- Cursos en Euskera.

En función de la disponibilidad y capacidad de los Ponentes así como de la demanda, se impartirán cursos en Euskera.

Sección Segunda

DE LOS CURSOS DE EUSKERA

1.- En tanto se elabora el Plan de Euskaldunización, y continuando con el programa de euskaldunización del personal al servicio de la Administración de Justicia, cuyo objetivo es promover e impulsar la capacitación lingüística en euskera, la Dirección de Ordenación de Recursos Humanos gestionará a través del IVAP los cursos de formación de euskera previstos dentro del programa de formación para el curso 2000-2001.

2.- En función de las disponibilidades presupuestarias y de plazas, los cursos estarán abiertos al personal

narioarentzat dira, aurrekontuen eta plaza-kopuruaren arabera.

3.— Plantila organikoaren %30ak izango du eskolera joateko aukera, baina Giza Baliabideak Antolatze-ko Zuzendaritzak kopuru hori handitzeko eskubidea izango du organo jakin batzuetan, alegia, euren koka-penagatik, betebeharrengatik edo esperientzia pilotuak garatzeagatik, lehentasunezko euskalduntzea behar duten organoetan.

4.— Eskaerak organo judizialaren txostenarekin batera bidali beharko dira. Organoaren titularrak onetsi ondoren, Idazkari Judizialak egingo du hautaketa, zerbitzuaren premiak eta honako irizpideak kontuan hartuta:

Titularrek izango dute lehentasuna, bitarteko funtzionarioen aldean.

Euskara erabiltzeko esperientzia piloturen batean sartuta dauden funtzionarioek izango dute lehentasuna.

Eskatzaileen artean euskara maila onena dutenek izango dute lehentasuna.

Maila bereko funtzionarioen artean, lanpostuan antzinasun handiena dutenek izango dute lehentasuna, eta haien prestakuntza-programa egin beharreko perfilaren arabera mugatuko da.

Lehenago ikastaroren bat egindakoek izango dute lehentasuna.

Hizkuntza-normalkuntzarako plana onartu ondoren, erabateko lehentasuna izango dute hizkuntza perfila eskatzen duten lanpostuetan dauden funtzionarioek, baina perfila eskuratutakoan lehentasuna galduko dute.

Aurrekoa kontuan izanik eta oro har, famili ardurak dituzten emakumezko funtzionarioek lehentasuna izango dute, beti ere zerbitzuaren funtzionamendua bermatzeko beharrezkoa den portzentaia errespetatzen bada.

Halaber lehentasuna izango dute seme-alaben zaintzaren ardura duten funtzionarioek edo guraso bakarreko familien buru direnek.

5.— Eskakizunen baitan horrelako txostenik ez balego, edo hautaketa-irizpideak beteko ez balituzte, Giza Baliabideak Antolatze-ko Zuzendaritzak erabakiko luke zer egin.

6.— Honela egingo dira euskara-ikastaroak:

6.1.— Lanorduetan emango diren eskolak

Lanorduetan, 8:00etatik 10:00ak arte eta 15:00/15:30etatik 17:00 /17:30ak arte.

6.2.— Lanorduz kanpo

17:00etatik aurrera hasiko diren eskolak.

6.3.— Uda-ikastaroak

funcionario interino que ocupe puesto vacante en plantilla orgánica.

3.— Podrá asistir a dichos cursos hasta un 30% de la plantilla orgánica, que podrá ampliarse por la Dirección de Ordenación de Recursos Humanos en aquellos órganos que, por su ubicación, funciones o por desarrollar experiencias piloto, se consideren de prioritaria euskaldunización.

4.— Las solicitudes deberán remitirse con el informe del órgano judicial. El Secretario Judicial con el visto bueno del titular del órgano, realizará la selección teniendo en cuenta las necesidades del servicio y con los criterios establecidos que a continuación señalan:

Tendrán preferencia los titulares sobre los interinos.

Tendrán preferencia aquellos funcionarios inmersos en experiencia piloto del uso del euskera.

Tendrán preferencia los solicitantes con mayor nivel de euskera.

Entre funcionarios con igual nivel, tendrán preferencia los de mayor antigüedad en el puesto de trabajo, estando limitado su programa formativo por la consecución del perfil que se determine.

Tendrán preferencia aquellos que hayan asistido a cursos en años anteriores.

Una vez aprobado el plan de normalización lingüística, tendrán preferencia absoluta aquellos funcionarios cuyo puesto tenga como requisito un perfil lingüístico, prioridad que decaerá una vez alcanzado dicho perfil.

Teniendo en cuenta lo anterior y con carácter general, tendrán preferencia las funcionarias con cargas familiares, siempre respetando el porcentaje necesario para el buen funcionamiento del servicio.

Tendrán también preferencia los funcionarios que, o bien posean la custodia de los hijos, o bien constituyan una familia monoparental.

5.— En el supuesto de que las solicitudes no cuenten con dicho informe o no cumplan los criterios de selección, serán resueltas por la Dirección de Ordenación de Recursos Humanos.

6.— Los cursos de euskera se realizarán:

6.1.— Cursos en horario laboral.

Dentro del horario laboral de 8:00 horas a 10:00 horas y de 15:00 horas/15:30 horas a 17:00 horas/17:30 horas.

6.2.— Cursos en horario extralaboral.

Aquellos cursos que comiencen a partir de las 17:00 horas.

6.3.— Cursos de verano.

Ikastaro trinkoak izango dira, barnetegikoak nahiz egunekoak, eta edozein euskaltegi publikotan egin ahal izango dira, pribatueta zein homologatueta, baldin eta ikastaroaren iraupena gutxienez 90-100 ikastorduko bada.

6.4.- 4. Perfil eskuratzeko ikastaroak

4. Profileko ikastaroen helburua, HAEEn diseinatua eta emana, ikasleari administrazioko ohiko testuak ekoizteko mintzamen eta idazmen gaitasunak ematea da.

Lau hizkuntza-gaitasunak landuko dira: mintzamen eta idazmena, ahozko eta idatzizko ulermenak. Hala ere, mintzamenak eta idazmenak izango dute garrantzi handiena.

Zortzi eskola-ordu emango dira astero, asteleheneetik osteguna arte, goizez (8:30etatik 10:30ak arte) edo arratsaldean (15:00etatik-17:00ak arte).

6.5.- Bost orduko ikastaroak

Justizia Administrazioaren zerbitzura dauden langileentzat gauzatu nahi den Hizkuntza Normalkuntza Plana onartuz gero, funtzionarioentzako ikastaroak lanegunetan eta egunero bost ordukoak antolatze (lanaldi osoko liberazioarekin, eta barnetegian egoteko aukerarekin), honelakoa izango da:

Euskararen erabilpena normalizatzeko premiarekin arabera Justizia Sailak aukeratutako organoei eta zerbitzuei emango zaie lehentasuna.

Ikastaro hauek oinarritzko euskara-maila duten karrerako funtzionarioentzat besterik ez dira izango (HAEEn 6. urratsa), baita euskara ezinbesteko eskakizuna duten lanpostuetan daudenentzat ere, edo titularrak lanposturako eskakizun hori ezarri nahi izan badi.

Salbuespen moduan, eskatzaileraren batek organo judizialean dituen eginkizunen espezifikotasuna kontuan hartuta, edo Justizia Sailak premiazkotzat joz gero, hura bost orduko ikastaroetan sartzeko eskakizun horiek betetzetik salbuetsiko lukete, motibazio-ebazpena egiten.

Oro har, euskara maila handiena duten funtzionarioek izango dute lehentasuna (eskatzen den hizkuntza perfiletik hurbilen daudenek), eta bulego judizialean euskara sustatzeko esperientzia pilotu batean daudenek ere bai.

7.- Ordu-berdinketa:

7.1.- Lanorduetan egingo diren ikastaroak (8-8,30/10-10,30 edo 15-15,30/17-17,30):

Euskara-ikastaroetara lanorduetan joateagatik (8:00 eta 17:00 bitartean) gehiegizko orduak egiten dituztenek ordu-berdinketa izateko eskubidea izango dute, norberak jai har ditzakeen lanegunak hartuz (7 ordu eta

Los cursos serán de carácter intensivo tanto en régimen de internado como en régimen externo, y podrán realizarse en cualquier euskaltegi público o privado homologado, siempre que su duración no sea inferior a 90-100 horas lectivas.

6.4.- Cursos para la obtención del Perfil 4.

El objetivo concreto de los cursos del 4.º perfil, diseñados e impartidos por el IVAP, es capacitar al alumno para la producción oral y escrita de los diversos textos usuales en la Administración.

Se desarrollarán las cuatro destrezas lingüísticas: expresión oral y escrita, comprensión oral y escrita. Con todo, se incidirá más en la expresión oral y escrita.

Se impartirán ocho horas de clase semanales, de lunes a jueves, en horario de mañana (8:30-10:30) o tarde (15:00-17:00).

6.5.- Cursos de cinco horas.

En el caso de que resulte aprobado el Plan de Normalización lingüística del Personal al Servicio de la Administración de Justicia en periodo hábil para la organización de los cursos de los funcionarios a cursos de cinco horas diarias (con liberación de jornada completa, pudiendo ser también en régimen de internado), esta se realizará en los siguientes términos:

Se priorizarán los órganos o servicios determinados por el Departamento de Justicia, en razón del mayor grado de urgencia de la normalización del uso del euskara en su seno.

La oferta de estos cursos estará limitada a funcionarios de carrera, que tengan un nivel mínimo de conocimiento (6.º nivel de HABE), y cuyas plazas estén afectadas por el establecimiento del euskara como requisito esencial, o su titular haya solicitado voluntariamente la aplicación de dicho requisito.

Excepcionalmente, en atención a la especificidad de las funciones a desarrollar en su órgano judicial o a la urgencia determinada por el Departamento de Justicia, podría eximirse a algún solicitante del cumplimiento de todos los requisitos indicados, mediante resolución motivada, para el acceso a dichos cursos de cinco horas.

En todo caso tendrán preferencia aquellos funcionarios con mayor nivel de conocimiento de euskara (menor distancia respecto al perfil lingüístico que se determine), y aquellos que estén inmersos en una experiencia piloto de fomento del uso del euskara en la Oficina Judicial.

7.- Compensación horaria:

7.1. -Cursos en horario laboral (8-8,30/10-10,30 o 15-15,30/17-17,30):

Aquellas personas que acudan a cursos de euskara dentro del horario laboral (entre las 8:00 y 17:00 horas), y por ello tengan horas en exceso, podrán compensarlo con el disfrute de los días de libre disposición (a

hogeita hamar minutu eguneko). Aldez aurretik, organo judizialaren txostenean ziurtatu beharko da zerbitzuaren betebeharrak egoki beteko direla.

7.2.— Lanorduz kanpoko ikastaroak:

Eskoletara lanorduz kanpo joaten direnek arrazoi horrengatik ordu-berdinketa izateko eskubidea izango du, beti ere betekizun hauek betetzen badituzte:

Eskolak egunero eta gutxienez bi ordukoak izango dira, eta HAEEk homologatutako euskaltegietan egin beharko dira.

Euren probetxua eskatuko da, HAEEk zehazten dituen irizpideen arabera.

Baimenaren iraupena ikastarora joandako orduen laurden baten baliokidea izango da, eta inola ere ez ditu bost lanegun gaindituko; halaber, baimena ez da ikastaro bakoitza amaitutakoan emango, HAEEk probetxu-irizpideak betetzeko informazioa bidali arte, eta, hala badagokio, zerbitzuaren beharizanen menpe egongo da.

11. KAPITULUA

LAN OSASUNAZ

Arrisku profesionalen prebentzioari buruz indarrean dagoen araudiak eta Akordio honek agindutako betebeharrak bete beharko ditu Administrazioak.

1.— Kontsulta eta Partehartzea.

Administrazioak hiru hilabeteko epean prebentzio-zerbitzua eratuko du. Halaber, Sindikatuekin kontsultatu ondoren, zehaztuko du lanbide-arriskuei aurrea hartzeko antolatu edo hitzartu beharreko prebentzio zerbitzu-mota.

Langileen batzordeetako kideei eta sindikatuetakordezkariei dagokie prebentzioan parte hartzeko egin-kizuna betearaztea, Segurtasun eta Osasun Batzordeak dituen ahalmenei kalterik egin gabe.

2.— Prebentziorako Ordezkariek.

Prebentziorako ordezkariek ordezkaritza duten Sindikatuak izendatutako langileak izan ahal dira, langile ordezkariek edo sindikatuetakordezkariek ez izan arren, ezargarria den legeriak agindutako kopuruan.

Lan-arriskuen prebentziorako eginkizunak betetzeko Prebentziorako Ordezkariek erabiltzen duten denbora ordezkaritza-eginkizunetarako jarduketatzat hartuko da, ezargarria den legerian eta eskubide sindikalen Hitzarmen Markoan aurreikusitako ordaindutako hileroko ordu-kreditua erabiltzeko garaian. Nolanahi-

razón de 7 horas y treinta minutos), que correspondan. Previo informe del órgano judicial haciendo constar que las necesidades del servicio quedan debidamente atendidas.

7.2.— Cursos fuera del horario laboral:

Aquellas personas que asistan fuera del horario laboral podrán disfrutar de una compensación horaria por este motivo siempre que cumplan los siguientes requisitos:

Los cursos deberán tener una intensidad de al menos 2 horas diarias y realizarse en euskaltegis homologados por el HABE.

Se exigirá el aprovechamiento en los mismo, siguiendo los criterios del IVAP.

La duración del permiso será equivalente a un cuarto de las horas de asistencia al curso y en ningún caso excederá de cinco días laborales; asimismo no cabrá su concesión hasta que el IVAP envíe la información correspondiente al cumplimiento de los criterios de aprovechamiento una vez finalizado cada curso y, en todo caso, estará subordinado a las necesidades del servicio.

CAPITULO 11

DE LA SALUD LABORAL

La Administración deberá cumplir las obligaciones establecidas en la normativa vigente sobre prevención de riesgos profesionales, así como las establecidas en el presente Acuerdo.

1.— Consulta y Participación.

La Administración constituirá en el plazo de tres de meses un Servicio de Prevención. Asimismo determinará previa consulta con las Organizaciones Sindicales el tipo de servicio de prevención que deba constituirse o concertarse en cumplimiento del deber de prevención de riesgos profesionales.

Corresponde a los miembros de las Juntas de Personal y Delegados sindicales el ejercicio de la función de participación en materia preventiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Comité de Seguridad y Salud.

2.— Delegados de Prevención.

Podrán ser delegados de prevención aquellos trabajadores que, aun no ostentando la condición de representantes de personal o delegados sindicales, fuesen designados por las Organizaciones Sindicales con representación, de conformidad con el número establecido en la legislación aplicable.

El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de funciones en materia de prevención de riesgos laborales será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la legislación aplicable y en el Acuerdo Marco

ere, hala badagokio, lan egindako denboratzat hartuko da, Segurtasun eta Osasun Batzordearen bilerei eta arriskuen prebentziorako administrazioak deitutako beste edozein bilerari dagokien aipatutako ordu-kredituari egotzi gabe.

Administrazioak prebentziorako ordezkariak euren eginkizunak betetzeko beharrezkoak diren prebentzio-baliabideak eta heziketa emango dizkie. Heziketan emandako denbora kasu guztietan lan egindako denboratzat hartuko da.

3.- Segurtasun eta Osasun Batzordea.

Segurtasun eta Osasun Batzordea parte hartzeko organo parekide eta kolegiatua da, eta arriskuen prebentziorako sistemaren osagaiak proposatzea eta aldizkako kontsulta arrunta ditu helburu (arriskuen prebentziorako neurri eta planak, larrialdi-planak eta premiazko sorospenak, heziketa-plana identifikatu eta balioztatzea, pertsonalaren osasuna zaintzea, etab.).

Segurtasun eta Osasun Batzordeak eratuko dira Euskal Autonomia Erkidegoko lurralde bakoitzean Justizia Administrazioaren zerbitzura dagoen pertsonalaren eremuan. Sindikatuak eta Administrazioak erdi bana osatuko dituzte. Alderdi sindikalaren kideen aukeraketa proportzionaltasun-printzipioaren arabera egingo da, hartara, ordezkaritza duten sindikatu guztiak Akordio honen eremuan agertzea bermatuko da.

Zentroen arteko Segurtasun eta Osasun Batzordea eratuko da, aurrekoek duten osaera-irizpide berdinarekin. Bere zeregina, lurralde-batzordeen esparrua gainditzeko duten gai orokorrak aztertzea izango da.

4.- Azterketa Medikoak.

Akordio honen eremuan barne hartuta dagoen pertsonalari azterketa medikoak egingo zaizkio aldizka, ondorengo idazati hauetan zehazten dena kontuan izanik:

Aurretiazko edo sartzeko azterketa: derrigorrezkoa izango da, eta langilea Administrazioaren zerbitzura lan egiteko onartu baino lehen egingo da.

Urteroko aldizkako azterketa arrunta: osasunerako arrisku-faktoreak dituzten lanpostuetan lan egiten duten langileei egingo zaie, bidezkoztat jotzen bada, eta beti ere detektatu den arriskuari loturiko parametro zehatzak bakarrik aztertuz.

Era berean, azterketa mediko bat egingo zaie hala eskatzen duten langile guztioi.

Hiru urteroko aldizkako azterketa: Akordio honen barruan dauden langile guztiei egingo zaie, osasunerako arrisku-faktoreak dituzten lanpostuetan lan egiten nahiz ez.

Urteroko eta hiru urteroko azterketa guztiak borondatezkoak izango dira, legezko araudi orokorra aplikatuz.

de derechos Sindicales. No obstante será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo sin imputación al citado crédito horario el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por la Administración en materia de prevención de riesgos.

La Administración proporcionará a los delegados de prevención los medios y la formación en materia preventiva, que resulten necesarios para el ejercicio de sus funciones. El tiempo dedicado a la formación será considerado como tiempo de trabajo a todos los efectos.

3.- Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la propuesta y consulta regular y periódica de los distintos componentes del sistema de prevención de riesgos (identificación y evaluación de los riesgos, medidas y planes de prevención, planes de emergencia y primeros auxilios, plan de formación, vigilancia de la salud del personal, etc.).

Se constituirán Comités de Seguridad y Salud en el ámbito del personal al servicio de la Administración de Justicia en cada uno de los territorios de la Comunidad Autónoma Vasca. Estarán compuestos a partes iguales por Organizaciones Sindicales y Administración. La elección de los miembros de la parte sindical se atenderá al principio de proporcionalidad, garantizando la presencia de todos los sindicatos con representatividad en el ámbito de este Acuerdo.

Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud Intercentros con un criterio de composición igual a los anteriores. Su función será abordar cuestiones de carácter general y que superen el marco de los comités territoriales.

4.- Revisiones Médicas.

Se procederá a realizar análisis médicos periódicos al personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo de conformidad con lo especificado en los apartados siguientes:

Reconocimiento previo o de ingreso: Tendrá carácter obligatorio y se efectuará antes de la admisión del trabajador al servicio de la Administración.

Reconocimiento periódico ordinario anual: Se realizará a aquellos trabajadores que, en base a la existencia de factores de riesgo para su salud en el desempeño de su puesto de trabajo, se estime oportuno realizarlo y con contenidos específicos relativos al riesgo detectado.

Asimismo se posibilitará un reconocimiento médico a todo trabajador que lo solicite.

Reconocimiento periódico trianual: Se realizará a todos los trabajadores afectados por el Acuerdo, independientemente de si en ellos hay riesgos para su salud.

Tanto los reconocimientos ordinarios anuales como trianuales tendrán carácter voluntario, sin perjuicio de

tzearen kaltetan izan gabe; azken kasu horretan, alde zuretik Segurtasun eta Osasun Batzordeari jakinarazi beharko zaio.

Nolanahi ere, langileei eta Segurtasun eta Osasun Batzordeari egingo diren probak jakinarazi ondoren emango dira emaitzak.

12. KAPITULUA

ORDAINKETA

1.— Kalitatea eta Justizia Administrazioaren eragin-kortasuna hobetzea duen Hitzarmenean zehar adierazitako xedeen ondorioz, —giza baliabide eta baliabide materialen erabilera eta kualifikazio hobearen bidez—; horrez gain, produktibitatea sustatzeko programen bidez, eta, Hitzarmenaren eremuak erasandako pertsonala hauexek betetzera derrigorrez behartuta dagoenez, lanbaldintzen aldaketa dakarrenez, ordainketa-osagarri bat ezartzen da, izaera aldagarria duena, EAEn kokatuta dauden organo eta zerbitzuetan lan egiten duten Justizia Administrazioako Ofizial, Laguntzaile eta Agenteen Kidegoetako karrerako edo bitarteko funtzionarioei ordaintzeko. Osagarri hori, Justizia Administrazioaren zerbitzura dauden kidegoetako funtzionarioen destino-osagarriaren zenbatekoa ezartzen duen azaroaren 24ko 1909/2000 Errege Dekretuaren 12. artikulua aipatzen dituen programen eremuan ezartzen da.

