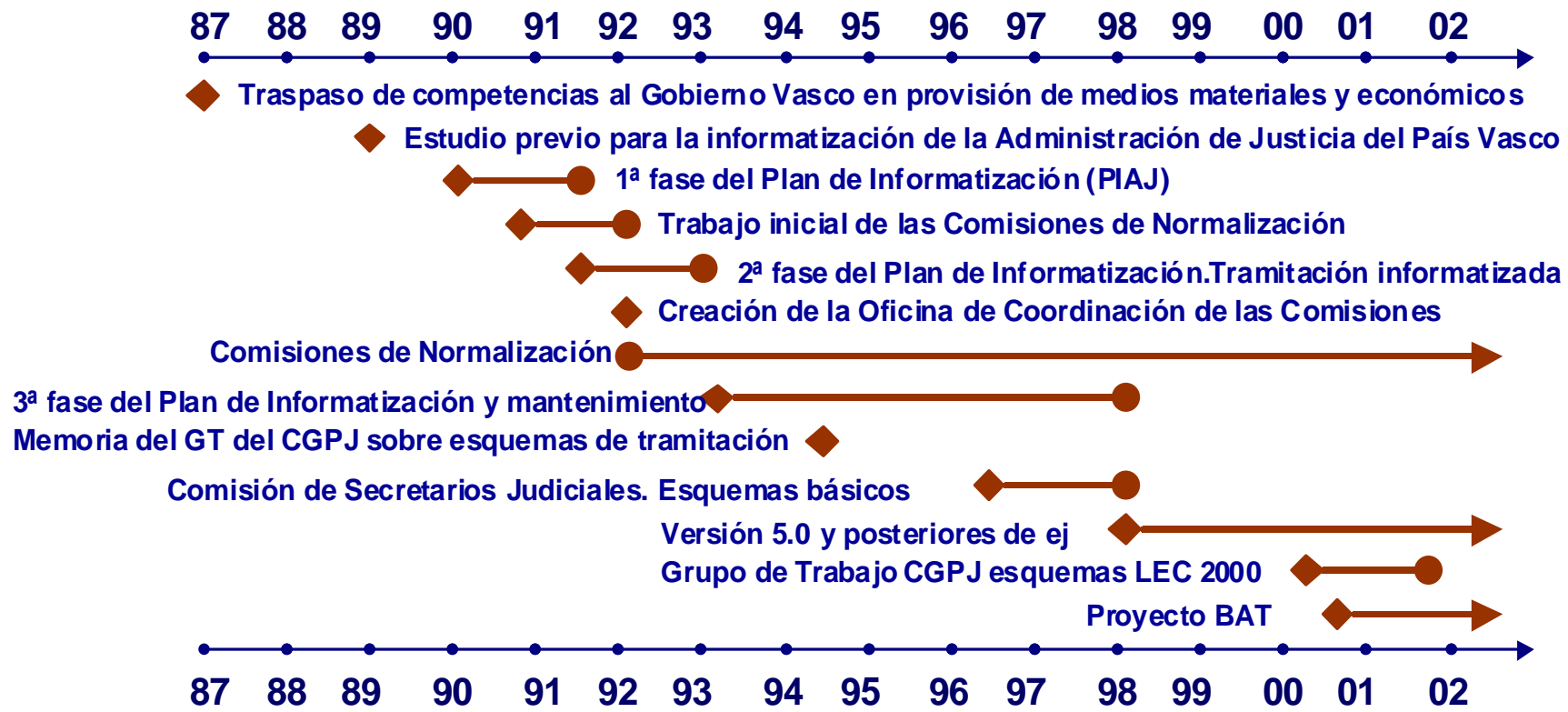




PRINCIPALES HITOS



DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DEL GOBIERNO VASCO



**EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO**

VICECONSEJERÍA DE JUSTICIA

DIRECCIÓN DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

COMISIONES DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES PROCESALES INFORMATIZADOS

OFICINA DE COORDINACIÓN

Coordinador

Soporte administrativo

ÁREA DE INFORMÁTICA

SOPORTE TÉCNICO JURÍDICO

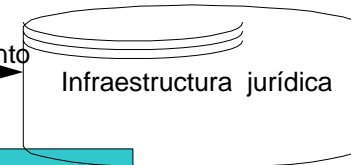
Licenciados en derecho y técnicos informáticos

Mantenimiento



Usuarios del sistema

Mantenimiento

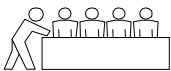


Infraestructura jurídica

ASISTE

ASISTE

COMISIONES



Civil General (Juzgados)



Civil (Audiencia Prov.)