2.— Auzitegiko medikuei dagokienez, horien ordain-sariak lanpostuen Zerrendan xedatutakoaren arabera arautuko dira.

3.— 2000ko taldeko, udalerriko eta organo judizialeko zenbatekoa, puntutan adierazita, III. eranskinean zehazten dena da.

Kopuru horiek ondokoa kontuan izanik jasoko dira:

Eranskinean ezarritako kopuruekiko diferentziak, 2000ko urtarrilaren 1etik aurrerako ondorioekin.

Koordinazio-betebeharrei buruzko puntuak, horiek betetzeko ezarritako datan jasoko dira.

4.— Osagarriak ondoko helburuak barne hartuko ditu:

4.1. Ezartzen diren ordutegi-betebeharrak eta kontrolbideak betetzea. Helburu hori bete izanaren adierazlea ordutegi-kontrolleko gailuek adierazten dituzten saldoak izango dira, ezar daitezkeen bestelako kontrol-sistema automatizatu, eskuzko edo pertsonalekin batera.

4.2. Tresna informatikoen erabilera, Akordio honen II. eranskineko katalogoan ezarritako betebeharren arabera. Helburu hori bete izanaren adierazlea txostenen

la aplicación de la normativa legal de carácter general, dando cuenta en este caso, con carácter previo al Comité de Seguridad y Salud.

En todo caso, se entregaran resultados dando cuenta previamente al personal y al Comité de Seguridad y Salud de las pruebas a realizar.

CAPITULO 12

RETRIBUCIONES

1.— Como consecuencia de los objetivos señalados a lo largo del Acuerdo tendientes al aumento de la calidad y eficiencia en la Administración de Justicia, a través de una mejor utilización y cualificación de los recursos humanos y materiales, así como de los programas de fomento de la productividad, y, dado el obligado cumplimiento de los mismos por el personal afectado por el ámbito del Acuerdo, lo que determina un cambio en sus condiciones de trabajo, se establece un complemento retributivo de carácter variable destinado a retribuir a los funcionarios de carrera o interinos de los Cuerpos de Oficiales, Auxiliares y Agentes al servicio de la Administración de Justicia que presten sus servicios en órganos y servicios sitos en la Comunidad autónoma. Dicho complemento se establece en el marco de los programas a que se refiere el artículo 12 del Real Decreto 1909/2000, de 24 de noviembre, por el que se establece la cuantía del complemento de destino de los funcionarios de los cuerpos al servicio de la Administración de Justicia.

2.— Por lo que se refiere al colectivo de médicos forenses, sus retribuciones se regirán por lo dispuesto en su Relación de Puestos de Trabajo.

3.— La cuantía del mismo en pesetas año 2000 por cuerpo, localidad y órgano judicial, expresada en puntos, es la que se indica en el anexo III.

La percepción de dichas cuantías se llevará a cabo:

Las diferencias con las cuantías fijadas en el anexo, con efectos de primero de enero de 2000.

Los puntos referidos a las funciones de Coordinación, se percibirán en la fecha de designación para su desempeño.

4.— Dicho complemento abarcará los siguientes objetivos:

4.1.— Cumplimiento de las obligaciones horarias, y de los mecanismos de control que se establezcan. El indicador de cumplimiento del presente objetivo vendrá dado por los saldos que reflejen los mecanismos de control horario, completado con otros sistemas de control, automatizados, manuales o personales, que puedan establecerse.

4.2.— Utilización de las herramientas informáticas, conforme a las funciones reseñadas en el catálogo a que se refiere el anexo II del presente Acuerdo. El indica-

edukia eta informatika-sistemak adierazten dituen datuak izango dira.

4.3. Akordio honen II. eranskinak aipatutako katalogoan adierazitako betebeharrak betetzea, hirugarrenekin dauden erlazioei loturik. Helburu hori bete izanaren adierazlea dagozkion txostenak izango dira, bai eta organo bakoitzari buruzko erreklamazio edo kexarik eza ere.

4.4. Euskalduntzeko eta auzibidezko eta informatikako prestakuntza-ikastaroak aprobetxatzea, eta euskararen erabilera arautzeko ezartzen diren neurriak betetzea. Aprobetxamendua kontrolatzeko asistentzia begiratu da, eta derrigorrezko prestakuntzako ikastaroen aprobetxamendua, bereziki lanaldia liberatzen dutenak, eta borondatez parte hartzekoak diren ikastaroen aprobetxamendua, zuzendariaren, ikastaroko arduradunaren edo tutorearen txostenean adieraziz. Funtzionarioen parte-hartzea euskararen sustapenerako edo hobekuntzarako esperientzietan administrazioan, esperientzia horien arduradun edo laguntzaileen txostenen arabera.

4.5. Organo judizialaren optimizazioa, ondoko hauen bidez:

4.5.1) Lan-absentismoa murriztea, baja-egunari buruzko mediku-ziurtagiria derrigorrez aurkeztuz. Atal hau bete izanaren adierazlea, mediku-ziurtagiria izango da.

4.5.2) Epe prozesalak betetzea, funtzionarioari dagokionez. Atal hau bete izanaren adierazlea, dagozkion txostenak izango dira, informatika-sistemak ematen dituen datuekin batera, eta

4.5.3) Zerbitzu-kartan barne hartutako neurrien katalogoa betetzea eta lantokiko funtzionarioekin lankidetzan aritzea. Atal hau bete izanaren adierazlea, dagozkion txostenak izango dira, informatika-sistemak ematen dituen datuekin batera.

4.6.– II. eranskinak betebeharren katalogoan adierazitako koordinatzailearen betebeharrak betetzea. Horretarako, Bake Epaitegiako Idazkari zereginak betetzen dituzten Ofizialak Koordinatzaile bihurtuko dira, gutxienez 5 funtzionario dituen Idazkaritza baten buru direnean.

5.– Osagarri honek esleitutako zenbatekoek ez dute, inola ere, inolako eskubide indibidualik sortzen ondoko aldiei buruzko balorazioei dagokienez.

dor de cumplimiento del presente objetivo vendrá dado por el contenido de los respectivos informes y los datos que refleje el sistema informático.

4.3.– Cumplimiento de las funciones reflejadas en el catálogo a que se refiere el anexo II del presente Acuerdo, relacionadas con las relaciones con terceros. El indicador del cumplimiento del presente objetivo vendrá dado por los correspondientes informes, así como por la ausencia de reclamaciones y/o quejas relativas a cada órgano en concreto.

4.4.– Aprovechamiento de los cursos de euskaldunización y formación, tanto sustantiva, como procesal e informática, y cumplimiento de las medidas que se acuerden para la normalización del uso del euskera. El indicador de aprovechamiento de la formación vendrá dado por la asistencia, y aprovechamiento a los cursos de formación obligatoria, especialmente de aquellos que conlleven liberación de la jornada, y el aprovechamiento de aquellos en que participe voluntariamente, reflejado en el informe-examen del director, tutor del curso o responsable de la formación. La participación de los funcionarios en las experiencias de fomento del euskera o de mejora en la administración, según los informes de los responsables y colaboradores en la experiencia.

4.5.– Optimización del órgano judicial, mediante:

4.5.1) La reducción del absentismo laboral, apoyado mediante la obligación de aportar certificado médico referido al primer día de baja. El indicador de cumplimiento del presente apartado de este objetivo vendrá dado, por la aportación del correspondiente certificado o parte médico en todo caso.

4.5.2) el cumplimiento de plazos procesales, en lo que dependa del funcionario. El indicador de cumplimiento del presente apartado de este objetivo vendrá dado por los informes correspondientes, juntamente con los datos que refleje el sistema informático, y

4.5.3) cumplimiento del catálogo de medidas incluidas en la Carta de Servicios y apoyo y colaboración en el trabajo a los funcionarios del centro de trabajo. El indicador de cumplimiento del presente apartado de este objetivo vendrá dado por los informes correspondientes, juntamente con los datos que refleje el sistema informático.

4.6.– Cumplimiento de las funciones de coordinador que se reflejan en el catálogo de funciones a que se refiere el anexo II. A los presentes efectos se asimilará a Coordinadores a los Oficiales en funciones de Secretario de Juzgados de Paz, cuando se encuentren al frente de una Secretaría formada por un mínimo de 5 funcionarios de plantilla.

5.– En ningún caso las cuantías asignadas por este complemento, generan ningún derecho individual respecto a valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

6.— Aurreko idazatian aipatutako ordainketak, zeinen zenbatekoa 2000. urteko pezetatan adierazita dagoen, aldez aurretiko negoziaketa kolektiboaren ondoren, Euskal Autonomia Erkidegoko Aurrekontu Orokorrerako Legearen arabera eskuarki ezarri ahal diren urteroko gehikuntzen arabera eguneratuko dira.

7.— EAEko aurrekontu orokorretan ezarritako gehieneko mugaren barruan, osagarri honek bost lehen helburuak hilerdo ordainduko ditu, eta koordinatzailearen betebeharrak aipatzen dituen seigarrena puntu-kopuru jakin baten ezarpenarekin gauzatuko da. Akordioak aipatzen dituen eta 3. puntuan adierazten diren bost helburuak osatzen dituzten betebeharrak ez betetzeak aipatutako ez betetzea gertatu den hilabete edo hilabeteetan galtzea ekarriko du. Koordinatzaileei buruzko seigarren helburua ez betetzeak, aipatutako ez betetzea gertatu den hilabete edo hilabeteetan dagozkion puntuak galtzea ekarriko du.

8.— Aurreko puntuan aurreikusitakoaz gain, osagarria erabat galduko da hilabete batean edo batzuetan ondoko kasuak gertatzen badira:

3. puntuan adierazitako helburu guztiak edo bakarren bat behin eta berriz ez betetzea.

Ordu-betetzean edo fitxatzeko gailuetan iruzur egitea, nominan dagokion deskontua eta hala dagokionean disziplina-erantzukizunaren kaltetan izan gabe.

Hutsegite larri edo oso larriagatik zigorra, bai eta diziiplina-espediente bat irekita duen funtzionarioaren behin-betiko etendura, Akordio honetan adierazten diren helburuei loturik baldin badago, bere lanpostuan berriro hasten bada, etendura bertan behera uzten bada, edo zigor larri edo oso larririk ezartzen ez bada.

9.— Nolanahi ere, SCACko destinoetan eta gau eta eguneko zerbitzuetan egun jasotzen diren ordainketa osagarriak errespetatuko dira.

10.— Era berean, Akordioaren eremu geografikoa gaindituz gero, funtzionarioek ez dute osagarri hori jasoko EAEko lantokietako plantiletatik kanpo geratzen direnean.

Osagarria jasotzeko eskubidearen baldintzak Akordio honen Eranskinean araututa daude.

6.— Las retribuciones indicadas en el apartado anterior cuya cuantía está señalada en pesetas año 2000, se actualizarán, previa negociación colectiva, con los incrementos anuales que, con carácter general, puedan establecerse en base a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

7.— Dentro del límite máximo establecido en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma, este complemento retribuirá mensualmente, de manera alícuota cada uno de los cinco primeros objetivos, y el sexto relativo al cumplimiento de las funciones de coordinador, mediante la asignación de un determinado número de puntos. El incumplimiento de las obligaciones que forman parte de los cinco primeros objetivos a que se refiere el presente Acuerdo, señalados en el apartado 3, y a la vista de los indicadores expresados, conllevará la pérdida de la parte o partes alícuotas correspondientes del complemento en el mes o meses a que se refiere el incumplimiento. El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el objetivo número seis referido a los coordinadores, conllevará la pérdida de los puntos correspondientes al mismo en el mes o meses a que se refiera el incumplimiento.

8.— Además de lo previsto en el número anterior, son causas de pérdida de la totalidad del complemento en el mes o meses en que concurran los siguientes supuestos:

La reiteración en la falta de cumplimiento de todos o alguno de los objetivos reflejados en el apartado 3.

El fraude en el cumplimiento horario o en los mecanismos de fichaje, sin perjuicio del correspondiente descuento en nómina y de la responsabilidad disciplinaria que, en su caso, pudieran concurrir.

La sanción por falta grave o muy grave, así como la suspensión provisional del funcionario sometido a expediente disciplinario o la iniciación de uno por falta muy grave en el caso de que guarde relación con los objetivos reflejados en el presente Acuerdo, hasta que se produzca la rehabilitación, se alce la suspensión, o no se produzca sanción grave o muy grave.

9.— En todo caso, se respetarán los complementos retributivos que en la actualidad se vienen percibiendo en los destinos de S.C.A.C., y servicios de guardia.

10.— Asimismo, por exceder de la cobertura geográfica del Acuerdo, dejarán de percibir dicho complemento los funcionarios cuando dejen de formar parte de las plantillas de los centros de trabajo de la Comunidad Autónoma.

Las condiciones del devengo y la documentación acreditativa del derecho al mismo, se encuentran reguladas en el Anexo del presente Acuerdo.

13. KAPITULUA

GIZARTE ARRETEZ

1.- Gizarte Aurreikuspena.

Justizia zerbitzu publikoa modernizatzeari eta modernizatze horrek Euskal Autonomia Erkidegoko Justizia Administrazioa langileen lan-baldintzetan izango dituen ondorioei buruzko 1997ko uztailaren 30eko Akordioaren Addendan ezarritakoa kontuan izanik, Administrazioak Justizia Administrazioaren zerbitzura dagoen pertsonalarentzat pentsio osagarrien sistema bat Mahai Nagusian barne hartzeko aukera sustatu du, eta sistema hori behar bezala kudeatzeko ELKARKIDETZA, Borondatezko Aurreikuspen Sozialeko Erakunde egokitzen jotzen du.

2.- Istripu, bizi eta erantzukizun zibileko aseguruia.

Administrazioak istripu-poliza betetzen jarraituko du, ondoko kapital hauekin:

Heriotza:	2.846.000 PTA.
Erabateko Baliaezintasun Iraunkorra:	2.846.000.PTA.
Guztizko Baliaezintasun Iraunkorra:	2.846.000.PTA.
Partezko Baliaezintasun Iraunkorra:	2.846.000.PTA arte, baremoaren arabera

Akordio honen barruan dagoen pertsonala, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioak bere Erakunde Autonomiadunentzat, bere ordezkari eta langileen-tzat, eta beren funtzioak edo lanbide-jarduna betetzerakoan bere menpe daudenentzat. Poliza honen estalduraren gehieneko kopurua 1.000 milioi pezetakoa da hirugarrenei eragindako kalteetan, eta 100 milioi pezetako azpimuga dago kalte horiek Administrazioa langileen lanbide-erantzukizunaren ondorioz sortzen direnean.

Administrazioak bizi-aseguruaren eta Erabateko Baliaezintasun Iraunkorraren polizari eusten dio 2.846.000 pezetako guztizko estaldurara arte.

3.- Aurrerakinak eta nomina aurreratzea.

3.1.- Aurrerakinak.

Lanean ari diren eta aurrekontu-esleipenen barruan dauden funtzionarioek interesik gabeko ohiko aurrerakinak jasotzeko eskubidea izango dute, hileroko soldata likidoaren %100 bada ere, beti ere hilabetea amaitu aurretik administrazio edo kontratu harremana amaitzea aurreikusten ez bada. Aurrerakin hori eskatutako hilabeteko nominan berdindu beharko da.

CAPITULO 13

DE LAS ATENCIONES SOCIALES

1.- Previsión Social.

De conformidad con lo establecido en la Addenda del Acuerdo sobre la modernización en la prestación del Servicio Público de la Justicia y su repercusión en las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia del País Vasco, de 30 de julio de 1997, la Administración ha promovido la inclusión en la Mesa General la posibilidad de integración en un sistema de pensiones complementarias para el personal al servicio de la Administración de Justicia, considerando especialmente para su gestión a Elkarkidetza E.P.S.V.

2.- Seguro de accidente, vida y responsabilidad civil.

La Administración mantendrá las coberturas de la póliza de accidentes, conforme a los siguientes capitales:

Muerte:	2.846.000.-PTA.
Invalidez Permanente Absoluta:	2.846.000.-PTA.
Invalidez Permanente Total:	2.846.000.-PTA.
Invalidez Permanente Parcial:	Hasta 2.846.000 ptas. según baremo

El personal incluido en el ámbito del presente Acuerdo se encuentra cubierto por la póliza de responsabilidad civil suscrita por la Administración de la Comunidad Autónoma en favor de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, sus Organismos Autónomos, sus representantes, empleados y dependientes en el ejercicio de sus funciones o de su actividad profesional. La cobertura de esta póliza está limitada a 1.000 millones de ptas. por los daños causados a terceros, con un sublímite de 100 millones de ptas. cuando los daños producidos sean consecuencia de una responsabilidad profesional de empleados de la Administración.

La Administración mantiene la póliza de seguro de Vida e Invalidez Permanente Absoluta hasta una cobertura total de 2.846.000 pesetas.

3.- Anticipos y adelantos de nómina.

3.1.- Anticipos.

Los funcionarios en activo y dentro de las consignaciones presupuestarias existentes, tendrán derecho a la concesión de anticipos ordinarios sin interés alguno, de hasta el 100% de su salario líquido mensual, siempre y cuando no se prevea la finalización de la relación contractual antes de fin de mes. Dicho anticipo deberá ser compensado en la nómina correspondiente al mes solicitado.

Era berean, hilero edozein atxikipen-mota egiten zaien langileei dagokienez, hileko aurrerakinaren gehieneko zenbatekoa hileroko soldata likidoaren %100 ken aipatutako atxikipena izango da.

3.2.— Nomina aurreratzea.

Akordio honetan barne hartuta dauden langileek nomina aurreratzeko eskubidea izango dute, jarraian adierazten den araudia kontuan izanik:

Nomina aurreratzea, egin ez den lanari dagozkion ordainketen kontura egindako kopuru-ordainketa egitea da.

Emango den gehieneko zenbatekoa 571.900 pezetakoa izango da. Horretarako, bosgarren idazatian premiazko beharrian bezala sailkatutako inguruabarren bat egotea beharrezkoa izango da. Hala ere, idazati horretan aurreikusita dauden e), f), g), h), i), j) eta k) kasuetan, aipatutako gehieneko mugaren barruan, muga gastu-ziurtagirietan agertzen den zenbatekoak ezarriko du; izan ere, premiazko beharrianaren egiaztagiri gisara eskaerari erantsi beharko zaio.

Itzultzeko gehieneko epea hogeita lau hileroko epea izango da. Aurrerapen hauek ez dute inolako interesik sortuko, eta gehienekotzat jotzen den epea bukatu baino lehen itzul daitezke. Hala eta guztiz ere, gauzakko ordainketa bezala hartuko dira kontuan PFEZaren ondorioetarako, diruaren legezko interesarekin bat etorritz.

Ezin izango da nomina-aurrerapen berririk eman, aldez aurretik bere gain hartutako izaera bereko konpromisoak kitatuta ez dauden bitartean. Halaber, sei hilabeteko gutxienezko epea igaro beharko da nomina-aurrerapena kitatu zenetik beste bat jasotzeko eskaera egin arte. Hala eta guztiz ere, f) eta g) idazatietan bildutako arrazoiak bateraezinak izango dira eta 10 urteko epean aurrerapen bakar bat jasotzeko eskubidea emango dute. Ibilgailua erosteagatiko kasuari dagokionez, aurrerapena eman eta bost urte igaro arte ezin izango da beste ibilgailu bat erosteko beste aurrerapen bat eskatu.

Maileguen onuradunen egoera administratiboa edo inguruabarrak aldatu eta nominan 6 hilabetetik gorako baja baldin badakarte, eman zaien nomina-aurrerapena aldez aurretik oso-osorik itzuli beharko dute.

Premiazko beharrianak.— Halakotzat hartuko dira ondoko hauek:

- a) Eskatzailearen ezkontza.
- b) Eskatzailearen dibortzioa, bananketa edo ezkontzaren baliogabetasuna.
- c) Ezkontidea edo seme-alabak hiltzea.
- d) Seme-alabak jaiotzea.

Asimismo, para aquellas personas a las que se les practique cualquier tipo de retención mensual, la cuantía máxima del anticipo mensual será igual al 100% del salario líquido mensual menos la retención anteriormente señalada.

3.2.— Adelantos de nómina.

El personal en activo, incluido en el ámbito de este Acuerdo, tendrá derecho a un adelanto de nómina de conformidad con la normativa que a continuación se expone:

Se considera adelanto de nómina el que se refiere al abono de cantidades a cargo de retribuciones correspondientes a un trabajo no efectuado.

El importe máximo a conceder será de 571.900 pesetas. Para ello será necesario que concurra alguna de las circunstancias calificadas como necesidad urgente en el apartado quinto. No obstante, en los supuestos e), f), g), h), i), j), k), previstos en el citado apartado, el importe a conceder vendrá determinado, dentro del límite máximo señalado, por la cuantía que figure en los justificantes de gastos que, como documentos acreditativos de la necesidad urgente, deberá adjuntar a su solicitud el peticionario.