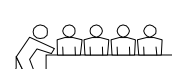
Menores



Contencioso



Ponencias



Civil Familia (Juzgados)



Ponencias



Penal



Ponencias



Fiscalía



Ponencias



Social



Ponencias



Ponencias



Ponencias



Ponencias

Ámbito y composición de las comisiones de normalización

	ÓRGANOS	COMPOSICIÓN
COMISIÓN CIVIL- JUZGADOS (General)	Juzgados de Primera Instancia (excepto familia)	1 Magistrado 4 Secretarios
COMISIÓN CIVIL (Familia)	Juzgados de Primera Instancia (exclusivamente familia)	1 Magistrado 3 Secretarios 2 Oficiales
COMISIÓN AUDIENCIA CIVIL	Audiencia Provincial (Civil)	1 Magistrado 1 Secretario 2 Oficiales
COMISIÓN PENAL	Juzgados de Instrucción Juzgados de lo Penal Audiencia Provincial (Penal)	1 Magistrado 2 Secretarios 1 Oficial
COMISIÓN MENORES	Juzgados de Menores	1 Magistrado 3 Secretarios
COMISIÓN SOCIAL	Juzgados de lo Social	2 Magistrados 3 Secretarios
COMISIÓN CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVO	Sala de lo Contencioso- administrativo Juzgados de lo Contencioso- administrativo	2 Magistrados de la Sala 1 Magistrado de Juzgado 1 Secretario de la Sala 1 Secretario de Juzgado

Catálogo de marcas que puede incluir un documento

SINTAXIS DE LA MARCA	DESCRIPCIÓN
<u>Inserción de un párrafo</u> Formato \PC 27100110;	Inserción automática del párrafo que se indica a continuación (es transparente al usuario que emite el modelo). En este caso se insertaría el párrafo 27100110 (cabecera de datos completa ejecución).
<u>Selección de párrafos</u> Formato \PS SELECCIONE EL PÁRRAFO QUE CORRESPONDA,TVR21;	Selección de párrafos por parte del usuario en tiempo de emisión del modelo. Se ofrecen para seleccionar aquellos párrafos cuyo grupo coincida con el especificado al final de la marca (en este ejemplo: VR21. La T previa es un indicativo interno del sistema). El literal “SELECCIONE PÁRRAFO SI PROCEDE” es un mensaje orientativo para el usuario. En este ejemplo se ofrecería al usuario la posibilidad de seleccionar ninguno, uno, varios o todos los párrafos del grupo VR21: <ul style="list-style-type: none">- 27130550 CUANTIA SUPERIOR A 150.000 PESETAS- 27130600 CUANTIA -150.000 PTS: DEMANDANTE CON PROFESIONALES- 27130650 CUANTIA -150.000 PTS: DEMANDANTE SIN PROFESIONALES
<u>Inserción de dato automática</u> Formato \BD CIVMAT;	Inserción automática de un dato existente en la base de datos. Si dicho dato está cumplimentado en la BD se inserta de forma transparente al usuario. Si no está cumplimentado se convierte en un dato a teclear por parte del usuario. En el ejemplo se insertaría la materia civil (CIVMAT).