El plazo máximo de reintegro será de veinticuatro mensualidades. Estos adelantos no devengarán interés alguno, y podrán ser reintegrados en plazo inferior al señalado como máximo. No obstante se tendrán en cuenta como retribución en especie a efectos de I.R.P.F. de conformidad con el interés legal del dinero.

No podrá concederse ningún nuevo adelanto de nómina mientras no se tuvieran liquidados los compromisos de igual índole adquiridos con anterioridad, asimismo, deberá transcurrir un período mínimo de seis meses entre la cancelación de un adelanto de nómina y la solicitud de concesión de otro. No obstante, las causas contempladas en los apartados f) y g) serán incompatibles entre sí y otorgarán derecho a la concesión de un solo adelanto durante un período de diez años. Respecto al supuesto relativo a adquisición de vehículo no cabrá conceder nuevo adelanto por igual motivo hasta tanto transcurran 5 años desde la concesión del anterior.

Cualquier cambio en la situación administrativa o circunstancia de los beneficiarios de préstamos que motive la baja en nómina por un período superior a 6 meses, requerirá el previo reintegro en su totalidad del adelanto de nómina concedido.

Necesidades urgentes.— Tendrán dicha consideración las derivadas de:

- a) Matrimonio del solicitante.
- b) Divorcio, separación ó nulidad del matrimonio del solicitante.
- c) Fallecimiento del cónyuge ó hijos.
- d) Nacimiento de hijos.

e) Eskatzailearen gaixotasun edo ebakuntza kirurgiko larria.

f) Ohiko etxebizitza erostea. Kasu honetan aurrerakinaren zenbatekoa 1.000.000 pezetakoa ere izan daiteke; era berean, 48 hilerokotan itzuli beharko du.

g) Ohiko etxebizitza erosteagatik banku-kredituen amortizazioa.

h) Etxebizitza mantentzeko beharrezko eta ezinbesteko obrak egitea.

i) Lantokia kokatuta dagoen udalerrira etxebizitza lekualdatzea.

j) Altzariak erostea.

k) Ibilgailua erostea. Ibilgailua lan-tresna gisara erabiltzeko erosi bada, aldez aurretik egiaztatuta badago, maileguaren zenbatekoa 687.340 pezetarainokoa izan daiteke, eta 36 hilerokotan itzuli beharko da.

l) Izaera bereko beste inguruabar batzuk.

Tramitazioa.— Nomina aurreratzeko eskaerak aurkezteko gehieneko epea bi hilabeteak izango da egitate eragilea gertatu zen egunetik hasita. Nolanahi ere, ezohiko suposizioetan egitate eragilea gertatu aurretiko hilabetean datatutako eskaerak onartuko dira nomina aurreratzeko onartu zen egunetik bi hilabetera dagozkion egiaztapenak aurkezteko konpromisoa lagunduta azaltzen badira, behar bezala egiaztatutako suposizioetan izan ezik. Konpromiso hau ez betetzeak aurrerakinaren berehalako deuseztapena ekarriko du.

Nomina aurreratzeko eskaerak Giza Baliabideak Antolatze Zuzendaritzara bideratu beharko dira, eta zuzendaritza honek, aurreko paragrafoan adierazitakoa betetzeko, eskaeretan sarrera-data jarri beharko du.

4.— Borondatez erretiratzeagatik kalte-ordainak.

Langileek borondatez erretiratzeagatik kalte-ordaina jasotzeko eskubidea izango dute, euren prestazio pasiboetan horrek dakarren gutxipena konpentsatzeko, eta kalte-ordainaren zenbatekoa ondokoa izango da:

Adina	Hileko soldata kop.
60 urte	15 soldata
61 urte	12 soldata
62 urte	9 soldata
63 urte	6 soldata
64 urte	3 soldata

Eskala horren arabera kasu bakoitzean egoki daitekeen soldata-kopurua zehazteko, langileak borondatez erretiratzerakoan duen adina hartuko da erreferentzia gisara.

e) Enfermedad o intervención quirúrgica grave del solicitante.

f) Adquisición de vivienda habitual. En este supuesto el importe del adelanto podrá ascender hasta 1.000.000 ptas. siendo el plazo máximo de reintegro de 48 mensualidades.

g) Amortización de créditos bancarios, con ocasión de adquisición de vivienda habitual.

h) Realización de obras necesarias e imprescindibles para la conservación de la vivienda.

i) Traslado de domicilio a la localidad donde se encuentre ubicado el centro de trabajo.

j) Adquisición de mobiliario.

k) Adquisición de vehículo. En el supuesto de que la adquisición de vehículo sea por motivo de su utilización como herramienta de trabajo, previamente justificado, el importe del préstamo podrá ascender hasta 687.340 ptas. siendo el plazo máximo de reintegro de 36 mensualidades.

l) Otras circunstancias de análoga naturaleza que merezcan dicha calificación.

Tramitación.— El plazo máximo para la presentación de solicitudes de adelantos de nómina será de dos meses a partir de la fecha del hecho causante. No obstante, en supuestos excepcionales, podrán ser aceptadas solicitudes fechadas durante el mes anterior a la fecha del hecho causante si van acompañadas del compromiso de presentar la acreditación documental correspondiente en el plazo de dos meses contados a partir de la concesión del adelanto de nómina salvo supuestos debidamente justificados. El incumplimiento de dicho compromiso acarrearía la cancelación inmediata del adelanto.

Las solicitudes de adelantos de nómina deberán dirigirse a la Dirección de Ordenación de Recursos Humanos, la cual a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior deberá hacer constar en las mismas la fecha de recepción.

4.— Indemnizaciones por jubilación voluntaria.

El personal tendrá derecho a una indemnización por jubilación voluntaria, compensatoria de la minoración que ello comporta en sus prestaciones pasivas, cuya cuantía se establece conforme a la siguiente escala:

Edad	N.º Mensualidades
60 años	15 mensualidades
61 años	12 mensualidades
62 años	9 mensualidades
63 años	6 mensualidades
64 años	3 mensualidades

A los efectos de determinar el número de mensualidades de retribución que, conforme a la presente escala, hubiera de corresponder en cada caso, se tomará la edad del empleado a la fecha en que se produzca su jubilación voluntaria.

Kalte-ordaina osatzen duen hileko soldata bakoitza, langileari bere borondatezko erretiroa gertatzen denean esleitutako urteko ordainsari gordinaren hamabirena izango da.

Doakionak eskaera hori erretiroa eskatu baino hiru hilabete lehenago egin beharko du.

Kalte-ordainketa egiteko, doakionak aldeztu aurretik Justizia Administrazioarekiko Harremanetarako Zuzendariordetza Nagusiak jaulkitako Erretiro Erabakia, F12R eredu, aurkeztu beharko du, bertan doakionaren erretiro aurreratua eta eragina zein egunetik aurrera izango duen adieraziz.

«Gizarte Arretei» buruzko Titulu honen 2, 3 eta 4. puntuetan barne hartzen diren alderdiei dagokienez, adierazi beharra dago Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren Mahai Nagusian hartutako erabakiek puntu horien edukia aldatu ahal izango dutela.

5.- Gizarte Fondoa.

20.000.000,- pezetako gizarte-fondoa eratu da 2000ko ekitaldirako. Lehendik barne hartu ez diren gizarte-arretak eta ezohiko izaera duten beste gai batzuk finantzatzea du helburu gizarte-fondoak.

Sindikatuak eta Administrazioaren ordezkariak osatzen duten Akordioaren Jarraipenerako Batzordeak aldeztu aurretik honen berri izango du eta laguntza-programa egin eta esleitzeko parte hartuko du, ebazpena Giza Baliabideak Ordenatzeko Zuzendariari proposatuz. Era berean, fondoa banatu ondoren gerta daitezkeen soberakina nola bideratu behar den proposatzea dago.

Barne hartu beharreko laguntzak ondoko hauek izan daitezke:

Seme-alabengatiko laguntza

Elbarrientzako laguntza

Funtzionarioek ikasteko laguntzak

Ezohiko izaerako arrazoiengatiko laguntza

Laguntzak emateko, ezarrita dauden baldintzak, eskaeren baremoa eta galera ekonomikoa kontuan izango dira.

Kapitulu honetan bildutako laguntzen gozamenak ezin da bateratu Gizarte Segurantzak edo beste edozein aurreikuspen-sistema publikoren prestazioetatik erator daitezkeenekin.

– Administrazioaren aldetik, Justizia Ministerioari edota organo eskudunei langileak Gizarte Segurantzako Sistema Orokorrean borondatez barne hartzea eskatuko zaio.

Cada una de las mensualidades, integrantes de la indemnización, será el equivalente a la doceava parte de la retribución bruta anual asignada al interesado en la fecha en que se produzca su jubilación voluntaria.

La solicitud deberá ser presentada por el interesado tres meses antes de la fecha de jubilación solicitada.

La indemnización se hará efectiva previa presentación por parte del interesado del Acuerdo de Jubilación, modelo F12R, emitido por la Subdirección General de Relaciones con la Administración de Justicia donde se declare la jubilación anticipada del mismo, y su fecha de efectos.

Con referencia a los puntos 2, 3 y 4 de este Título de «Atenciones Sociales», cabe señalar que, los acuerdos que se tomen en la Mesa General de la Administración General de la Comunidad Autónoma sobre aspectos referidos a los temas contemplados en los puntos anteriormente citados, modificarán en el mismo sentido el contenido de dichos puntos.

5.- Fondo Social.

Se constituye un fondo social dotado de 20.000.000, pesetas para el ejercicio 2000. Dicho fondo tendrá por objeto la financiación de otro tipo de atenciones sociales no contempladas anteriormente, y otras causas de naturaleza excepcional.

La Comisión de Seguimiento del Acuerdo, formada por los representantes de las Centrales Sindicales y Administración, tendrá conocimiento previo y participará en la elaboración y adjudicación de las distintas ayudas, proponiendo al Director de Ordenación de Recursos Humanos su resolución. Asimismo le corresponderá proponer el destino del remanente que, en su caso, resulte de la distribución del fondo.

Las ayudas a contemplar podrán ser las siguientes:

Ayuda por Hijos

Ayuda para Minusválidos

Ayuda para Estudios de funcionarios

Ayuda por causas de naturaleza excepcional

La concesión de las distintas ayudas vendrá determinada tanto por los requisitos, baremo de las solicitudes y quebranto económico, que se establezcan

El disfrute de las ayudas que se contemplen es incompatible con las que pudieran derivarse de las prestaciones de la Seguridad Social o algún otro sistema público de previsión.

– Por parte de la Administración, se instará al Ministerio de Justicia y/o a los organismos competentes sobre la integración voluntaria del personal en el Régimen General de la Seguridad Social.

LAUGARREN TITULUA

AKORDIOAREN JARRAIPENA

14. KAPITULUA

Lehen Atala

JARRAIPEN BATZORDEA

1.– Hitzarmen honen indarraldiak eta ezarpenak eragindako gorabehera guztiak aztertu, konpondu eta interpretatzeko, Batzorde Parekidea eratzen da eta alderdi guztiak aldeztu aurretik bere ebazpena jarriko dira. Bere ebazpenak, noski, lotesleak izango dira alderdi sinatzaileentzat.

2.– Batzorde Parekidea alderdi bakoitzeko kide-kopuru beretsuak osatuko du; era berean, sindikatu bakoitzari ordezkari bat dagokio. Halaber, bi alderdiek gehienez bi aholkulari izendatu ahal izango dituzte.

3.– Batzorde Parekidearen deialdia osatzen duen edozein alderdik idatziz eskatuko du; gutxienez 15 eguneko aurrerapena izan beharko du (premiazko kasuetan salbu) eta hizpide izango diren kontuak zehaztasunez adieraziko dira. Deialdiek gai-zerrenda, bilera eguna eta tokia jasoko dituzte eta derrigorrezkoa izango da bi alderdiak agertzea.

4.– Batzorde Parekideak funtzionamendu-sistema zehaztuko du horretarako deitzen den lehen bileran. Erabakiak hartzeko, alderdi bakoitzaren mahaikideen %50ek ados agertu behar du. Sindikatuen ordezkari gisara diharduten mahaikideen kasuan, %50 hori baloratzeko sindikatu bakoitzaren ordezkagarritasuna kontuan izango da.

Batzorde horretan, sinatzen duten sindikatu guztien ordezkariak bertan daude.

5.– Batzorde honen menpean beharrezkotzat jotzen diren bezainbeste azpibatzorde sortuko dira (aldi baterakoak zein iraunkorrak) Akordioak indarrean dirauen bitartean. Batzorde horien osaketa eta funtzionamendua Batzorde Parekideak ezarriko ditu. Akordioaren edukien ondorioz, berau sinatu eta hila beteko epearen barruan Azpibatzorde espezifiko bat sortuko da bulego judicialaren egitura berrirako proiektua, Justizia Administrazioaren zerbitzura dauden langileen eta hauei esleitutako funtzioak betetzeko lanpostu-zerrendaren gaiak aztertzeko, Akordioaren indarraldian zehar antolaketa-sistema modernoa eta eraginkorragoa ezartzeko xedez.

6.– Akordio hau sinatu dutenek, Batzordeak Akordio honen testuan barne hartzen den edozein artikulua

TITULO CUARTO

SEGUIMIENTO DEL ACUERDO

CAPITULO 14

Sección Primera

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

1.– Con el fin de examinar, resolver e interpretar cuantas cuestiones se deriven de la vigencia y aplicación del presente Acuerdo, se constituye la Comisión Paritaria, cuyos acuerdos serán vinculantes para las partes signatarias, y a la que se someterán, con carácter previo, todos los aspectos indicados.

2.– La Comisión Paritaria estará integrada por un número de miembros igual por cada una de las partes firmantes, correspondiendo a cada sindicato un representante. Igualmente, ambas partes podrán nombrar un máximo de dos asesores.

3.– La convocatoria de la Comisión Paritaria se solicitará por escrito por cualquiera de las partes que la componen, con un mínimo de quince días de antelación (salvo supuesto de urgencia), concretando de forma detallada la relación de puntos a tratar. Las convocatorias incluirán el orden del día, fecha y lugar de la reunión, siendo obligatoria la comparecencia por ambas partes.

4.– La Comisión paritaria fijará el sistema de funcionamiento en la primera reunión que se convoque al efecto. Los Acuerdos se adoptarán con la conformidad, de al menos, el 50% del total de vocales de cada una de las partes, entendiendo que respecto de los vocales, procedentes de la representación sindical, para valorar el 50% entrará en juego el efecto de la representatividad de cada sindicato.

Se garantizará la presencia en dicha Comisión de todos los sindicatos firmantes.

5.– Dependientes de esta comisión podrán crearse las subcomisiones que se consideren convenientes (bien coyunturales o permanentes) durante el periodo de vigencia del Acuerdo. La composición y régimen de funcionamiento, serán determinadas por la propia Comisión Paritaria. Como consecuencia del contenido del Acuerdo, en el plazo de un mes desde la firma del presente, se constituirá una Subcomisión específica para trabajar en el estudio de un proyecto de nueva estructura de la oficina judicial, del personal al servicio de la Administración de Justicia y de relaciones de puestos de trabajo para el desempeño de las funciones asignadas a aquellos, a los efectos de posibilitar, durante el periodo de vigencia del Acuerdo, la implantación de un nuevo sistema organizativo moderno y ágil.

6.– Los firmantes de este Acuerdo se comprometen a aceptar los criterios dimanantes de esta Comisión en

ri buruz egiten duen interpretazioa onartu beharko dute.

7.— Batzorde hori aldizka bilduko da, gutxienez hiruhilean behin, eta Akordioa sinatu dutenek bere gain hartutako betebeharrak betetzen dituzten ebaluatuko du, bidezko diren neurriak hartuz.

Bigarren Atala

AUZIAK KONPONTZEKO PROZEDURAK

1.— Aurreko kapituluan aurreikusitakoarekin bat etorritik, Akordio hau sinatu duten alderdiek bere indarraldian zehar berari buruzko interpretazio eta aplikazioan sor daitezkeen zalantza edo ezadostasun guztiak Batzorde Parekideari jakinaraziko zaizkio eta honek ebatziko du, bide judizialari ekin aurretik dauden elkarriketa-bide guztiak agortuz.

2.— Batzorde Parekidearen barruan akordiorik lortzen ez bada, bi alderdiek Lan Harremanen Kontseiluak kudeatzen dituen auziak konpontzeko borondatezko prozedurei buruzko konfederazioen arteko akordioetan (PRECO II) aurreikusita dagoen bitartekotza-prozedura erabiltzeko akordioa lortu dute.

Honela, Akordio honen interpretazioaren ondoriozko edozein gatazka kolektibori buruz Batzorde Parekidean akordiorik lortzen ez bada, batzorde horretako edozein alderdik Lan Harremanen Kontseiluari 15 eguneko epearen barruan bitartekotza has dezala eska diezaioke, eta beste alderdiak derrigor bertaratu beharko du, konfederazioen arteko akordio horietako 11. artikulua erabera.

Jardun behar duen bitartekariaren izendapena akordio bidez egingo da, eta akordiorik ez badago, zozketa bidez. Izendapen hori indarrean egongo da Batzorde Parekideko alderdietako batek izendapen berria egin dadila eskatzen duen arte. Hala eta guztiz ere, kasu bakoitzean, PRECO IIko bitartekari-zerrendako beste edozein profesional aukera dezakete ados jarritz gero.

3.— Bi alderdiek hala adostuz gero, beste edozein izaerako gairi buruzko adiskidetzeko, bitartekotza edo arbitrajeko prozedurak eskatu ahal izango dira.

LEHEN XEDAPEN GEHIGARRIA

Hitzarmen honetako edozein atalen aldaketa beste Hitzarmen baten bidez burutu beharko da.

BIGARREN XEDAPEN GEHIGARRIA

Akordio hau sinatu duten alderdiek, bertan barne hartuta dagoena edozein instantziaren aurrean defendatzeko konpromisoa beren gain hartzen dute.

relación a la interpretación que dicha Comisión realice de cualquier de los artículos recogidos en el texto de este Acuerdo.

7.— Esta Comisión se reunirá de forma periódica, al menos una vez por trimestre, y evaluará el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los suscribientes, adoptando las medidas de reimpulso que sean precisas.

Sección Segunda

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS

1.— De acuerdo con lo previsto en el capítulo anterior, las partes firmantes del presente Acuerdo someterán al conocimiento y resolución de la Comisión Paritaria todas las discrepancias que surjan durante su vigencia en su interpretación y aplicación, agotando todas las vías del diálogo antes de recurrir a la vía judicial.

2.— En el supuesto de no alcanzarse acuerdo en el seno de la Comisión Paritaria, ambas partes acuerdan la utilización del procedimiento de mediación previsto en los acuerdos Interconfederales sobre procedimientos voluntarios de resolución de conflictos (PRECO II) que gestiona el Consejo de Relaciones Laborales.

De este modo, en defecto de acuerdo en el seno de la Comisión Paritaria sobre cualquier conflicto de naturaleza colectiva derivado de la interpretación de este Acuerdo, cualquiera de las partes que la constituyan podrá solicitar al Consejo de Relaciones Laborales, el inicio de una mediación, en el plazo de 15 días, a la que las demás partes estarán obligadas a concurrir en los términos del art.11 de dichos Acuerdos Interconfederales.

La designación del mediador que debe actuar, se efectuará por acuerdo, y, en su defecto, por sorteo. Esta designación se mantendrá vigente hasta que cualquiera de las partes de la Comisión Paritaria presente a ésta una solicitud de que se proceda a nueva designación. No obstante, en cada caso, podrán ser designados de mutuo acuerdo otros profesionales de la relación de mediadores del PRECO II.

3.— Por acuerdo de las dos partes podrán solicitarse procedimientos de conciliación, mediación o arbitraje sobre materias de otra naturaleza.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

Cualquier modificación de los términos del presente Acuerdo, habrá de llevarse a cabo mediante otro nuevo Acuerdo.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

Las partes firmantes del presente Acuerdo se comprometen a defender ante cualquier instancia los términos contenidos en el mismo.

Eta horrela ager dadin, eta dagozkion ondorioetarako, Akordio hau sinatzen da goiburukoan adierazten diren lekuan eta datan.

ADDENDA

«Justizia Zerbitzu publikoa modernizatzeari buruz eta modernizatzeko horrek justizia administrazioa lan-gileen lan-baldintzetan izango dituen ondorioei buruz diharduen Eusko Jaurlaritzako justizia sailaren eta sindikatuen arteko bigarren aurreakordioa» sinatu duten bi alderdiek lizentziei eta baimenei buruzko kapitulu bat gehitzea erabaki dute, lan-taldeak bileretan mamitu arren aurreakordioan haren aipamenik egin ez dutela ikusirik, eta negoziatzeko hala erabaki zutelako. Hona hemen kapitulu berri horren eduki osoa, hitzez hitz:

1.- Bederatzi hilabetetik beherako seme-alaba duten funtzionarioek egunero ordubete lanera ez joateko eskubidea izango dute. Denboraldi hori bi zatitan banatu ahal izango dute, edo sartzean nahiz irteeran ordu erdiko lanaldi murrizketa batekin ordezkatu, baldin eta aldi berean bere ezkontidea ez den eskubide horretaz baliatzen.