Catálogo de marcas que puede incluir un documento

SINTAXIS DE LA MARCA	DESCRIPCIÓN
<p><u>Inserción de dato con selección automática</u> Formato \BD INOMAP,TDE;</p>	<p>Inserción de un dato sobre intervinientes existente en la base de datos mediante una selección automática, donde “INOMAP” es el dato (en este caso, nombre y apellidos del interviniente), T es el indicativo de selección automática y DE es el tipo de intervención. Si dicho dato está cumplimentado se inserta de forma transparente al usuario. Si no está cumplimentado se convierte en un dato a teclear. En el ejemplo se insertarían de forma automática los nombres y apellidos de los intervinientes cuyo tipo de intervención sea demandante (DE).</p>
<p><u>Inserción de dato con selección manual</u> Formato \BD INOMAP,S0047;</p>	<p>Inserción de un dato sobre intervinientes existente en la base de datos mediante una selección manual, donde “INOMAP” es el dato (en este caso, nombre y apellidos del interviniente), S es el indicativo de selección manual y 0047 es un mensaje al usuario para orientarle sobre qué intervinientes ha de elegir. Si dicho dato está cumplimentado se inserta de forma transparente al usuario. Si no está cumplimentado se convierte en un dato a teclear. En el ejemplo, el usuario elegiría de entre toda la lista de intervinientes de un procedimiento ninguno, uno, varios o todos (con el mensaje “seleccione testigo/perito a citar” correspondiente al elemento 0047). Una vez hecha la selección se insertarían de forma automática los nombres y apellidos de los elegidos.</p>

Catálogo de marcas que puede incluir un documento

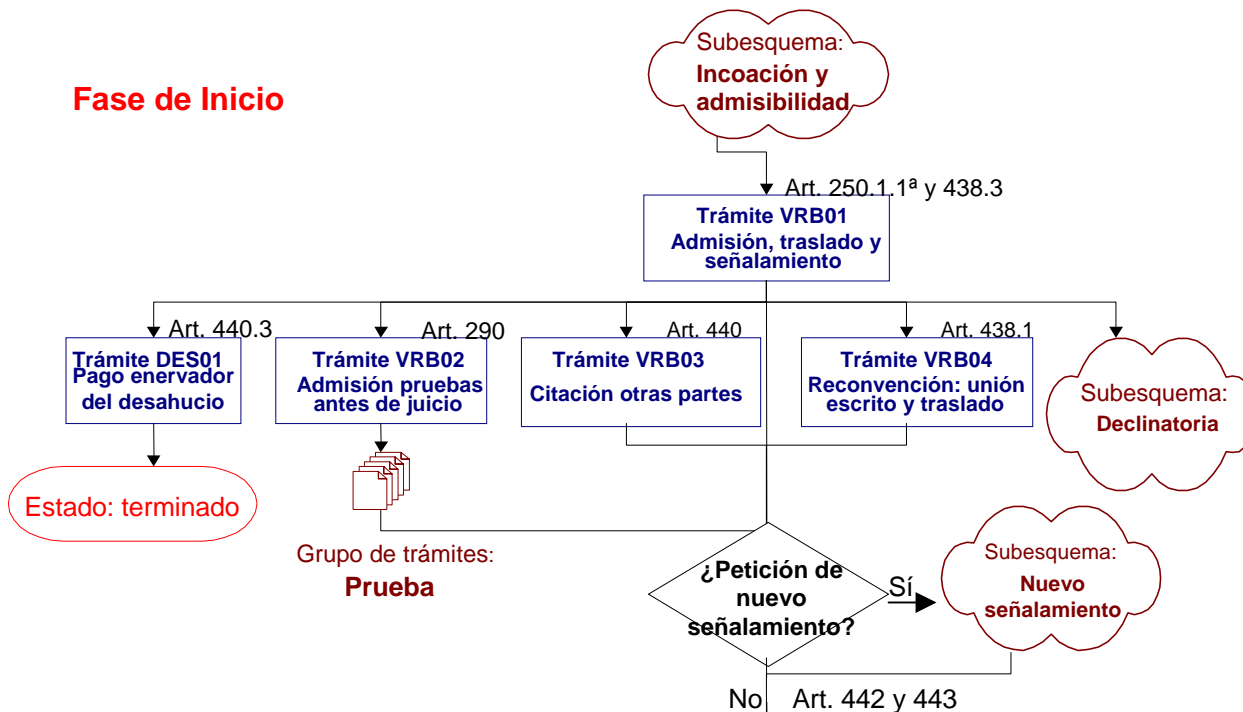
SINTAXIS DE LA MARCA	DESCRIPCIÓN
<p><u>Inserción de dato con selección automática</u> Formato <code>\BD INOMAP,CD;</code></p>	<p>Inserción de un dato sobre intervinientes existente en la base de datos mediante una selección automática, donde “INOMAP” es el dato (en este caso, nombre y apellidos del interviniente), C es el indicativo de selección automática y D es el indicativo de parte “pasiva”. Si dicho dato está cumplimentado se inserta de forma transparente al usuario. Si no está cumplimentado se convierte en un dato a teclear. En el ejemplo se insertarían de forma automática los nombres y apellidos de los intervinientes cuyo tipo de intervención esté asociado a parte pasiva (demandados, ejecutados, ...).</p>
<p><u>Inserción de dato con selección automática</u> Formato <code>\BD INOMAP,CA;</code></p>	<p>Inserción de un dato sobre intervinientes existente en la base de datos mediante una selección automática, donde “INOMAP” es el dato (en este caso, nombre y apellidos del interviniente), C es el indicativo de selección automática y A es el indicativo de parte “actora”. Si dicho dato está cumplimentado se inserta de forma transparente al usuario. Si no está cumplimentado se convierte en un dato a teclear. En el ejemplo se insertarían de forma automática los nombres y apellidos de los intervinientes cuyo tipo de intervención esté asociado a parte actora (demandantes, ejecutantes, ...).</p>



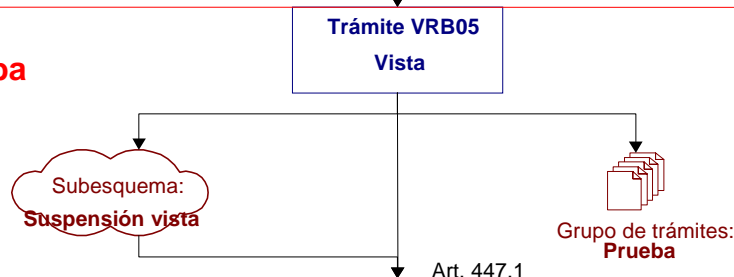
Catálogo de marcas que puede incluir un documento

SINTAXIS DE LA MARCA	DESCRIPCIÓN
<u>Inserción de texto por el usuario</u> Formato \TX BIENES OBJETO DE REMATE;	Inserción manual de texto por parte del usuario en el momento de la emisión del documento. La descripción que aparece en esta marca es un mensaje que se ofrece al usuario para orientarle sobre el contenido de lo que debe insertar. En el ejemplo, deberá teclear los bienes objeto de remate
<u>Inserción de texto por el usuario</u> Formato \TX HORA PARA LA VISTA,ZHORAC;	Inserción manual de texto por parte del usuario en el momento de la emisión del documento y grabación del mismo en la BD con el identificador Z*. La descripción que aparece en esta marca es un mensaje que se ofrece al usuario para orientarle sobre el contenido de lo que debe insertar. Asimismo el dato que se inserta queda grabado en una tabla de la base de datos para el procedimiento que se está tramitando. Si dicho campo estuviera cumplimentando el sistema nos ofrecería el mismo como si de un “DM-HM” se tratara.
<u>Texto modificable</u> Formato \DM BÓRRESE SI NO PROCEDE; El/los anterior/es escrito/s únanse a los autos de su razón \HM	Modificación de parte del texto en momento de emisión. El texto que se incluye entre las marcas DM y HM es el susceptible de ser modificado. El literal que aparece (“BÓRRESE SI NO PROCEDE”) es un mensaje para orientar al usuario.

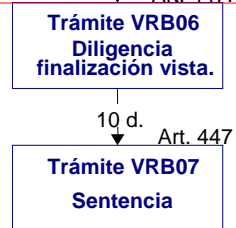
Fase de Inicio



Fase de Vista/Prueba



Fase de Visto para resolver



Fases de Notificación de la resolución, Recurso y Firma



Funciones propias de la oficina de coordinación y del soporte técnico-jurídico.