Emakumezko funtzionarioek bi aukera izango dituzte: aurreko paragrafoan aipatzen dugun baimena erabili, edo haurdunaldi eta erditze-lizentziari dagokion denbora pilatu. Zenbaketa horretarako, zerbitzua bete beharreko egunei dagozkien orduak soilik aintzat hartuko dira. Horregatik, eskaera egitean, funtzionario horiek bederatzigarren hilabetea arteko tarte horretan lizentziarik, baimenik, oporrik edo lan-utzialdirik eskatuko duten ala ez jakinarazi beharko dute, denboraldi horiek zenbaketatik kanpo uzteko.

Autonomia Erkidegoan aginpidea duen organoak erabakiko du baimena eman ala ez, aldez aurretik lehendakariaren, fiskalaren, edo dagokion erakundeko buruaren txostena aurkeztu ondoren.

2.- Kartzela-zigorra betetzen ari diren senitartekoak ikustera joateko baimena emango da, behar adina denboraz, eta bigarren maila arteko ahaidetasuna onartzen delarik; beti ere bisitak lanordutik kanpo egiterik ez badago.

Idazati honetan aipatzen diren baimenen denbora, ordainketarik gabekoa, dagokion ordutegi-berdinketaren bidez berreskuratu ahal izango da, Autonomia Erkidegoan aginpidea duen organoak erabakitako xedearen arabera eta aldez aurretik lehendakariaren, fiskalaren, edo dagokion erakundeko buruaren txostena aurkeztu ondoren.

Espresti jasota gera dadin nahi dugu kapitulu hau aurreakordioaren barnean dagoen zati bat dela, eta xede juridiko guztietarako dokumentu bakarra eta osoa dela.

Y para que así conste, y a los efectos oportunos se firma el presente Acuerdo en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

ADDENDA

Las partes intervinientes en la firma del «Segundo Acuerdo entre el Departamento del Gobierno Vasco y las Organizaciones sindicales sobre la modernización en la prestación del servicio público a la Justicia y su repercusión en las condiciones de trabajo del personal al servicio de la Administración de Justicia en el País Vasco», a la vista de que no se ha incluido en el texto del Acuerdo, el capítulo sobre licencias y permisos, tratado en las reuniones del grupo de trabajo, han decidido incluir en el mismo, por haberse acordado durante la negociación, un nuevo capítulo, cuyo texto íntegro y literal es el siguiente:

1. - El funcionario con un hijo menor de nueve meses tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo. Este periodo podrá dividirse en dos fracciones o sustituirse por una reducción de jornada en media hora a la entrada o salida siempre que su cónyuge no disfrute a su vez de este permiso.

La funcionaria podrá optar entre hacer uso del permiso a que se refiere el párrafo anterior o acumular el tiempo resultante a la licencia por embarazo y alumbramiento. Ha de tenerse en cuenta que únicamente serán computables a estos efectos, las horas correspondientes a días que fueran susceptibles de prestación efectiva de servicios. Por ello, en el momento de su solicitud, la funcionaria habrá de comunicar si en el tiempo que resta hasta el cumplimiento del noveno mes solicitará el disfrute de licencias, permisos, vacaciones o excedencias, al objeto de proceder a la exclusión de estos periodos del cómputo.

Este permiso será concedido por Resolución del órgano competente de la Comunidad Autónoma, previo informe del Presidente, Fiscal, o Jefe del Organismo respectivo.

2.- Se concederá permiso para visitar a parientes hasta 2.º grado de consanguinidad, que estuvieran cumpliendo penas privativas de libertad, por el tiempo que resulte necesario para ello, siempre y cuando las visitas no puedan efectuarse fuera del horario de trabajo.

El tiempo disfrutado en virtud de los permisos contemplados en este apartado, que no darán derecho a retribución alguna, podrá ser objeto de la recuperación horaria correspondiente, conforme al efecto se disponga por Resolución del órgano competente de la Comunidad Autónoma, previo informe del Presidente, Fiscal, o Jefe del Organismo respectivo.

Expresamente se hace constar que este capítulo forma parte del Acuerdo, integrando un solo y único documento a todos los efectos jurídicos.

I. ERANSKINA

ZERBITZU KARTA

Administrazio orokorraren funtzionamendurako printzipioetako bat HERRITARREI ZERBITZU EGOKIA ESKAINTZEA da, bai eta ondoko hauek ere:

Ezarritako helburuak behar bezala betetzea.

Baliabide publikoak eraginkortasunez esleitu eta erabiltzea.

Helburuen programazioa eta garapena eta kudeaketaren eta emaitzen kontrola.

Kudeaketa publikoarekiko erantzukizuna.

Prozeduren eta kudeaketako jarduera materialen arrazionalizazioa eta arintasuna.

Jarduera administratiboaren objektibotasuna eta gardentasuna.

Beste Herri Administrazioekin lankidetzan aritzea.

Zerbitzu eraginkorraren prestazioa lortzeko tresnetako bat ZERBITZU KARTA da.

Zerbitzu-karta bat egin beharra dago, herritarrei, esleitura dauden zerbitzuei eta hauen prestazioan kalitateari buruz hartutako konpromisoari, bai eta erabiltzaileek zerbitzu hauei buruz dituzten eskubideei buruzko informazioa eskainiz. Karta hori ongi landutako prozesu baten bidez egin behar da, eta sindikatuekin akordio bat lortzeko xedez, bidezko da Akordio honetan barne hartutako langileen eta Justizia Administrazioaren erabiltzaileen arteko harremanei buruzko azterketa bat egitea, langile horiek bete behar dituzten zereginei loturik batez ere.

Justizia Administrazioaren zerbitzuaren etengabeko hobekuntza gauzatzeko, eta herritar guztiei Justizia Administrazioarekin erlazionaturik dauden gai guztiak erraz eta eraginkortasunez konpontzeko tresnak eskaintzeko, eta gaur egun eskaintzen diren zerbitzuak eza gutzeko, ezinbestekoa da erakunde judiziala osatzen duten guztiek, hau da, auzitegiko medikuek, ofizialek, laguntzaileek eta agente judizialek kalitatezko zerbitzua eskaintzeko konpromisoa hartzea, eta konpromiso hori ondoko zerbitzu-kartan laburbilduta dago.

Lehendik aipatutako konpromisoa, jarrera zehatz eta egokiarekin gauzatu behar da, kezka nagusia herritarren eskubideak egokiro betetzea eta Justiziaren zerbitzu publikoari buruz dituzten igurikapenak areagotzea baita, eta hori lortzeko ondoko ekintza hauek betetzea garrantzitsua izango da:

ANEXO I

CARTA DE SERVICIOS

Está reconocido como principio de funcionamiento de la Administración general, EL SERVICIO EFECTIVO A LOS CIUDADANOS, al que hay que añadir los siguientes:

Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.

Eficiencia, en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Programación y desarrollo de objetivos y control de la gestión y de los resultados.

Responsabilidad por la gestión pública.

Racionalización y agilidad de los procedimientos y de las actividades materiales de gestión.

Objetividad y transparencia de la actuación administrativa.

Cooperación y coordinación con las otras administraciones públicas.

Uno de los instrumentos para conseguir la prestación de un servicio efectivo, es a través de la oportuna CARTA DE SERVICIOS.

La elaboración de una carta de servicios dirigida a informar a los ciudadanos sobre los servicios que se tienen encomendados y acerca de los compromisos de calidad en su prestación, así como de los derechos de los ciudadanos y usuarios en relación con estos servicios, ha de realizarse a través de un proceso cuidadosamente elaborado, por lo que a los efectos del correspondiente acuerdo con las organizaciones sindicales, procede establecer las circunstancias en que se desenvolverán las relaciones del personal afectado por el presente Acuerdo, con los usuarios de la Administración de Justicia, en aquellos aspectos ligados a sus funciones.

Para hacer posible la mejora continua del Servicio de la Administración de Justicia, y proporcionar a todos los ciudadanos los instrumentos que les permitan acceder y solucionar de manera ágil y eficaz, todas aquellas cuestiones que guardan relación con la Administración de Justicia, así como para conocer los servicios que actualmente se ofrecen, es necesario el compromiso por parte de quienes forman parte de la organización judicial, y dentro de ella, Médicos Forenses, Oficiales, Auxiliares y Agentes Judiciales, de prestar un servicio de calidad, el cual, en síntesis se recoge en esta carta de servicios.

El compromiso anteriormente indicado, ha de materializarse a través de actitudes concretas y adecuadas, consecuencia de la existencia de una preocupación y deseo de hacer efectivos los derechos de los ciudadanos, y elevar las expectativas que éstos poseen respecto del servicio público de la Justicia, citando a tal efecto las siguientes:

Justiziarako eskubidea ahalik eta begirune handie-
nez garatuko da, Justizia Administrazioaren aurrean
aurkezten denaren egoera kontuan hartu gabe.

Hitzarmen honek eragiten dien funtzionarioen esku
dagoen neurrian, ahozko epaiketak jartzeko eguna,
frogak, agerpenak, etab. itxarote-denborak murriz-
teko eran planifikatuko dira.

Adierazitako ordutegia bete egingo da, herritarren
alferrikako itxaronaldiak saihesteko.

Epaitegira bertaraten den herritarrari arreta bere-
hala eskaintzea.

Justizia Administrazioaren esparruan lanaldiari eta
ordutegiei buruzko Ebazpenaren hirugarren artiku-
luaren 4. puntuak aipatzen duen lanaldiko egunero-
ko atsedenaldia egiteko txandak ezartzea, hartara,
jendea hartzeko beti izango da norbait goizeko er-
diko orduetan.

Organoetako pertsonalaren arteko lankidetza, gai ze-
hatz batez arduratzen den lankidea ez balego.

Zerbitzu Orokorrekin lankidetzan aritzea, eta bere-
ziki Informazioa eta Jendearen Harrerako Zerbitzua-
rekin eta Epai Aretoen Kudeaketa Zerbitzu Oroko-
rrekin, bidezko den informazio guztia bidaliz.

Herritarrei Erkidegoko bi hizkuntza ofizialetan
arreta eskaintzea, horretarako gai diren pertsonak be-
hintzat.

Hirugarrenetik harremanetarako eta informatika-
ko Arduradunen aginduak betetzea, informazio in-
tegrala bermatzeko xedez.

Seinalamenduen publikotasuna.

Justiziarako eskubidea duenari eman beharreko in-
formazioa argi eta garbi eta modu ulergarrian eska-
iniko zaio; horretarako, komenigarria da hizkuntza
juridikoa erraztea eta zehaztea.

Herritarra inolako diskriminaziorik gabe hartzea.

Jendearen arretarako gunetean, herritarrei informa-
zio-liburuxka eta iradokizunak eta kexak adierazte-
ko orriak eskaintzea, horiek aurkezteko zein lekuta-
ra joan behar duten adieraziz.

Agerikoa da HERRITARRENTZAKO ZERBITZU
EGOKIA kontzeptua aise neurtu ezin den kontzeptua
dela. Hala eta guztiz ere, egun eskura dauden ebalua-
zio-tresnen bitartez (autoebaluazioa eta kanpo-ebalua-
zioa) helburuak hobetu eta zehazteko planak finkatu
ahal izango dira, eta horretarako, ondoko moduluak era-
biliko dira kontrola eta jarraipena egiteko:

Zeharkako metodoen bidez: kexarik ez egotea,
erreklamazioak, iradokizunak, etab.

La atención al justiciable se desarrollará dentro del
máximo respeto hacia el mismo, con independencia de
la condición con la que comparece ante la Administra-
ción de Justicia

En la medida que dependa de los funcionarios a que
afecta el presente acuerdo, los señalamientos de las
vistas orales, pruebas, comparecencias, etc..., se pla-
nificarán de manera que se reduzcan los tiempos de
espera.

Puntualidad en el cumplimiento de esos horarios se-
ñalados, evitando al ciudadano esperas innecesarias.

Inmediata atención al ciudadano que acude a una de-
pendencia judicial.

Establecimiento de turnos en la pausa diaria en la
jornada de trabajo a que se refiere el número 4 del
artículo tercero de la Resolución sobre jornada y ho-
rarios en el ámbito de la Administración de Justi-
cia, evitando la desatención al público en las horas
intermedias de la mañana.

Colaboración entre el personal de los órganos en au-
sencia del compañero encargado de un asunto con-
creto.

Colaboración con los Servicios Comunes y en espe-
cial con los Servicios de Información y Atención al
Ciudadano, y Servicio Común de Gestión de Salas
de Vistas, remitiendo toda la información que se pre-
cise.

Atención en cualesquiera de las dos leguas oficiales
de la Comunidad, por aquellas personas capacitadas
para ello.

Cumplimiento de las instrucciones de los Respon-
sables de relaciones con terceros e informática, co-
mo forma de garantizar una información integral.

Publicidad de los señalamientos

La información que haya de trasladarse al justicia-
ble, se dará en forma clara y fácilmente comprensi-
ble para el mismo, siendo deseable, para ello, una
simplificación y concreción del lenguaje jurídico.

Desterrar cualquier forma de discriminación en el
trato al ciudadano.

En los puntos de atención al público, entrega a los
ciudadanos de folleto informativo y hoja de sugeren-
cias y quejas, con indicación de los lugares a los que
puede dirigirse a plantearlas.

Es evidente que el concepto de SERVICIO EFECTI-
VO A LOS CIUDADANOS no es medible fácilmente,
no obstante, existen instrumentos de evaluación (autoe-
valuación y evaluación externa), a partir de los cuales
podrán establecerse planes de mejora y determinación
de objetivos, por lo cual se establecerán como módulos
de control y seguimiento, entre otros:

A través de métodos indirectos: ausencia de quejas,
reclamaciones, sugerencias, etc.

Zerbitzua erabiltzen dutenei inkestak egitea beren balorazioa ezagutzeko, ondoko fidagarritasun-adierazle hauek erabiliz: erantzuteko gaitasuna, segurtasuna, begi-bistakotasuna eta enpatia.

Akordioaren jarraipenerako batzordearen bidez.

Prozedura-funtzionamenduko protokoloen garapenaren bidez.

Esperientzia pilotuen bidez.

Hobekuntza-taldeen bidez.

II. ERANSKINA

LANPOSTUEN BETEBEHARREN KATALOGOA

EREDUZKO LANPOSTUA

KOORDINATZAILEA

LANPOSTUAREN XEDEA:

Idazkariaren, Fiskalburuaren edo organoaren zuzendariaren zuzendaritzapean, eta Epailearen edo Presidentearen Zuzendaritza Gorenaren kalterik gabe, bere arloko lana gainbegiratzeko, Bulego Judizialaren edota Zerbitzu komunaren funtzionamendu egokia bermatzeko.

INFORMATIKA-KOORDINATZAILEAREN JARDUEREN DESKRIBAPENA

Espedienteen, parte-hartzaileen, Epaileen, prozedura amaitzen duten ebazpenen, exekuzio, idazki eta agirien erregistroa gainbegiratzeko, eta horien mantenimenduari arduratzea.

Seinalamenduen agenda koordinatu eta gainbegiratzeko.

Esku-hartzaileen erregistro informatikoaren mantenimendua gainbegiratzeko.

Jaulkitako testuen erabilera egokia gainbegiratzeko, testu librea delakoa bereziki zainduz.

Prozeduren egoera eta aldiak eguneratuta izatea informatika mailan.

Tramiteen egoera gainbegiratzeko (lantzea, behin-betikoa).

Jakinarazpenen kontrola gainbegiratzeko.

Informatika-zerrenden lantzea gainbegiratzeko.

Organoaren informatika-sisteman alta emanda dauden erabiltzaileak egungo plantilarekin bat datoze-lana gainbegiratzeko.

Encuestas entre los usuarios del servicio para conocer su valoración en base a los indicadores de fiabilidad, capacidad de respuesta, seguridad, tangibilidad y empatía.

A través de la comisión de seguimiento del Acuerdo.

A través de desarrollo de protocolos de procedimiento-funcionamiento.

A través de experiencias piloto.

A través de grupos de mejora.

ANEXO II

CATALOGO DE FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

PUESTO DE TRABAJO TIPO

COORDINADOR

RAZON DE SER DEL PUESTO:

Bajo la dirección del Secretario, Fiscal Jefe, o director del órgano, y sin perjuicio de la Superior Dirección del Juez o Presidente, supervisa el trabajo propio de su área, garantizando el buen funcionamiento de la Oficina Judicial y/o de los Servicios Comunes.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL COORDINADOR DE INFORMATICA

Supervisar el registro, y su posterior mantenimiento, de expedientes, intervinientes, Sentencias, Resoluciones que pongan fin al procedimiento, ejecuciones, escritos y documentación.

Coordinar y supervisar la agenda de señalamientos.

Supervisar el mantenimiento del registro informático de intervinientes

Supervisar la adecuada utilización de los documentos emitidos con especial atención al denominado texto libre.

Supervisar la actualización del estado y fases de los procedimientos a nivel informático.

Supervisar el estado de los trámites (elaboración, definitivo).

Supervisar el control de las notificaciones.

Supervisar la elaboración de listados informáticos.

Supervisar que los usuarios dados de alta en el sistema informático del órgano, coinciden con la plantilla actual del mismo.

Informatikaren bitartez, zentzuzko denbora jakin batez geldirik agertzen diren espedienteak gainbegiratzeari.

Agiri informatizatuen bilduman eredurik eza detektatzea, batzordeetako arduradun edo koordinatzaileari barne hartzea proposatuz.

Informatika-sistema hobetzeko jarduerak proposatzea.

Informatika-liburuak egin, eguneratu eta mantentzea.

Informazioa bi norabideetan bideratzea, organoko bulegoaren eta Eusko Jaurlaritzako informatika-arduradunaren artean, lurralde historiko bakoitzean.

Eusko Jaurlaritzako Justizia Sailari Akordio honen helburuen betetzeari buruzko informazioa eskaintzea hilerio, edo hala eskatzen duen bakoitzean.

Bere homonimoekin koordinatzea.

Aginte Judizialaren Kontseilu Nagusiaren ikuskaritzaileekin eta EAEko Auzitegi Nagusiaren eta Probintzia Auzitegien Presidenteekin lankidetzan aritzea, eskatzen zaizkion informatika-datu guztiak eskainiz.

Bere kidego organikoari dagozkionak, betebeharren zerrendan barne hartzen direnak.

Antzeko beste edozein betebeharrak.

HIRUGARRENEKIN HARREMANETAN JARTZEKO KOORDINATZAILEAREN JARDUEREN DESKRIBAPENA

Telefonoz eta bertan, informazio egokia eskaintzea, pertsonen intimitatea errespetatuz.

Informazio eta Jendearen Arretarako eta Judizio Aretoak Kudeatzeko zerbitzuekin eta EAEko gainerako Zerbitzu komunekin lankidetzan aritzea, beharrezko informazio guztia eskainiz ala eskatuz, pertsonen intimitatea edo jarduketan sekretua ukitzen dutena izan ezik.

Organo judizialaren barruan informazio arrunta eskaintzeko jarraibideak koordinatu eta ezartzea.

Agente judizialak egin beharreko informazio-emaitea gainbegiratzeari.

Lan egiten duten organo judizialean programatuta dauden judizio etenduren, akten eta gainontzeko jardueren berri ahalik eta azkarren ematen dela gainbegiratzeari, beharrezkoak ez diren lekualdaketak saihesteko.

Supervisar a través de la informática, los expedientes que aparezcan inactivos durante el tiempo que prudencialmente se determine.

Detectar la ausencia de modelos en la colección de documentos informatizados, proponiendo la inclusión al responsable o coordinador de las comisiones.

Proponer actuaciones de mejora del sistema informático.

Confeción, actualización y mantenimiento de los libros informáticos.

Canalizar la información en ambas direcciones, entre la oficina del órgano y el responsable de informática del Gobierno Vasco en cada uno de los territorios históricos.

Informar al Departamento de Justicia del Gobierno Vasco sobre el cumplimiento de los objetivos a que se refiere el presente Acuerdo, mensualmente, o cuando sea requerido para ello.

Coordinación con el resto de sus homónimos.

Colaboración con las inspecciones del Consejo General del Poder Judicial y Presidentes del Tribunal Superior de Justicia del País Vasco y Audiencias Provinciales, facilitando los datos informáticos que sean precisos para su desarrollo.

Las correspondientes a su propio cuerpo orgánico, contempladas en la oportuna relación de funciones.

Otras de análoga naturaleza.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PROPIAS DEL COORDINADOR DE RELACIONES CON TERCEROS

Facilitar, información cualificada, telefónica y presencialmente, asegurando el respeto a la intimidad personal.

Colaborar con los Servicios de Información y atención al público, de Gestión de Salas de Vistas, así como con los demás Servicios Comunes de la Comunidad Autónoma, remitiendo, o haciendo que remitan, toda la información que precisen, salvo la que afecte al derecho a la intimidad de las personas y secreto de las actuaciones.