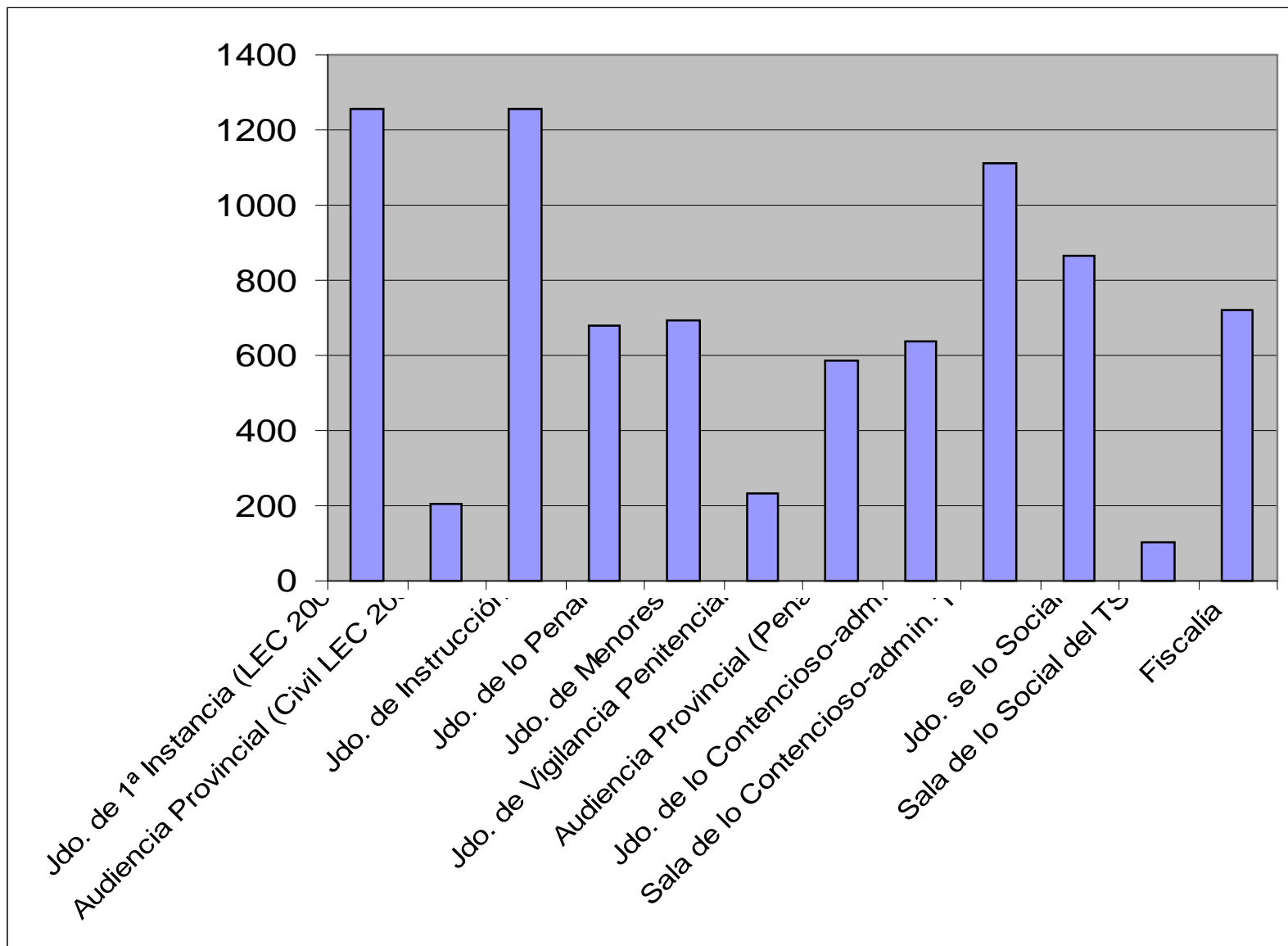


Oficina de coordinación	<p>Establecimiento del plan de trabajo global.</p> <p>Preparación y convocatoria de las reuniones.</p> <p>Elaboración y distribución de material de trabajo.</p> <p>Decisión de la solución a adoptar en caso de divergencias.</p> <p>Difusión del trabajo aprobado.</p> <p>Otras tareas derivadas directamente desde el Departamento (estudios jurídicos, etc.)</p>
Soporte técnico-jurídico	<p>Asistencia al coordinador en elaboración de material de trabajo para las reuniones.</p> <p>Asistencia a las comisiones, orientando a sus miembros sobre la mejor manera de afrontar los trabajos.</p> <p>Introducción en el sistema de los trabajos aprobados.</p> <p>Resolución de incidencias aportadas por los usuarios.</p> <p>Promoción del sistema.</p> <p>Otras tareas derivadas directamente desde el Departamento.</p>

MODELOS DE DOCUMENTOS



EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO



ESQUEMAS DE TRAMITACIÓN