Coordinar y establecer pautas sobre la forma en la que se presta la información ordinaria dentro del órgano judicial por sus integrantes.

Supervisar la actividad de información a realizar por el Agente Judicial.

Supervisar la materialización por el medio más rápido posible a las personales que hubieran sido citadas, de las notificaciones de suspensiones de vistas, actas y demás actividades programadas en el órgano judicial en que prestan servicio, evitando traslados innecesarios.

Kexak, erreklamazioak eta iradokizunak dagozkien zerbitzu edo organoetara bideratu eta betetzea.

Idazkari Judizialen Kidegoaren Erregelamendu Organikoaren xedapen gehigarri bakarrak aipatzen dituen jarduerak betetzen laguntzea, Eusko Jaurlaritzaren Justizia Sailari ahalik eta azkarren baliabide materialei eta ordutegi-betebeharrei buruzko dokumentazioa, baja, lizentzia, baimen eta oporrei buruzko dokumentazioa eta antzeko agiriak igorritz, baliabide pertsonal eta materialen kudeaketa hobea lortzeko xedez.

Bere homonimoekin koordinazioan jardutea.

Eusko Jaurlaritzako Justizia Sailari Akordio honen helburuen betetzeari buruzko informazioa eskaintzea hilero, edo hala eskatzen duen bakoitzean.

Bere kidego organikoari dagozkionak, betebeharren zerrendan barne hartzen direnak.

Antzeko beste edozein betebehar.

BAKE EPAITEGIKO IDAZKARIA

LANPOSTUAREN XEDEA

Aginte Judizialaren lege Organikoaren 481. artikuluan ezarritakoaren arabera, Bake Epaitegi bateko Idazkaritza esleitura duten Justizia Administrazioako Ofizialek Aginte Judizialaren Lege Organikoan eta auzibidezko legeetan eta Idazkari Judizialen Kidegoaren Erregelamendu Organikoan Bake Epaitegiei loturik Idazkariari esleitzen zaizkien betebeharrak betetzea.

BETEBEHARREN DESKRIBAPENA.

Lege Organikoan eta auzibidezko legeetan eta Idazkari Judizialen Kidegoaren Erregelamendu Organikoan Bake Epaitegiei loturik Idazkariari esleitzen zaizkien betebeharrak betetzea.

Bere kidego organikoari dagozkionak, betebeharren zerrendan barne hartzen direnak.

Eusko Jaurlaritzako Justizia Sailari Akordio honen helburuen betetzeari buruzko informazioa eskaintzea hilero, edo hala eskatzen duen bakoitzean.

Canalizar y cumplimentar las quejas, reclamaciones y sugerencias, hacia los servicios u órganos competentes.

Colaborar en el cumplimiento de las actividades a que se refiere la disposición adicional única del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, remitiendo al Departamento de Justicia del Gobierno Vasco, a la mayor brevedad posible, la documentación relativa a medios materiales, incidencias relacionadas con las obligaciones horarias, documentación relativa a bajas, licencias, permisos y vacaciones, y otros de similares características, a fin de conseguir una mayor eficacia en la gestión de los medios personales y materiales.

Coordinación con el resto de sus homónimos.

Informar al Departamento de Justicia del Gobierno Vasco sobre el cumplimiento de los objetivos a que se refiere el presente Acuerdo, mensualmente, o cuando sea requerido para ello.

Las correspondientes a su propio cuerpo orgánico, contempladas en la oportuna relación de funciones.

Otras de análoga naturaleza.

SECRETARIO DE JUZGADO DE PAZ

RAZON DE SER DEL PUESTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 481 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, los Oficiales de la Administración de Justicia a quienes se les haya adjudicado la Secretaría de un Juzgado de Paz, desarrollarán en el mismo las funciones encomendadas a los Secretarios en la Ley Orgánica del Poder Judicial y leyes procesales, así como en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, en relación con la competencia propia de los Juzgados de Paz.

DESCRIPCION DE FUNCIONES.

Las encomendadas a los Secretarios en la Ley Orgánica del Poder Judicial, leyes procesales, y Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales en relación con la competencia propia de los Juzgados de Paz.

Las propias de su propio cuerpo orgánico, contempladas en la oportuna relación de funciones.

Informar al Departamento de Justicia del Gobierno Vasco sobre el cumplimiento de los objetivos a que se refiere el presente Acuerdo, mensualmente, o cuando sea requerido para ello.

INFORMATIKAKO ETA HIRUGARRENEKIN HARREMANETAN JARTZEKO KOORDINATZAILEA ZERBITZU KOMUNETAN

LANPOSTUAREN XEDEA:

Idazkariaren zuzendaritzapean, eta Epailearen edo Presidentearen Zuzendaritza Gorenaren kalterik gabe, Zerbitzu komuneko lana gainbegiratzeko du, beronen funtzionamendu egokia bermatuz.

BETEBEHARREN DESKRIBAPENA.

Espediente, idazki eta dokumentuen erregistroa eta banaketa gainbegiratzeko.

Jaulkitako testuen erabilera egokia gainbegiratzeko, testu librea delakoa bereziki zainduz.

Tramiteen egoera gainbegiratzeko (lantzeko, behin-behinekoko).

Informatika-zerrenden lantzeko gainbegiratzeko.

Organoaren informatika-sisteman alta emanda dauken erabiltzaileak egungo plantilarekin bat datoze-lako gainbegiratzeko.

Informatikaren bitartez, zentzuzko denbora jakin batez geldirik agertzen diren espedienteak gainbegiratzeko.

Agiri informatizatuen bilduman eredurik eza detektatzeko, batzordeetako arduradun edo koordinatzaileari barne hartzea proposatzeko.

Informatika-liburuak egin, eguneratu eta mantentzeko.

Informazioa bi norabideetan bideratzeko, organoko bulegoaren eta Eusko Jaurlaritzako informatika-arduradunaren artean, lurralde historiko bakoitzean.

Informazio kualifikatua eskaini eta eskatzeko, telefonoz edo pertsonalki, pertsonen intimitatea errespetatzen dela ziurtatzeko.

Zerbitzu komunera adskribitutako pertsonalak egin beharreko informazio-eskaintza gainbegiratzeko.

Kexak, erreklamazioa eta iradokizunak bideratu eta betetzeko.

Idazkari Judizialen Kidegoaren Erregelamendu Organikoaren xedapen gehigarri bakarrak aipatzen dituen jarduerak betetzen laguntzeko, Eusko Jaurlaritzaren Justizia Sailari ahalik eta azkarren baliabide materialei eta ordutegi-betebeharrei buruzko dokumentazioa, baja, lizentzia, baimen eta oporrei buruzko dokumentazioa eta antzeko agiriak igorri, baliabide pertsonal eta materialen kudeaketa hobea lortzeko xedez.

COORDINADOR DE INFORMATICA Y RELACIONES CON TERCEROS EN SERVICIOS COMUNES

RAZON DE SER DEL PUESTO:

Bajo la dirección del Secretario, y sin perjuicio de la Superior Dirección del Juez o Presidente, supervisa el trabajo propio del Servicio Común, garantizando el buen funcionamiento del mismo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES.

Supervisar el registro y reparto, de expedientes, escritos y documentos.

Supervisar la adecuada utilización de los documentos emitidos con especial atención al denominado texto libre.

Supervisar el estado de los trámites (elaboración, definitivo).

Supervisar la elaboración de listados informáticos.

Supervisar que los usuarios dados de alta en el sistema informático del servicio común, coinciden con la plantilla actual del mismo.

Supervisar a través de la informática, los expedientes que aparezcan inactivos durante el tiempo que prudencialmente se determine.

Detectar la ausencia de modelos en la colección de documentos informatizados, proponiendo la inclusión al responsable o coordinador de las comisiones.

Confección, actualización y mantenimiento de los libros informáticos.

Canalizar la información en ambas direcciones, entre la oficina del órgano y el responsable de informática del Gobierno Vasco en cada uno de los territorios históricos.

Facilitar, o hacer que faciliten, información cualificada, telefónica y presencialmente, asegurando el respeto a la intimidad personal.

Supervisar la actividad de información a realizar por el personal adscrito al Servicio Común.

Canalizar y cumplimentar las quejas, reclamaciones y sugerencias.

Colaborar en el cumplimiento de las actividades a que se refiere la disposición adicional única del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, remitiendo al Departamento de Justicia del Gobierno Vasco, a la mayor brevedad posible, la documentación relativa a medios materiales, incidencias relacionadas con las obligaciones horarias, documentación relativa a bajas, licencias, permisos y vacaciones, y otros de similares características, a fin de conseguir una mayor eficacia en la gestión de los medios personales y materiales.

Idazkariak Zerbitzu komuneko pertsonalari emandako agindu eta jarraibideak bideratzea.

Idazkariari Zerbitzu komunean dauden gorabeheren berri ematea.

Idazkariak emandako jarraibideak kontuan izanik, Zerbitzu komuneko langileen jarduerak antolatzea, jarduera horien jarraipena eginez.

Eusko Jaurlaritzako Justizia Sailari Akordio honen helburuen betetzeari buruzko informazioa eskaintzea hilero, edo hala eskatzen duen bakoitzean.

Bere homonimoekin koordinazioan jardutea.

Jendearen informaziorako bulegoekin lankidetzan aritzea.

Bere kidego organikoari dagozkionak, betebeharren zerrendan barne hartzen direnak.

Antzeko beste edozein betebeharrak.

INFORMATIKAKO ETA HIRUGARRENEKIN
HARREMANETAN JARTZEKO KOORDINATZAILEA
ERREGISTRO ZIBILEAN

LANPOSTUAREN XEDEA:

Idazkariaren zuzendaritzapean, eta Epailearen edo Presidentearen Zuzendaritza Gorenaren kalterik gabe, Zerbitzu komuneko lana gainbegiratzeko du, beronen funtzionamendu egokia bermatuz.

BETEBEHARRAREN DESKRIBAPENA.

Espediente, idazki eta dokumentuen eta espedienteen amaiera adierazten duten ebazpenen erregistroa eta banaketa gainbegiratzeko.

Jaulkitako testuen erabilera egokia gainbegiratzeko, testu librea delakoa bereziki zaindraz.

Tramiteen egoera gainbegiratzeko (lantzea, behin-behinekia).

Informatika-zerrenden lantzea gainbegiratzeko.

Organoaren informatika-sisteman alta emanda dauden erabiltzaileak egungo plantilarekin bat datoze-lain gainbegiratzeko.

Informatikaren bitartez, zentzuzko denbora jakin batez geldirik agertzen diren espedienteak gainbegiratzeko.

Agiri informatizatuen bilduman eredurik eza detektatzeko, batzordeetako arduradun edo koordinatzaileari barne hartzea proposatzeko.

Informatika-liburuak egin, eguneratu eta mantentzeko.

Canalizar las órdenes e instrucciones que el Secretario dirige al personal del Servicio Común.

Dar cuenta al Secretario (canalizar) de las incidencias que surjan en el Servicio Común.

Bajo las directrices e instrucciones del Secretario, organizar las actividades de los integrantes del Servicio Común, realizando el seguimiento de dichas actividades.

Informar al Departamento de Justicia del Gobierno Vasco sobre el cumplimiento de los objetivos a que se refiere el presente Acuerdo, mensualmente, o cuando sea requerido para ello.

Coordinación con el resto de sus homónimos.

Colaboración con las oficinas de información al público.

Las correspondientes a su propio cuerpo orgánico, contempladas en la oportuna relación de funciones.

Otras de análoga naturaleza.

COORDINADOR DE INFORMATICA Y
RELACIONES CON TERCEROS EN EL
REGISTRO CIVIL

RAZON DE SER DEL PUESTO:

Bajo la dirección del Secretario, y sin perjuicio de la Superior Dirección del Juez, supervisa el trabajo propio del Registro Civil, garantizando el buen funcionamiento del mismo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES.

Supervisar el registro y reparto, de expedientes, escritos y documentos, y Resoluciones que pongan fin a los expedientes.

Supervisar la adecuada utilización de los documentos emitidos con especial atención al denominado texto libre.

Supervisar el estado de los trámites (elaboración, definitivo).

Supervisar la elaboración de listados informáticos.

Supervisar que los usuarios dados de alta en el sistema informático del Registro Civil, coinciden con la plantilla actual del mismo.

Supervisar a través de la informática, los expedientes que aparezcan inactivos durante el tiempo que prudencialmente se determine.

Detectar la ausencia de modelos en la colección de documentos informatizados, proponiendo la inclusión al responsable o coordinador de las comisiones.

Confeción, actualización y mantenimiento de los libros informáticos.

Informazio kualifikatua eskaini eta eskatzea, telefonoz edo pertsonalki, pertsonen intimitatea errespetatzen dela ziurtatuz.

Erregistro Zibileko adskribitutako pertsonalak egin beharreko informazio-eskaintza gainbegiratzea.

Jendearen informaziorako bulegoekin lankidetzan aritzea.

Informazioa bi norabideetan bideratzea, Erregistro Zibileko bulegoaren eta Eusko Jaurlaritzako informatika-arduradunaren artean, lurralde historiko bakoitzean.

Kexak, erreklamazioa eta iradokizunak bideratu eta betetzea.

Idazkari Judizialen Kidegoaren Erregelamendu Organikoaren xedapen gehigarri bakarrak aipatzen dituen jarduerak betetzen laguntzea, Eusko Jaurlaritzaren Justizia Sailari ahalik eta azkarren baliabide materialei eta ordutegi-betebeharrei buruzko dokumentazioa, baja, lizentzia, baimen eta oporrei buruzko dokumentazioa eta antzeko agiriak igorritz, baliabide pertsonal eta materialen kudeaketa hobea lortzeko xedez.

Bere homonimoekin koordinazioan jardutea.

Idazkariak Erregistro Zibileko pertsonalari emandako agindu eta jarraibideak bideratzea.

Idazkariari Erregistro Zibilean dauden gorabeheren berri ematea.

Idazkariak emandako jarraibideak kontuan izanik, Erregistro Zibileko langileen jarduerak antolatzea, jarduera horien jarraipena eginez.

Eusko Jaurlaritzako Justizia Sailari Akordio honen helburuen betetzeari buruzko informazioa eskaintzea hilero, edo hala eskatzen duen bakoitzean.

Eusko Jaurlaritzako Justizia Sailari jendeari erantzuteko eta arreta eskaintzeko denborak arindu eta hobetzeko neurriak proposatzea.

Antzeko beste edozein betebeharrak.

EREDUZKO LANPOSTUA:

INFORMATIKAKO ETA HIRUGARRENEKIN
HARREMANETAN JARTZEKO ARDURADUNA
FISKALTZAN

LANPOSTUAREN XEDEA:

Fiskalburuaren zuzendaritzapean, Fiskaltzako bulegoko lana gainbegiratzea, bertako funtzionamendu egokia ziurtatuz.

Facilitar, o hacer que faciliten, información cualificada, telefónica y presencialmente, asegurando el respeto a la intimidad personal.

Supervisar la actividad de información a realizar por el personal adscrito al Registro Civil.

Colaborar con las oficinas de información al público.

Canalizar la información en ambas direcciones, entre la oficina del Registro Civil y el responsable de informática del Gobierno Vasco en cada uno de los territorios históricos.

Canalizar y cumplimentar las quejas, reclamaciones y sugerencias.

Colaborar en el cumplimiento de las actividades a que se refiere la disposición adicional única del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, remitiendo al Departamento de Justicia del Gobierno Vasco, a la mayor brevedad posible, la documentación relativa a medios materiales, incidencias relacionados con las obligaciones horarias, documentación relativa a bajas, licencias, permisos y vacaciones, y otros de similares características, a fin de conseguir una mayor eficacia en la gestión de los medios personales y materiales.

Coordinación con el resto de sus homónimos.

Canalizar las órdenes e instrucciones que el Secretario dirija al personal del Registro Civil.

Dar cuenta al Secretario (canalizar) de las incidencias que surjan en el Registro Civil.

Bajo las directrices e instrucciones del Secretario, organizar las actividades de los integrantes del Registro Civil, realizando el seguimiento de dichas actividades.

Informar al Departamento de Justicia del Gobierno Vasco sobre el cumplimiento de los objetivos a que se refiere el presente Acuerdo, mensualmente, o cuando sea requerido para ello.

Proponer al Departamento de Justicia del Gobierno Vasco medidas de agilización y mejora de los tiempos de respuesta y para la atención al público.

Otras de análoga naturaleza.

PUESTO DE TRABAJO TIPO:

RESPONSABLE DE RELACIONES CON
TERCEROS E INFORMATICA
EN FISCALIA

RAZON DE SER DEL PUESTO:

Bajo la dirección del Fiscal Jefe, supervisa el trabajo propio de oficina de la Fiscalía, garantizando el buen funcionamiento de la misma.

BETEBEHARREN DESKRIBAPENA.

Espediente, idazki eta dokumentuen eta espedienteen amaiera adierazten duten ebazpenen erregistroa eta banaketa gainbegiratzea.

Jaulkitako testuen erabilera egokia gainbegiratzea, testu librea delakoa bereziki zainduz.

Tramiteen egoera gainbegiratzea (lantzea, behin-be-tikoa).

Informatika-zerrenden lantzea gainbegiratzea.

Fiskaltzaren informatika-sisteman alta emanda dau-den erabiltzaileak egungo plantilarekin bat datoze-la gainbegiratzea.

Informatikaren bitartez, zentzuzko denbora jakin ba-tez geldirik agertzen diren espedienteak gainbegi-ratzea.

Agiri informatizatuen bilduman eredurik eza detek-tatzea, batzordeetako arduradun edo koordinatzailea-ri barne hartzea proposatuz.

Informatika-liburuak egin, eguneratu eta manten-tzea.

Informazio kualifikatua eskaini eta eskatzea, telefo-noz edo pertsonalki, pertsonen intimitatea errespe-tatzen dela ziurtatuz.

Fiskaltzara adskribitutako pertsonalak egin beharre-ko informazio-eskaintza gainbegiratzea.

Kexak, erreklamazioa eta iradokizunak dagozkion zerbitzu edo organoetara bideratzea eta betetzea.

Justizia Administrazioaren Zerbitzura dagoen per-tsonalaren lekualdaketa onduz, Eusko Jaurla-ritzako Justizia Sailarekin dauden harremanetan Fis-kalburuarekin lankidetzan jardutea, Eusko Jaurlari-tzaren Justizia Sailari ahalik eta azkarren baliabide materialei eta ordutegi-betebeharrei buruzko doku-mentazioa, baja, lizentzia, baimen eta oporrei buruz-ko dokumentazioa eta antzeko agiriak igorri, bali-a-bide pertsonal eta materialen kudeaketa hobea lor-tzeko xedez.

Fiskalburuak fiskaltzako pertsonalari emandako agindu eta jarraibideak bideratzea.

Fiskalburuari fiskaltzaren bulegoan dauden gorabe-heren berri ematea.

Fiskalburuak emandako jarraibideak kontuan izanik, Fiskaltzako langileen jarduerak antolatzea, jarduera horien jarraipena eginez.

Eusko Jaurlaritzako Justizia Sailari Akordio honen helburuen betetzeari buruzko informazioa eskaintzea hilero, edo hala eskatzen duen bakoitzean.

DESCRIPCION DE FUNCIONES.

Supervisar el registro y reparto, de expedientes, es-critos y documentos, y Resoluciones que pongan fin a los expedientes.

Supervisar la adecuada utilización de los documen-tos emitidos con especial atención al denominado texto libre.

Supervisar el estado de los trámites (elaboración, de-finitivo).

Supervisar la elaboración de listados informáticos.

Supervisar que los usuarios dados de alta en el sis-tema informático de la fiscalía, coinciden con la plan-tilla actual del órgano.

Supervisar a través de la informática, los expedien-tes que aparezcan inactivos durante el tiempo que prudencialmente se determine.

Detectar la ausencia de modelos en la colección de documentos informatizados, proponiendo la inclu-sión al responsable o coordinador de las comisiones.

Confección, actualización y mantenimiento de los li-bros informáticos.

Facilitar, o hacer que faciliten, información cualifi-cada, telefónica y presencialmente, asegurando el res-peto a la intimidad personal.

Supervisar la actividad de información a realizar por el personal adscrito a la fiscalía.

Canalizar y cumplimentar las quejas, reclamaciones y sugerencias, hacia los servicios u organismos co-rrespondientes.

Colaborar con el Fiscal Jefe en las relaciones con el Departamento de Justicia del Gobierno Vasco, con-secuencia del traspaso del personal al Servicio de la Administración de Justicia remitiendo al Departa-mento de Justicia del Gobierno Vasco, a la mayor brevedad posible, la documentación relativa a me-dios materiales, incidencias relacionadas con las obli-gaciones horarias, documentación relativa a bajas, li-cencias, permisos y vacaciones, y otros de similares características, a fin de conseguir una mayor efica-cia en la gestión de los medios personales y materia-les.

Canalizar las órdenes e instrucciones que el Fiscal Je-fe dirija al personal de la oficina de la fiscalía.

Dar cuenta al Fiscal Jefe (canalizar) de las inciden-cias que surjan en la oficina de la Fiscalía.

Bajo las directrices e instrucciones del Fiscal Jefe, or-ganizar las actividades de los integrantes de la ofi-cina de la Fiscalía, realizando el seguimiento de di-chas actividades.

Informar al Departamento de Justicia del Gobierno Vasco sobre el cumplimiento de los objetivos a que se refiere el presente Acuerdo, trimestralmente, o cuando sea requerido para ello.

Informazioa bi norabideetan bideratzea, organoko bulegoaren eta Eusko Jaurlaritzako informatika-arduradunaren artean, lurralde historiko bakoitzean.

Bere homonimoekin koordinazioan jardutea.

Jendearen informaziorako bulegoekin lankidetzan aritzea.

Eusko Jaurlaritzako Justizia Sailari Akordio honen helburuen betetzeari buruzko informazioa eskaintzea hilero, edo hala eskatzen duen bakoitzean.

Bere kidego organikoari dagozkionak, betebeharren zerrendan barne hartzen direnak.

Antzeko beste edozein betebeharrak.

EREDUZKO LANPOSTUA:

ADMINISTRAZIO-ZERBITZU, INFORMATIKA ETA
ESTATISTIKA ARDURADUNA «IVML»-AN.

BETEBEHARREN DESKRIKAPENA

Espediente, idazki eta dokumentuen erregistroa eta banaketa gainbegiratzea.

Kontsultarako zitazioen agenda koordinatu eta gainbegiratzea.

Jaulkitako testuen erabilera egokia gainbegiratzea, testu librea delakoa bereziki zainduz.

Informatika-zerrenden lantzea gainbegiratzea.

Organoaren informatika-sisteman alta emanda dauden erabiltzaileak egungo plantilarekin bat datoze-la gainbegiratzea.

Informatikaren bitartez, zentzuzko denbora jakin batez geldirik agertzen diren espedienteak gainbegiratzea.

Agiri informatizatuen bilduman eredurik eza detektatzea, batzordeetako arduradun edo koordinatzaileari barne hartzea proposatuz.

Informatika-liburuak egin, eguneratu eta mantentzea.

Informazioa bi norabideetan bideratzea, organoko bulegoaren eta Eusko Jaurlaritzako informatika-arduradunaren artean, lurralde historiko bakoitzean.

Organora adskribitutako pertsonalak egin beharreko informazio-eskaintza gainbegiratzea.

Kexak, erreklamazioa eta iradokizunak dagozkion zerbitzu edo organoetara bideratzea eta betetzea.

Justizia Administrazioaren Zerbitzura dagoen pertsonalaren lekualdaketa onduz, Eusko Jaurlaritzako Justizia Sailarekin dauden harremanetan organoko zuzendariarekin lankidetzan jardutea, Eus-

Canalizar la información en ambas direcciones, entre la oficina de la fiscalía y el responsable de informática del Gobierno Vasco en cada uno de los territorios históricos.

Coordinación con el resto de sus homónimos.

Colaboración con las oficinas de información al público.

Informar al Departamento de Justicia del Gobierno Vasco sobre el cumplimiento de los objetivos a que se refiere el presente Acuerdo, mensualmente, o cuando sea requerido para ello.

Las correspondientes a su propio cuerpo orgánico, contempladas en la oportuna relación de funciones.

Otras de análoga naturaleza.

PUESTO DE TRABAJO TIPO

RESPONSABLE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
INFORMATICA Y ESTADISTICAS EN EL I.V.M.L.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Supervisar el registro y reparto, de expedientes, escritos y documentos.

Coordinar y supervisar la agenda de citaciones a consulta.

Supervisar la adecuada utilización de los documentos emitidos con especial atención al denominado texto libre.

Supervisar la elaboración de listados informáticos.

Supervisar que los usuarios dados de alta en el sistema informático del órgano, coinciden con la plantilla actual del mismo.

Supervisar a través de la informática, los expedientes que aparezcan inactivos durante el tiempo que prudencialmente se determine.

Detectar la ausencia de modelos en la colección de documentos informatizados, proponiendo la inclusión al responsable o coordinador de las comisiones.

Confección, actualización y mantenimiento de los libros informáticos.

Canalizar la información en ambas direcciones, entre la oficina del órgano y el responsable de informática del Gobierno Vasco en cada uno de los territorios históricos.

Supervisar la actividad de información a realizar por el personal adscrito al órgano.

Canalizar las quejas, reclamaciones y sugerencias hacia los servicios u órganos competentes.

Colaborar con el Director del órgano, en las relaciones con el Departamento de Justicia del Gobierno Vasco, consecuencia del traspaso del personal al Servicio de la Administración de Justicia remitiendo al

ko Jaurlaritzaren Justizia Sailari ahalik eta azkarren baliabide materialei eta ordutegi-betebeharrei buruzko dokumentazioa, baja, lizentzia, baimen eta oporrei buruzko dokumentazioa eta antzeko agiriak igorri, baliabide pertsonal eta materialen kudeaketa hobea lortzeko xedez.

Organoko zuzendariak bertako pertsonalari emandako agindu eta jarraibideak bideratzea.

Organoko zuzendariari bertan dauden gorabeheren berri ematea.

Organoko zuzendariak emandako jarraibideak kontuan izanik, bulegoko langileen jarduerak antolatzea, jarduera horien jarraipena eginez.

Eusko Jaurlaritzako Justizia Sailari Akordio honen helburuen betetzeari buruzko informazioa eskaintzea hilero, edo hala eskatzen duen bakoitzean.

Bere homonimoekin koordinazioan jardutea.

Jendearen informaziorako bulegoekin lankidetzan aritzea.

Bere kidego organikoari dagozkionak, betebeharren zerrendan barne hartzen direnak.

Antzeko beste edozein betebehar.

EREDUZKO LANPOSTUA:

OFIZIALA

LANPOSTUAREN XEDEA.

Idazkariaren edo Fiskalburuaren zuzendaritzapean, eta hala dagokionean Koordinatzailearen ikuskaritzapean, Epailearen edo Presidentearen Zuzendaritza Gorenaren kalterik gabe, Idazkari Judizialen eta hauek egiten duten lanaren alboko lankide direnez gero, prozedura judizial konplexuen tramitazioa kudeatzen dute, ebazpen judizial konplexuak landuz, halakotzat hartuz agiri informatizatuen bilduman agertzen ez direnak edota, bilduman agertu arren, beren testua erabat aldatu beharra dutenak, barne hartuta dauden prozeduraren tramite berezira egokitzeko xedez, zerbitzuaren funtzionamendu egokia ziurtatuz.

BETEBEHARREN DESKRIBAPENA.

Organoari esleitutako espediente konplexuen tramitazioa kudeatzea, (kereilak, sumarioak; «judizio azkarrak» deiturikoak; preso edo atxilotua duten kausak; askatasun-gabetzea edo kalte-ordainketa dakarten epai beteazleak, edo ondasun higigarri edo higiezinaren gaineko exekuzioak oharpen, abal edo enkantea dakarte-

Departamento de Justicia del Gobierno Vasco, a la mayor brevedad posible, la documentación relativa a medios materiales, incidencias relacionadas con las obligaciones horarias, documentación relativa a bajas, licencias, permisos y vacaciones, y otros de similares características, a fin de conseguir una mayor eficacia en la gestión de los medios personales y materiales.

Canalizar las órdenes e instrucciones que el Director del órgano dirige al personal del mismo.

Dar cuenta al Director del órgano (canalizar) de las incidencias que surjan en el mismo.

Bajo las directrices e instrucciones del Director del órgano, organizar las actividades de los integrantes de la oficina del órgano, realizando el seguimiento de dichas actividades.

Informar al Departamento de Justicia del Gobierno Vasco sobre el cumplimiento de los objetivos a que se refiere el presente Acuerdo, mensualmente, o cuando sea requerido para ello.

Coordinación con el resto de homónimos.

Colaboración con las oficinas de información al público.

Las correspondientes a su propio cuerpo orgánico, contempladas en la oportuna relación de funciones.

Otras de análoga naturaleza.

PUESTO DE TRABAJO TIPO:

OFICIAL

RAZON DE SER DEL PUESTO.

Bajo la dirección del Secretario, o Fiscal Jefe, y la supervisión del Coordinador en su caso, sin perjuicio de la Superior Dirección del Juez o Presidente, como colaboradores inmediatos de los Secretarios Judiciales y de la labor técnica que éstos desempeñan, gestionan la tramitación de los procedimientos judiciales más complejos, elaborando las resoluciones judiciales complejas, teniendo tal calificativo, aquellas resoluciones que no consten en la colección de documentos informatizados, o bien aquellas que, aún apareciendo en dicha colección, ha de ser modificado su texto sustancialmente, a fin de ajustarlas al particular trámite del procedimiento en el que recaen, garantizando el buen funcionamiento del servicio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES.

Gestionar el trámite de los expedientes complejos asignados al órgano, (querellas, sumarios; los denominados «juicios rápidos»; causas con preso o detenido; ejecutorias con penas privativas de libertad, fijación de cuantía indemnizatoria, o ejecuciones sobre bienes muebles o inmuebles con trámites de anotación, avalúo y

nak; kontraesana duten prozedura zibilak; lehiaketa-prozesuak; exekuzio zibil konplexuak; kontraesana dakarten familia eskubideari buruzko prozedurak, kausak kalifikatzea ondoren erregistratu eta banatzeko; etab.).

Auzibidezko izapideak eskatzen dituen ebazpen judicial konplexuak lantzea, agiri informatizatuen bilduman agertzen ez badira, edo bertan agertu arren, beren testua erabat aldatu behar bada.

Esleitzen zaizkion prozeduretan auzibidezko izapideetarako aurreikusitako egoera-orri eta fase informatikoak mantendu eta eguneratzea.

Funtzionarioak landutako izapideen egoera (lantzen, behin-betikoa) kontrolatzea, aldatu eta ikusi ahal izateko.

Seinalamenduen agenda mantendu eta eguneratzea, esleituta dituen prozedurei dagokienez.

Presentzia judicialera zabaldu behar diren aktak eta konstantzia- eta komunikazio-dilijentziak baimentzea, Idazkariak gaitu dituenen.

Legeek esleitutako jakinarazpen-egintzak gauzatzea.

Izapidetzeko esleituta dituzten prozeduretan informazioa eskaintzea, pertsonen intimitatea eta jarduketan sekretua zaindus.

Koordinatzaileekin lankidetzan aritzea.

Araudi Organikoan edo testu juridikoan zehazten direnak.

Antzeko beste edozein betebeharrak.

EREDUZKO LANPOSTUA

LAGUNTZAILEA

LANPOSTUAREN XEDEA

Idazkariaren, Fiskalburuaren edo organoko Zuzendariaren zuzendaritzapean, eta Koordinatzailearen ikuskaritzapean, Epailearen edo Presidentearen Zuzendaritza Gorenaren kalterik gabe, ondokoa egingo du: erregistro-lanak, datuak informatika-sisteman sartu, aktak, txostenak, epaiak eta bestelako testuak idatzi, ebazpenak agiri-bilduma normalizatuaren arabera landu aldaketa handirik egin behar ez denean, eta oro har, auzibidezko izapideak egiten laguntzea.

BETEBEHARRAREN DESKRIBAPENA

Organoari esleitutako espediente ez konplexuen tramitea kudeatzea.

subasta; procedimientos civiles con efectiva contradicción; procesos concursales; ejecuciones civiles complejas; procedimientos relativos al derecho de familia con efectiva contradicción, calificación de causas para su posterior registro y reparto; etc.)

Elaborar las resoluciones judiciales complejas que requiera el trámite procesal, cuyo contenido no conste en la colección de documentos informatizados, o bien que constando en ella, haya de ser modificado su texto sustancialmente.

Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realicen en los procedimientos que le son asignados.

Controlar el estado de los trámites (elaboración, definitivo), elaborados por el propio funcionario, a los efectos de modificación, visualización.

Mantener y actualizar la agenda de señalamientos, respecto a los procedimientos que tiene asignados.

Autorizar las actas que hayan de extenderse a presencia judicial, así como de las diligencias de constancia y comunicación, cuando estén habilitados por el Secretario.

Practicar actos de comunicación que les atribuyan las leyes.

Facilitar información, con respeto a la intimidad personal y el carácter secreto en su caso de las actuaciones, de los procedimientos cuya tramitación tengan asignada.

Colaboración con los coordinadores.

Las que se determinen en el Reglamento Orgánico, o texto de su estatuto jurídico.

Otras de análoga naturaleza.

PUESTO DE TRABAJO TIPO

AUXILIAR

RAZON DE SER DEL PUESTO

Bajo la dirección del Secretario, Fiscal Jefe o Director del órgano, y la supervisión del coordinador, sin perjuicio de la superior dirección del Juez o Presidente, realizara las labores de registro, introducción de datos al sistema informático, transcripción de actas, informes, sentencias y demás textos, así como elaboración de resoluciones a partir de la colección de documentos normalizada cuando no proceda realizar cambios significativos, y en general, funciones de colaboración en el desarrollo de la tramitación procesal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Gestionar el trámite de los expedientes no complejos asignados al órgano,

Organoari dagozkion espedienteak eta idazkiak erregistratzea, informatika-sistemak eskatzen dituen datuak sartuz, Abokatuak eta prokuradoreak barne.

Liburuak egiteko zerrendak ateratzea.

Erregistroa mantendu eta eguneratzea.

Epaia eta errekurtsoak eta, azken finean, prozedura amaitzen duten ebazpenak eta exekuzioak informatikoki erregistratzea.

Agiri-bilduma normalizatuan barne hartutako ebazpenak lantzea, aldaketa handirik egin behar ez denean, edota minuta edo oharren bidez.

Esleitzen zaizkion prozeduretan auzibidezko izapideetarako aurreikusitako egoera-orri eta fase informatikoak mantendu eta eguneratzea.

Funtzionarioak landutako izapideen egoera (lantzen, behin-betikoa) kontrolatzea, aldatu eta ikusi ahal izateko.

Seinalamenduen agenda mantendu eta eguneratzea, esleituta dituen prozedurei dagokienez.

Bidaltzeak, zedulak eta dilijentziak lantzea.

Testigantzak eta ziurtagiriak lantzea.

Epaia diktafonoaren, minutaren edo informatikaren bidez transkribatzea.

Aktak transkribatzea.

Txostenak eta bestelako testuak transkribatzea.

Izapidetzeko esleituta dituzten prozeduretan informazioa eskaintzea, pertsonen intimitatea eta jarduketan sekretua zainduz.

Koordinatzaileekin, Ofizialekin eta Agenteekin lantzetan aritzea.

Araudi Organikoan edo testu juridikoan zehazten direnak.

Antzeko beste edozein betebeharrak.

EREDUZKO LANPOSTUA

AGENTE JUDIZIALA

LANPOSTUAREN XEDEA

Idazkariaren, Fiskalburuaren edo organoko Zuzendariaren zuzendaritzapean, eta Koordinatzailearen ikuskaritzapean, Epailearen edo Presidentearen Zuzendaritza Gorenaren kalterik gabe, ondokoa egingo du: informazioa telefonoz edo pertsonalki eskaini, agiriak eta korrespondentzia sailkatu eta erregistratu, zerrendak atera, espedienteak artxibatu eta fotokopiatu, judizioen zerrendak kudeatu, judizio aretoetan ordena mantendu, Idazkariak zuzenean edo dagokion arduradunaren

Registrar los expedientes y escritos que correspondan al órgano, introduciendo todos los datos que demande el sistema informático, incluido Abogado/s y Procurador/s.

Obtener listados para formar los correspondientes libros.

Mantener y actualizar el registro.

Registrar informaticamente las Sentencias y los recursos, y en definitiva, las resoluciones que pongan fin al procedimiento, así como las ejecuciones.

Elaborar las resoluciones de mero trámite incluidas en la colección de documentos normalizada, cuando no requiera alteraciones significativas, o bien a partir de minuta o nota.

Mantener y actualizar los estados y fases informáticos previstos para los trámites procesales que realicen en los procedimientos que le sean asignados.

Controlar el estado de los trámites (elaboración, definitivo), elaborados por el propio funcionario, a los efectos de modificación, visualización.

Mantener y actualizar la agenda de señalamientos, respecto a los procedimientos que tiene asignados.

Elaborar los despachos, cédulas y diligencias.

Elaborar los testimonios y certificaciones.

Transcribir las sentencias, a partir de dictáfono, minuta manuscrita o informática.

Transcribir las actas.

Transcribir los informes y otros textos.

Facilitar información, con respeto a la intimidad personal y el carácter secreto en su caso de las actuaciones, de los procedimientos cuya tramitación tengan asignada.

Colaboración con los Coordinadores, Oficiales y Agentes Judiciales.

Las que se determinen en el Reglamento Orgánico, o texto de su estatuto jurídico.

Otras de análoga naturaleza.

PUESTO DE TRABAJO TIPO

AGENTE JUDICIAL

RAZON DE SER DEL PUESTO

Bajo la dirección del Secretario, Fiscal Jefe o Director del órgano, y supervisión del coordinador correspondiente, sin perjuicio de la superior dirección del Juez o Presidente, realiza labores de información telefónica o presencialmente, clasificación y registro de documentación y correspondencia, obtención de listados, archivo y fotocopiado de expedientes, gestión de relaciones de las vistas, mantenimiento del orden en salas de vistas, practicar los embargos, lanzamientos y las diligen-

bitartez esleitzen dizkion bahiketak eta gainerako dilijentziak burutu, bai eta legeak adierazten dituztenak ere.

BETEBEHARREN DESKRIBAPENA

Aretoa zaintzea.

Batzorde Judizialean parte hartzea, bere izaerak eskatzen dituen bahiketak eta gainerako egintzak burutz, legeak esleitutako izaera eta ordezkaritzaekin.

Gainerako funtzionarioei dilijentzia judizialak egiten laguntzea, bere betebeharren barruan.

Organo judizialek kanpo Idazkariak esleitutako jakinarazpen-egintzak burutzea.

Jendeari arreta eskaini eta telefonoa hartzea, eta horiek beren destinoetara bideratzea.

Informazio orokorra eskaintzea, eta agiriak eta inprimakiak, informazio-liburuxkak eta iradokizunak eta kexak egiteko orriak ematea, jendea hartzeko guzietan.

Organo judizialera bertaratzeko hitzordua duten pertsonen judizioen etendura, akta eta programatuta dauden gainerako jardueren berri ematea, ahal den biderik azkarrenaren bitartez.

Informazio eta Jendearen Arretarako eta Judizio Aretoak Kudeatzeko zerbitzuekin eta EAEko gainerako Zerbitzu komunekin lankidetzan aritzea, beharrezko informazio guztia eskainiz ala eskatuz, pertsonen intimitatea edo jarduketan sekretua ukitzen dutena izan ezik.

Artxibatzeke dauden espedienteak kudeatzea, Artxi-bo nagusiko Zerbitzu komunari igorri beharreko gai-zerrenda lortzea barne.

Barneko eta kanpoko mota guztietako agiriak eta korrespondentzia erregistratu, bideratu, banatu eta artxibatzea.

Prokuradoreen Jakinarazpenen Aretora igorri beharreko jakinarazpenen zerrenda landu eta kontrolatzea.

Komunikazio Egintzen Zerbitzu komunera igorri beharreko dilijentzien zerrenda landu eta kontrolatzea.

Prokuradoreen Jakinarazpenen Aretoak itzulitako jakinarazpenak informatikoki kontrolatzea.

Informazioa eta agiri-mota guztiak eskatu eta lortzea.

Organoaren Koordinatzaileekin, Ofizialekin eta Agenteekin lankidetzan aritzea.

cias que le encomiende el Secretario bien directamente o a través del responsable correspondiente, y aquellas que le señalen las leyes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

Guardar y hacer guardar sala.

Integrar la Comisión Judicial, ejecutando los embargos lanzamientos y demás actos cuya naturaleza lo requiera, con el carácter y representación que les atribuyen las leyes.

Cooperar con los demás funcionarios en la práctica de las diligencias judiciales dentro de sus respectivas funciones.

Realizar fuera del órgano judicial los actos de comunicación que le encomiende el Secretario.

Atender al público y llamadas telefónicas y canalizar a destinos y destinatarios.

Facilitar información general, así como entrega de documentación e impresos, folletos informativos y hojas de sugerencias y quejas, en los puntos de atención al público.

Notificar a las personas que hubieren sido citadas ante el órgano judicial, por el medio más rápido posible, la suspensión de vistas, actas y demás actividades programadas.

Colaborar con los Servicios de Información y atención al público, de Gestión de Salas de Vistas, así como con los demás Servicios Comunes de la Comunidad Autónoma, remitiendo toda la información que precisen, salvo la que afecte al derecho a la intimidad de las personas y secreto de las actuaciones.

Gestionar los expedientes en situación de archivo, incluida la obtención del listado de asuntos a remitir al Servicio Común de Archivo Central.

Registrar, canalizar, distribuir y archivar todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa.

Elaborar y controlar el listado de notificaciones a remitir al Salón de Notificaciones a Procuradores.

Elaborar y controlar el listado de diligencias a remitir al Servicio Común de Actos de Comunicación.

Controlar informáticamente las notificaciones devueltas por el Salón de Notificaciones a Procuradores.

Solicitar y recabar todo tipo de información y documentación.

Colaborar con los Coordinadores, Oficiales y Auxiliares del órgano.

Audio-bideo grabazio-erreprodukzioko gailuak, fotokopiagailuak, inprimagailuak, koadernagailuak eta antzekoak erabiltzea.

Agiriak, autoak, espedienteak eta epaibideak bideratzea, bai eta altzari txikiak eta makinaria eta horien elementuak zaintzea ere, betebeharraren premiak hala eskatzen duenean.

Araudi Organikoan edo testu juridikoan zehazten direnak.

Antzeko beste edozein betebeharrak.

Utilizar aparatos de grabación-reproducción audio-video, fotocopadoras, impresoras, encuadernadoras y similares.

Portear documentos, autos, expedientes y piezas de convicción, así como el auxilio al traslado de pequeño mobiliario y maquinaria y sus elementos, siempre que lo exijan con carácter ordinario las necesidades de la función.

Las que se determinen en el Reglamento Orgánico, o texto de su estatuto jurídico.

Otras de análoga naturaleza.

III. ERANSKINA

ORDAINSARIEN TAULA

KIDEGOA	ORGANOAK	KAT.	PUNTU.	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.		
Ofiziala	DESTINOA		GUZT.	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5.1	4.5.2	4.5.3
	Org. Zentr.Bi; Instan.Bi eta Bar.; O.Inf.Bi; Lana, Adingabeak, Adm.Auz. eta Espetx. Zaintza. Epait. Bilbo, Getxoko Epait.	4050	13,5374	2,7075	2,7075	2,7075	2,7075	0,9025	0,9025	0,9025
	Dekanotza eta Bul. Informatikoa Barakaldo	4060	13,5374	2,7075	2,7075	2,7075	2,7075	0,9025	0,9025	0,9025
	Org. Zentr. eta Instan., Adm.Auz eta adingab. Epait., Gast.-Donos; lana Gas-Donos-Eibar; Fiskaltzak Don-Gast-Bergara.	4140	13,6744	2,7349	2,7349	2,7349	2,7349	0,9116	0,9116	0,9116
	SCAC Bilbo	4280	13,5374	2,7075	2,7075	2,7075	2,7075	0,9025	0,9025	0,9025
	SCAC Barakaldo	4290	13,5374	2,7075	2,7075	2,7075	2,7075	0,9025	0,9025	0,9025
	SCAC Donostia eta Gasteiz	4340	13,6744	2,7349	2,7349	2,7349	2,7349	0,9116	0,9116	0,9116
	Argibid. eta Zigor Epaitegia, Bilbo	4400	13,2632	2,6526	2,6526	2,6526	2,6526	0,8842	0,8842	0,8842
	Argibid. eta Zigor Epaitegia, Barakaldo	4410	13,2632	2,6526	2,6526	2,6526	2,6526	0,8842	0,8842	0,8842
	Informatika-bulegoak, Argibid. eta Zigor Epaitegia, Gasteiz eta Donostia	4440	13,4003	2,6801	2,6801	2,6801	2,6801	0,8934	0,8934	0,8934
	SCAC Irun eta Tolosa	4540	13,8115	2,7623	2,7623	2,7623	2,7623	0,9208	0,9208	0,9208
	Probin. 1. auz. et argib. epait. Getxo izan ezik, eta Gipuzkoako Dekanotzak	4560	13,8115	2,7623	2,7623	2,7623	2,7623	0,9208	0,9208	0,9208
	7000 bizt. gorako bake epaitegiko Ofizial-Idazkaria	4589	13,9485	2,7897	2,7897	2,7897	2,7897	0,9299	0,9299	0,9299
	bake epaitegiko Ofizial-Idazkaria	4599	13,9485	2,7897	2,7897	2,7897	2,7897	0,9299	0,9299	0,9299
	7000 bizt. gorako bake epaitegiak	4750	14,0856	2,8171	2,8171	2,8171	2,8171	0,9390	0,9390	0,9390
	7000 bizt. beherako bake epaitegiak	4760	14,0856	2,8171	2,8171	2,8171	2,8171	0,9390	0,9390	0,9390
	Bake Epait. iraungi beharreko idazk.	4789	13,6744	2,7349	2,7349	2,7349	2,7349	0,9116	0,9116	0,9116

KIDEGOAK	ORGANOAK	KAT.	PUNTU.	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.		
Laguntzailea	DESTINOAK		GUZT.	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5.1	4.5.2	4.5.3
	Org. Zentr.Bi; Instan.Bi eta Bar.; O.Inf.Bi; Lana, Adingabeak, Adm.Auz. eta Espetx. Zaintza. Epait. Bilbo, Getxoko Epait.	5050	14,8486	2,9697	2,9697	2,9697	2,9697	0,9899	0,9899	0,9899
	Dekanotza eta Bul. Informatikoa Barakaldo	5060	14,8486	2,9697	2,9697	2,9697	2,9697	0,9899	0,9899	0,9899
	Org. Zentr. eta Instan., Adm.Auz eta adingab. Epait., Gast.-Donos; lana Gas-Donos-Eibar; Fiskaltzak Don-Gast-Bergara.	5140	14,9857	2,9971	2,9971	2,9971	2,9971	0,9990	0,9990	0,9990
	Bizkaiko Probintziako Dekanotzak	5190	15,1228	3,0246	3,0246	3,0246	3,0246	1,0082	1,0082	1,0082
	SCAC Bilbo	5280	14,8486	2,9697	2,9697	2,9697	2,9697	0,9899	0,9899	0,9899
	SCAC Barakaldo	5290	14,8486	2,9697	2,9697	2,9697	2,9697	0,9899	0,9899	0,9899
	SCAC Donostia eta Gasteiz	5340	14,9857	2,9971	2,9971	2,9971	2,9971	0,9990	0,9990	0,9990
	Argibid. eta Zigor Epategia, Bilbo	5400	14,5745	2,9149	2,9149	2,9149	2,9149	0,9716	0,9716	0,9716
	Argibid. eta Zigor Epategia, Barakaldo	5410	14,5745	2,9149	2,9149	2,9149	2,9149	0,9716	0,9716	0,9716
	Informatika-bulegoak, Argibid. eta Zigor Epategia, Gasteiz eta Donostia	5440	14,7116	2,9423	2,9423	2,9423	2,9423	0,9808	0,9808	0,9808
	SCAC Irun eta Tolosa	5540	15,1228	3,0246	3,0246	3,0246	3,0246	1,0082	1,0082	1,0082
	Probin. 1. auz. et argib. epait. Getxo izan ezik, eta Gipuzkoako Dekanotzak	5560	15,1228	3,0246	3,0246	3,0246	3,0246	1,0082	1,0082	1,0082
	Auzitegiko Anatomia Institutua Bilbo	5610	14,1771	2,8354	2,8354	2,8354	2,8354	0,9451	0,9451	0,9451
	Auzitegiko Anatomia Institutua Donostia	5640	14,3141	2,8628	2,8628	2,8628	2,8628	0,9543	0,9543	0,9543
	Auzitegiko Klinika Medikoa Bilbo	5680	14,1771	2,8354	2,8354	2,8354	2,8354	0,9451	0,9451	0,9451
	Auzitegiko Klinika Medikoa Donostia	5710	14,3141	2,8628	2,8628	2,8628	2,8628	0,9543	0,9543	0,9543
	7000 bizt. gorako bake epategiak	5750	15,3969	3,0794	3,0794	3,0794	3,0794	1,0265	1,0265	1,0265

KIDEGOAK	ORGANOAK	KAT.	PUNTU.	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.		
Agentea	DESTINOAK		GUZT.	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5.1	4.5.2	4.5.3
	Org. Zentr.Bi; Instan.Bi eta Bar.; O.Inf.Bi; Lana, Adingabeak, Adm.Auz. eta Espetx. Zaintza. Epait. Bilbo, Getxoko Epait.	6050	15,0008	3,0002	3,0002	3,0002	3,0002	1,0001	1,0001	1,0001
	Dekanotza eta Bul. Informatikoa Barakaldo	6060	15,0008	3,0002	3,0002	3,0002	3,0002	1,0001	1,0001	1,0001
	Org. Zentr. eta Instan., Adm.Auz eta adingab. Epait., Gast.-Donos; lana Gas-Donos-Eibar; Fiskaltzak Don-Gast-Bergara.	6140	15,1379	3,0276	3,0276	3,0276	3,0276	1,0092	1,0092	1,0092
	SCAC Bilbo	6280	15,0008	3,0002	3,0002	3,0002	3,0002	1,0001	1,0001	1,0001
	SCAC Barakaldo	6290	15,0008	3,0002	3,0002	3,0002	3,0002	1,0001	1,0001	1,0001
	SCAC Donostia eta Gasteiz	6340	15,1379	3,0276	3,0276	3,0276	3,0276	1,0092	1,0092	1,0092
	Argibid. eta Zigor Epaitetgia, Bilbo	6400	14,7267	2,9453	2,9453	2,9453	2,9453	0,9818	0,9818	0,9818
	Argibid. eta Zigor Epaitetgia, Barakaldo	6410	14,7267	2,9453	2,9453	2,9453	2,9453	0,9818	0,9818	0,9818
	Informatika-bulegoak, Argibid. eta Zigor Epaitetgia, Gasteiz eta Donostia	6440	14,8638	2,9728	2,9728	2,9728	2,9728	0,9909	0,9909	0,9909
	SCAC Irun eta Tolosa	6540	15,2750	3,0550	3,0550	3,0550	3,0550	1,0183	1,0183	1,0183
	Probin. 1. auz. et argib. epait. Getxo izan ezik, eta Gipuzkoako Dekanotzak	6560	15,2750	3,0550	3,0550	3,0550	3,0550	1,0183	1,0183	1,0183
	Auzitegiko Anatomia Institutua Bilbo	6610	14,3292	2,8658	2,8658	2,8658	2,8658	0,9553	0,9553	0,9553
	Auzitegiko Anatomia Institutua Gasteiz	6640	14,4663	2,8933	2,8933	2,8933	2,8933	0,9644	0,9644	0,9644
	Auzitegiko Anatomia Institutua Donostia	6641	14,4663	2,8933	2,8933	2,8933	2,8933	0,9644	0,9644	0,9644
	Auzitegiko Klinika Medikoa Bilbo	6680	14,3292	2,8658	2,8658	2,8658	2,8658	0,9553	0,9553	0,9553
	7000 bizt. gorako bake epaitetgiak	6750	15,5491	3,1098	3,1098	3,1098	3,1098	1,0366	1,0366	1,0366
	7000 bizt. beherako bake epaitetgiak	6760	15,5491	3,1098	3,1098	3,1098	3,1098	1,0366	1,0366	1,0366

KIDEGOAK	ORGANOAK	KAT	PUNTU	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.
Ofiziala	DESTINOAK	J.S.	GUZT.	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5.1	4.5.2	4.5.3	4.6
	Org. Zentr.Bi; Instan.Bi eta Bar.; O.Inf.Bi; Lana, Adingabeak, Adm.Auz. eta Espetx. Zaintza. Epait. Bilbo, Getxoko Epait.	4050	16,0000	2,7075	2,7075	2,7075	2,7075	0,9025	0,9025	0,9025	2,4626
	Dekanotza eta Bul. Informatikoa Barakaldo	4060	16,0000	2,7075	2,7075	2,7075	2,7075	0,9025	0,9025	0,9025	2,4626
	Org. Zentr. eta Instan., Adm.Auz eta adingab. Epait., Gast.-Donos; lana Gas-Donos-Eibar; Fiskaltzak Don-Gast-Bergara.	4140	16,0000	2,7349	2,7349	2,7349	2,7349	0,9116	0,9116	0,9116	2,3256
	SCAC Bilbo	4280	16,0000	2,7075	2,7075	2,7075	2,7075	0,9025	0,9025	0,9025	2,4626
	SCAC Barakaldo	4290	16,0000	2,7075	2,7075	2,7075	2,7075	0,9025	0,9025	0,9025	2,4626
	SCAC Donostia eta Gasteiz	4340	16,0000	2,7349	2,7349	2,7349	2,7349	0,9116	0,9116	0,9116	2,3256
	Argibid. eta Zigor Epaitegia, Bilbo	4400	16,0000	2,6526	2,6526	2,6526	2,6526	0,8842	0,8842	0,8842	2,7368
	Argibid. eta Zigor Epaitegia, Barakaldo	4410	16,0000	2,6526	2,6526	2,6526	2,6526	0,8842	0,8842	0,8842	2,7368
	Informatika-bulegoak, Argibid. eta Zigor Epaitegia, Gasteiz eta Donostia	4440	16,0000	2,6801	2,6801	2,6801	2,6801	0,8934	0,8934	0,8934	2,5997
	SCAC Irun eta Tolosa	4540	16,0000	2,7623	2,7623	2,7623	2,7623	0,9208	0,9208	0,9208	2,1885
	Probin. 1. auz. et argib. epait. Getxo izan ezik, eta Gipuzkoako Dekanotzak	4560	16,0000	2,7623	2,7623	2,7623	2,7623	0,9208	0,9208	0,9208	2,1885
	7000 bizt. gorako bake epaitegiko Ofizial-Idazkaria	4589	16,0000	2,7897	2,7897	2,7897	2,7897	0,9299	0,9299	0,9299	2,0515
	bake epaitegiko Ofizial-Idazkaria	4599	16,0000	2,7897	2,7897	2,7897	2,7897	0,9299	0,9299	0,9299	2,0515
	7000 bizt. gorako bake epaitegiak	4750	16,0000	2,8171	2,8171	2,8171	2,8171	0,9390	0,9390	0,9390	1,9144
	7000 bizt. beherako bake epaitegiak	4760	16,0000	2,8171	2,8171	2,8171	2,8171	0,9390	0,9390	0,9390	1,9144
	Bake Epait. iraungi beharreko idazk.	4789	16,0000	2,7349	2,7349	2,7349	2,7349	0,9116	0,9116	0,9116	2,3256

KIDEGOAK	ORGANOAK	KAT	PUNTU	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.	IDAZ.
Laguntzailea	DESTINOAK	J.S.	GUZT.	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5.1	4.5.2	4.5.3	4.6
	Org. Zentr.Bi; Instan.Bi eta Bar.; O.Inf.Bi; Lana, Adingabeak, Adm.Auz. eta Espetx. Zaintza. Epait. Bilbo, Getxoko Epait.	5050	16,0000	2,9697	2,9697	2,9697	2,9697	0,9899	0,9899	0,9899	1,1514
	Dekanotza eta Bul. Informatikoa Barakaldo	5060	16,0000	2,9697	2,9697	2,9697	2,9697	0,9899	0,9899	0,9899	1,1514
	Org. Zentr. eta Instan., Adm.Auz eta adingab. Epait., Gast.-Donos; lana Gas-Donos-Eibar; Fiskaltzak Don-Gast-Bergara.	5140	16,0000	2,9971	2,9971	2,9971	2,9971	0,9990	0,9990	0,9990	1,0143
	Bizkaiko Probintziako Dekanotzak	5190	16,0000	3,0246	3,0246	3,0246	3,0246	1,0082	1,0082	1,0082	0,8772
	SCAC Bilbo	5280	16,0000	2,9697	2,9697	2,9697	2,9697	0,9899	0,9899	0,9899	1,1514
	SCAC Barakaldo	5290	16,0000	2,9697	2,9697	2,9697	2,9697	0,9899	0,9899	0,9899	1,1514
	SCAC Donostia eta Gasteiz	5340	16,0000	2,9971	2,9971	2,9971	2,9971	0,9990	0,9990	0,9990	1,0143
	Argibid. eta Zigor Epaitegia, Bilbo	5400	16,0000	2,9149	2,9149	2,9149	2,9149	0,9716	0,9716	0,9716	1,4255
	Argibid. eta Zigor Epaitegia, Barakaldo	5410	16,0000	2,9149	2,9149	2,9149	2,9149	0,9716	0,9716	0,9716	1,4255
	Informatika-bulegoak, Argibid. eta Zigor Epaitegia, Gasteiz eta Donostia	5440	16,0000	2,9423	2,9423	2,9423	2,9423	0,9808	0,9808	0,9808	1,2884
	SCAC Irun eta Tolosa	5540	16,0000	3,0246	3,0246	3,0246	3,0246	1,0082	1,0082	1,0082	0,8772
	Probin. 1. auz. et argib. epait. Getxo izan ezik, eta Gipuzkoako Dekanotzak	5560	16,0000	3,0246	3,0246	3,0246	3,0246	1,0082	1,0082	1,0082	0,8772
	Auzitegiko Anatomia Institutua Bilbo	5610	16,0000	2,8354	2,8354	2,8354	2,8354	0,9451	0,9451	0,9451	1,8229
	Auzitegiko Anatomia Institutua Donostia	5640	16,0000	2,8628	2,8628	2,8628	2,8628	0,9543	0,9543	0,9543	1,6859
	Auzitegiko Klinika Medikoa Bilbo	5680	16,0000	2,8354	2,8354	2,8354	2,8354	0,9451	0,9451	0,9451	1,8229
	Auzitegiko Klinika Medikoa Donostia	5710	16,0000	2,8628	2,8628	2,8628	2,8628	0,9543	0,9543	0,9543	1,6859
	7000 bizt. gorako bake epaitegiak	5750	16,0000	3,0794	3,0794	3,0794	3,0794	1,0265	1,0265	1,0265	0,6031

ANEXO III

CUADRO DE RETRIBUCIONES

CUERPO	ORGANOS	CAT ^{ra}	TOTAL	APD0.	APD0.	APD0.	APD0.	APD0.		
Oficial	DESTINO		PTOS.	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5.1	4.5.2	4.5.3
	Órg. Centr.Bi; Instan.Bi y Bar.; O.Inf.Bi; Social, Menores, Juzg.Contenc. y Vig.Penit. Bilbao, Juzg. Getxo	4050	13,5374	2,7075	2,7075	2,7075	2,7075	0,9025	0,9025	0,9025
	Decanato y Ofic. Informática Barakaldo	4060	13,5374	2,7075	2,7075	2,7075	2,7075	0,9025	0,9025	0,9025
	Órg. Centr.e Instanc., Juzg.Contenc.y Menores, Vi-Do; Social Vi-Do-Eibar; Fiscaías Don-Vit-Bergara.	4140	13,6744	2,7349	2,7349	2,7349	2,7349	0,9116	0,9116	0,9116
	SCAC Bilbao	4280	13,5374	2,7075	2,7075	2,7075	2,7075	0,9025	0,9025	0,9025
	SCAC Barakaldo	4290	13,5374	2,7075	2,7075	2,7075	2,7075	0,9025	0,9025	0,9025
	SCAC Donostia y Vitoria	4340	13,6744	2,7349	2,7349	2,7349	2,7349	0,9116	0,9116	0,9116
	Juzg. Instrucción, Juzg. de lo Penal, Bilbao	4400	13,2632	2,6526	2,6526	2,6526	2,6526	0,8842	0,8842	0,8842
	Juzg. Instrucción, Juzg. de lo Penal, Barakaldo	4410	13,2632	2,6526	2,6526	2,6526	2,6526	0,8842	0,8842	0,8842
	Oficinas Informáticas, Juzg. Instrucción, y Juzg.de lo Penal, Vitoria y Donostia	4440	13,4003	2,6801	2,6801	2,6801	2,6801	0,8934	0,8934	0,8934
	SCAC Irún y Tolosa	4540	13,8115	2,7623	2,7623	2,7623	2,7623	0,9208	0,9208	0,9208
	Juzg. De 1 ^a Inst. e Instr. Provincias excepto Getxo, y Decanatos Provincia Gipuzkoa	4560	13,8115	2,7623	2,7623	2,7623	2,7623	0,9208	0,9208	0,9208
	Oficial-Secretario de Juzgado de Paz de más de 7000 habitantes	4589	13,9485	2,7897	2,7897	2,7897	2,7897	0,9299	0,9299	0,9299
	Oficial-Secretario de Juzgado de Paz	4599	13,9485	2,7897	2,7897	2,7897	2,7897	0,9299	0,9299	0,9299
	Juzgados de Paz de más de 7.000 habitantes	4750	14,0856	2,8171	2,8171	2,8171	2,8171	0,9390	0,9390	0,9390
	Juzgados de Paz de menos de 7000	4760	14,0856	2,8171	2,8171	2,8171	2,8171	0,9390	0,9390	0,9390
	Secretario a Extinguir Juzg. de Paz	4789	13,6744	2,7349	2,7349	2,7349	2,7349	0,9116	0,9116	0,9116

CUERPO	ORGANOS	CAT ^{ra}	TOTAL	APDO.	APDO.	APDO.	APDO.	APDO.		
Auxiliar	DESTINO		PTOS.	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5.1	4.5.2	4.5.3
	Órg. Centr.Bi; Instan.Bi y Bar.; O.Inf.Bi; Social, Menores, Juzg.Contenc. y Vig.Penit. Bilbao, Juzg. Getxo	5050	14,8486	2,9697	2,9697	2,9697	2,9697	0,9899	0,9899	0,9899
	Decanato y Ofic. Informática Barakaldo	5060	14,8486	2,9697	2,9697	2,9697	2,9697	0,9899	0,9899	0,9899
	Órg. Centr.e Instanc., Juzg.Contenc.y Menores, Vi-Do; Social Vi-Do-Eibar; Fiscaías Don-Vit-Bergara.	5140	14,9857	2,9971	2,9971	2,9971	2,9971	0,9990	0,9990	0,9990
	Decanatos Provincia Bizkaia	5190	15,1228	3,0246	3,0246	3,0246	3,0246	1,0082	1,0082	1,0082
	SCAC Bilbao	5280	14,8486	2,9697	2,9697	2,9697	2,9697	0,9899	0,9899	0,9899
	SCAC Barakaldo	5290	14,8486	2,9697	2,9697	2,9697	2,9697	0,9899	0,9899	0,9899
	SCAC Donostia y Vitoria	5340	14,9857	2,9971	2,9971	2,9971	2,9971	0,9990	0,9990	0,9990
	Juzg. Instrucción, Juzg. de lo Penal, Bilbao	5400	14,5745	2,9149	2,9149	2,9149	2,9149	0,9716	0,9716	0,9716
	Juzg. Instrucción, Juzg. de lo Penal, Barakaldo	5410	14,5745	2,9149	2,9149	2,9149	2,9149	0,9716	0,9716	0,9716
	Oficinas Informáticas, Juzg. Instrucción, y Juzg.de lo Penal, Vitoria y Donostia	5440	14,7116	2,9423	2,9423	2,9423	2,9423	0,9808	0,9808	0,9808
	SCAC Irún y Tolosa	5540	15,1228	3,0246	3,0246	3,0246	3,0246	1,0082	1,0082	1,0082
	Juzg. De 1 ^a Inst. e Instr. Provincias excepto Getxo, y Decanatos Provincia Gipuzkoa	5560	15,1228	3,0246	3,0246	3,0246	3,0246	1,0082	1,0082	1,0082
	Instituto Anatómico Forense Bilbao	5610	14,1771	2,8354	2,8354	2,8354	2,8354	0,9451	0,9451	0,9451
	Instituto Anatómico Forense Donostia	5640	14,3141	2,8628	2,8628	2,8628	2,8628	0,9543	0,9543	0,9543
	Clínica Médico Forense Bilbao	5680	14,1771	2,8354	2,8354	2,8354	2,8354	0,9451	0,9451	0,9451
	Clínica Médico Forense Donostia	5710	14,3141	2,8628	2,8628	2,8628	2,8628	0,9543	0,9543	0,9543
	Juzgados de Paz de más de 7.000 habitantes	5750	15,3969	3,0794	3,0794	3,0794	3,0794	1,0265	1,0265	1,0265

CUERPO	ORGANOS	CAT ^{va} .	TOTAL	APDO.	APDO.	APDO.	APDO.	APDO.		
Agente	DESTINO		PTOS.	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5.1	4.5.2	4.5.3
	Órg. Centr.Bi; Instan.Bi y Bar.; O.Inf.Bi; Social, Menores, Juzg.Contenc. y Vig.Penit. Bilbao, Juzg. Getxo	6050	15,0008	3,0002	3,0002	3,0002	3,0002	1,0001	1,0001	1,0001
	Decanato y Ofic. Informática Barakaldo	6060	15,0008	3,0002	3,0002	3,0002	3,0002	1,0001	1,0001	1,0001
	Órg. Centr.e Instanc., Juzg.Contenc.y Menores, Vi-Do; Social Vi-Do-Eibar; Fiscaías Don-Vit-Bergara.	6140	15,1379	3,0276	3,0276	3,0276	3,0276	1,0092	1,0092	1,0092
	SCAC Bilbao	6280	15,0008	3,0002	3,0002	3,0002	3,0002	1,0001	1,0001	1,0001
	SCAC Barakaldo	6290	15,0008	3,0002	3,0002	3,0002	3,0002	1,0001	1,0001	1,0001
	SCAC Donostia y Vitoria	6340	15,1379	3,0276	3,0276	3,0276	3,0276	1,0092	1,0092	1,0092
	Juzg. Instrucción, Juzg. de lo Penal, Bilbao	6400	14,7267	2,9453	2,9453	2,9453	2,9453	0,9818	0,9818	0,9818
	Juzg. Instrucción, Juzg. de lo Penal, Barakaldo	6410	14,7267	2,9453	2,9453	2,9453	2,9453	0,9818	0,9818	0,9818
	Oficinas Informáticas, Juzg. Instrucción, y Juzg.de lo Penal, Vitoria y Donostia	6440	14,8638	2,9728	2,9728	2,9728	2,9728	0,9909	0,9909	0,9909
	SCAC Irún y Tolosa	6540	15,2750	3,0550	3,0550	3,0550	3,0550	1,0183	1,0183	1,0183
	Juzg. De 1 ^a Inst. e Instr. Provincias excepto Getxo, y Decanatos Provincia Gipuzkoa	6560	15,2750	3,0550	3,0550	3,0550	3,0550	1,0183	1,0183	1,0183
	Instituto Anatómico Forense Bilbao	6610	14,3292	2,8658	2,8658	2,8658	2,8658	0,9553	0,9553	0,9553
	Instituto Anatómico Forense Vitoria	6640	14,4663	2,8933	2,8933	2,8933	2,8933	0,9644	0,9644	0,9644
	Instituto Anatómico Forense Donostia	6641	14,4663	2,8933	2,8933	2,8933	2,8933	0,9644	0,9644	0,9644
	Clínica Médico Forense Bilbao	6680	14,3292	2,8658	2,8658	2,8658	2,8658	0,9553	0,9553	0,9553
	Juzgados de Paz de más de 7.000 habitantes	6750	15,5491	3,1098	3,1098	3,1098	3,1098	1,0366	1,0366	1,0366
	Juzgados de Paz de menos de 7000	6760	15,5491	3,1098	3,1098	3,1098	3,1098	1,0366	1,0366	1,0366

CUERPO	ORGANOS	CAT ^{ra}	TOTAL	APDO.	APDO.	APDO.	APDO.	APDO.	APDO.		
Oficial	DESTINO	J.S.	PTOS.	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5.1	4.5.2	4.5.3	4.6
	Órg. Centr.Bi; Instan.Bi y Bar.; O.Inf.Bi; Social, Menores, Juz.Contenc. y Vig.Penit. Bilbao, Juzg. Getxo	4050	16,0000	2,7075	2,7075	2,7075	2,7075	0,9025	0,9025	0,9025	2,4626
	Decanato y Ofic. Informática Barakaldo	4060	16,0000	2,7075	2,7075	2,7075	2,7075	0,9025	0,9025	0,9025	2,4626
	Órg. Centr.e Instanc., Juzg.Contenc.y Menores, Vi-Do; Social Vi-Do-Eibar; Fiscaías Don-Vit-Bergara.	4140	16,0000	2,7349	2,7349	2,7349	2,7349	0,9116	0,9116	0,9116	2,3256
	SCAC Bilbao	4280	16,0000	2,7075	2,7075	2,7075	2,7075	0,9025	0,9025	0,9025	2,4626
	SCAC Barakaldo	4290	16,0000	2,7075	2,7075	2,7075	2,7075	0,9025	0,9025	0,9025	2,4626
	SCAC Donostia y Vitoria	4340	16,0000	2,7349	2,7349	2,7349	2,7349	0,9116	0,9116	0,9116	2,3256
	Juzg. Instrucción, Juzg. de lo Penal, Bilbao	4400	16,0000	2,6526	2,6526	2,6526	2,6526	0,8842	0,8842	0,8842	2,7368
	Juzg. Instrucción, Juzg. de lo Penal, Barakaldo	4410	16,0000	2,6526	2,6526	2,6526	2,6526	0,8842	0,8842	0,8842	2,7368
	Oficinas Informáticas, Juzg. Instrucción, y Juzg.de lo Penal, Vitoria y Donostia	4440	16,0000	2,6801	2,6801	2,6801	2,6801	0,8934	0,8934	0,8934	2,5997
	SCAC Irún y Tolosa	4540	16,0000	2,7623	2,7623	2,7623	2,7623	0,9208	0,9208	0,9208	2,1885
	Juzg. De 1 ^a Inst. e Instr. Provincias excepto Getxo, y Decanatos Provincia Gipuzkoa	4560	16,0000	2,7623	2,7623	2,7623	2,7623	0,9208	0,9208	0,9208	2,1885
	Oficial-Secretario de Juzgado de Paz de más de 7000 habitantes	4589	16,0000	2,7897	2,7897	2,7897	2,7897	0,9299	0,9299	0,9299	2,0515
	Oficial-Secretario de Juzgado de Paz	4599	16,0000	2,7897	2,7897	2,7897	2,7897	0,9299	0,9299	0,9299	2,0515
	Juzgados de Paz de más de 7.000 habitantes	4750	16,0000	2,8171	2,8171	2,8171	2,8171	0,9390	0,9390	0,9390	1,9144
	Juzgados de Paz de menos de 7000	4760	16,0000	2,8171	2,8171	2,8171	2,8171	0,9390	0,9390	0,9390	1,9144
	Secretario a Extinguir Juzg. de Paz	4789	16,0000	2,7349	2,7349	2,7349	2,7349	0,9116	0,9116	0,9116	2,3256

CUERPO	ORGANOS	CAT ^u	TOTAL	APDO.	APDO.	APDO.	APDO.	APDO.	APDO.		
Auxiliar	DESTINO	J.S.	PTOS.	4.1	4.2	4.3	4.4	4.5.1	4.5.2	4.5.3	4.6
	Órg. Centr.Bi; Instan.Bi y Bar.; O.Inf.Bi; Social, Menores, Juzg.Contenc. y Vig.Penit. Bilbao, Juzg. Getxo	5050	16,0000	2,9697	2,9697	2,9697	2,9697	0,9899	0,9899	0,9899	1,1514
	Decanato y Ofic. Informática Barakaldo	5060	16,0000	2,9697	2,9697	2,9697	2,9697	0,9899	0,9899	0,9899	1,1514
	Órg. Centr.e Instanc., Juzg.Contenc.y Menores, Vi-Do; Social Vi-Do-Eibar; Fiscaías Don-Vit-Bergara.	5140	16,0000	2,9971	2,9971	2,9971	2,9971	0,9990	0,9990	0,9990	1,0143
	Decanatos Provincia Bizkaia	5190	16,0000	3,0246	3,0246	3,0246	3,0246	1,0082	1,0082	1,0082	0,8772
	SCAC Bilbao	5280	16,0000	2,9697	2,9697	2,9697	2,9697	0,9899	0,9899	0,9899	1,1514
	SCAC Barakaldo	5290	16,0000	2,9697	2,9697	2,9697	2,9697	0,9899	0,9899	0,9899	1,1514
	SCAC Donostia y Vitoria	5340	16,0000	2,9971	2,9971	2,9971	2,9971	0,9990	0,9990	0,9990	1,0143
	Juzg. Instrucción, Juzg. de lo Penal, Bilbao	5400	16,0000	2,9149	2,9149	2,9149	2,9149	0,9716	0,9716	0,9716	1,4255
	Juzg. Instrucción, Juzg. de lo Penal, Barakaldo	5410	16,0000	2,9149	2,9149	2,9149	2,9149	0,9716	0,9716	0,9716	1,4255
	Oficinas Informáticas, Juzg. Instrucción, y Juzg.de lo Penal, Vitoria y Donostia	5440	16,0000	2,9423	2,9423	2,9423	2,9423	0,9808	0,9808	0,9808	1,2884
	SCAC Irún y Tolosa	5540	16,0000	3,0246	3,0246	3,0246	3,0246	1,0082	1,0082	1,0082	0,8772
	Juzg. De 1 ^a Inst. e Instr. Provincias excepto Getxo, y Decanatos Provincia Gipuzkoa	5560	16,0000	3,0246	3,0246	3,0246	3,0246	1,0082	1,0082	1,0082	0,8772
	Instituto Anatómico Forense Bilbao	5610	16,0000	2,8354	2,8354	2,8354	2,8354	0,9451	0,9451	0,9451	1,8229
	Instituto Anatómico Forense Donostia	5640	16,0000	2,8628	2,8628	2,8628	2,8628	0,9543	0,9543	0,9543	1,6859
	Clínica Médico Forense Bilbao	5680	16,0000	2,8354	2,8354	2,8354	2,8354	0,9451	0,9451	0,9451	1,8229
	Clínica Médico Forense Donostia	5710	16,0000	2,8628	2,8628	2,8628	2,8628	0,9543	0,9543	0,9543	1,6859
	Juzgados de Paz de más de 7.000 habitantes	5750	16,0000	3,0794	3,0794	3,0794	3,0794	1,0265	1,0265	1,0265	0,6031

IV. ERANSKINA

HELBURUEN BETETZEAREN
SORKUNTZAREN BALDINTZAK ETA
EGIAZTAGIRIAK

Akordio honetan barne hartutako helburuak betetzen diren edo betetzen ez diren jakiteko adierazleak, organo judizial, fiskaltza edo zerbitzuko titularrek, horietako Idazkari Judizialek, Koordinatzaileek, zerbitzuetako eta Justizia Saileko arduradunek edo prestakuntzaren arduradunek, edo kasu bakoitzean zehazten diren pertsonak idatzitako txostenak edo egiaztagiria izango dira.

Ezarri diren helburuen dimentsioa eta aniztasuna kontuan izanik, osagarriaren sorkuntza organo judizialeko titularrak edo Idazkari Judizialak, Fiskalburuak, organoaren zuzendariak, koordinatzaileak eta Justizia Saileko arduradunek emandako txostenak edo ziurtagiriak eta helburu bakoitzean ezartzen diren adierazleetan aurreikusten diren agiriak aztertu ondoren gauzatu da, Eusko Jaurlaritzako Justizia Sailordetzaren Giza Baliabideak Antolatzeko Zuzendaritzak helburu betetzat jo dezan, eta une horretan onartuko da osagarria jasotzeko eskubidea.

Txosten-ematearen prozesua errazteko, aurrez aipatu diren ziurtagiriei soilik adieraziko dute organo edo zerbitzuko funtzionarioek itundutako helburuak betetzen dituztela, eta horretarako aldez aurretik diseinutako formatu bat erabiliko da. Ez-betetzeren bat baldin badago, horren arrazoia argi eta garbi adierazi behar da. Ordainsari-plus hori partez edo osorik etenik izan duten funtzionarioen kasuan, arreta bereziarekin aztertuko da.

Eusko Jaurlaritzako Justizia Sailburuordetzaren Giza Baliabideak Antolatzeko Zuzendaritzari dagokio zenbatekoak banan bana zehaztea, bai eta zein funtzionariok duen eskubidea zehaztea ere, ezarrita dauden helburuak betetzen ote diren kontuan izanik.

Akordio honetan ezarritako baldintzak ez betetzeagatik murrizketa izango duten edo plusa jasoko ez duten funtzionarioen zerrenda barne hartzen duen ebazpena doakionari eta Akordioa sinatzen duten sindikatuak igorriko zaie, eta horiek 10 eguneko epea izango dute bidezkoztat jotzen dutena alegatzeko.

ANEXO IV

CONDICIONES DEL DEVENGO Y
DOCUMENTACION ACREDITATIVA DEL
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

Los indicadores del cumplimiento o incumplimiento de los objetivos contenidos en el presente Acuerdo, vendrán determinados por los informes o certificaciones emitidas por los titulares del órgano judicial, fiscalía o servicio, Secretarios Judiciales de los mismos, Coordinadores, Responsables de los servicios y del Departamento de Justicia, así como de los tutores o responsables de la formación; además de por aquellos específicos que se hayan determinado en cada caso.

En atención a la dimensión y variedad de los objetivos marcados, se establece que el devengo del complemento se producirá una vez analizados los informes o certificaciones del titular del órgano judicial y/o Secretario Judicial, Fiscal Jefe, Director del órgano, Coordinador y responsables del Departamento de Justicia, así como del resto de la documentación que se prevé en los indicadores que en cada objetivo se establecen, de forma que se entienda, por la Dirección de Ordenación de Recursos Humanos de la Viceconsejería de Justicia del Gobierno Vasco, cumplido el objetivo, momento en el cual se reconocerá la procedencia del derecho al mismo.

A los efectos de simplificar el proceso de informe, las certificaciones a que se refiere el párrafo anterior, indicarán únicamente las incidencias que se hubieran producido respecto al cumplimiento por los funcionarios del órgano o servicio de los objetivos pactados, a cuyo efecto se utilizará un formato previamente diseñado. En el caso de que se produjera algún incumplimiento, habrá de justificarse el motivo de forma clara. Serán objeto de especial atención los indicadores de cumplimiento respecto de aquellos funcionarios a los que se les hubiera suspendido parcial o totalmente el plus retributivo.

Corresponderá a la Dirección de Ordenación de Recursos Humanos de la Viceconsejería de Justicia del Gobierno Vasco la concreción individual de las cuantías, así como de los funcionarios que tengan derecho a su percepción, en función del grado de cumplimiento de los objetivos que se establecen.

De la resolución motivada comprensiva de la relación de funcionarios que sean objeto de algún tipo de minoración, o no percibo del plus, por falta de cumplimiento de los objetivos determinados en el presente Acuerdo, se dará traslado al interesado y a las centrales sindicales suscribientes del presente Acuerdo, los cuales podrán alegar lo que estimen por conveniente en relación con dicha resolución, en el plazo de 10 días.

Estatuko Administrazioarekin lankidetzan aritzeko bidezko diren tresnak hartuko dira, ezarritako osagarriaren ziurtagiria aplikatu edo ezesteko.

Osagarri hau azaroaren 24ko 1909/2000 Errege Dekretuaren 12. artikulua aipatzen dituen programetan barne hartzen denez gero, eta antzeko beste edozein osagarriekin bateraezina denez gero, Administrazioak ez du hori onartuko Justizia Administrazioaren zerbitzurako funtzionarioen ordainsari-egituran beste edozein kontzeptu estatal nahiz autonomiko ezartzeagatik aldatuak diren bat dagoenean, eta atzerapenak erregularizatu-ko ditu osagarri bakar bat jaso dezaten.

Justizia Ministerioak egun aplika daitezkeen ordainsariak aldatzen baditu, ordainketa-egitura aldatu gabe, lehendik aipatutako Errege Dekretuaren edozein osagarriaren oinarritzko kopuruak aldatuz, 12. artikulua izan ezik, Justizia Sailak Akordioa sinatu duten sindikatuak deialdia egingo die egokitzen horiek zehaztu eta aplikatzeko, eta aldatuak diren estatal horiek ez du inolaz ere kidego ezberdinen arteko ordainsarien proportzionaltasuna ukituko, eta era berean osagarri honen aplikazioaren ponderazio ezberdina ez du ukituko destinoa edozein izanik ere sarrerak parekatzeko tresna delako, eta emaitzazko guztizko ordainsarien gehieneko muga, kontzeptu guztiak barne, honako plus hau barne, ez da Justizia Administrazioaren zerbitzurako funtzionarioen egungo lanpostuen balorazio bat eginez gero dagozkien guztizko ordainsariak baino handiagoa izango.

Se adoptarán los instrumentos oportunos de colaboración con la Administración del Estado para la aplicación y la suspensión de la acreditación del complemento establecido.

Como quiera que este complemento se trata de un complemento enmarcado en los programas determinados en el artículo 12 del Real Decreto 1909/2000, de 24 de noviembre, no acumulable ni compatible con otros de análogas características, la Administración no efectuará el reconocimiento del mismo desde el momento en que se produzca una alteración de la estructura retributiva de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, por la implantación de un nuevo concepto, bien estatal o autonómico, procediéndose a regularizar los atrasos de forma que únicamente pueda percibirse por uno de los complementos señalados.

En el supuesto de modificación por el Ministerio de Justicia de las retribuciones actualmente aplicables, sin alteración de la estructura retributiva, mediante el incremento de las retribuciones básicas de cualesquiera de los complementos recogidos en el Real Decreto anteriormente citado, exceptuando el artículo 12 del citado Real Decreto, el Departamento de Justicia convocaría de inmediato a las centrales sindicales suscribientes del presente Acuerdo al objeto de concretar y aplicar dichas adaptaciones, con los límites de que dicha modificación estatal no podrá afectar a la proporcionalidad de las retribuciones entre los diferentes cuerpos, a la diferente ponderación de la aplicación del presente complemento como instrumento de equiparación de ingresos con independencia del destino y que el límite máximo de las retribuciones totales que resulte, por todos los conceptos, incluido el presente plus, no podrá ser superior a las retribuciones totales que corresponderían en el caso de haberse llevado a efecto una valoración de los actuales puestos de trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, conforme a las reglas de valoración ordinarias de la Administración vasca.