

## PROTOCOLO DE ACTUACION TURNO DE MEDIADORES/AS

### Proyecto Gobierno Vasco- Colegio de la Abogacía de Bizkaia

#### 1.OBJETIVOS

- Unificar criterios de actuación en el ejercicio de los procesos de Mediación derivados por el turno de informadores.
- Facilitar un marco común de pautas y técnicas ante situaciones estándar y generales.

Dado el carácter flexible y singular de cada proceso de mediación, el protocolo no contempla aquellas situaciones excepcionales y/o circunstancias especiales que tendrán que tener una respuesta orientativa concreta para cada situación si el/la mediador/a lo solicita.

El presente protocolo se articula a efectos meramente orientativos y como guía de actuación.

#### 2. CRITERIOS

##### 21.Recepción de Datos partes y letrado/a de oficio petionario/a

###### Canales de comunicación

Se establece como canal principal y prioritario (pero no único) la vía telefónica con ambas partes y con letrado/a de oficio. Para los casos en los que resulte difícil conseguir contacto telefónico, se intentará hacerlo vía mail.

El lenguaje que se utilizará en todos los canales será un lenguaje preferentemente no jurídico, formal pero cercano y recordando que el objetivo del mediador es concertar fecha para la sesión informativa así como explicarles su rol en el proceso, para reforzar y recordar lo que se les dijo en la informativa en el SOJ.

## Plazos

Se realizará el contacto con ambas partes y con el letrado designado de oficio para el peticionario (parte 1) en el mayor breve plazo posible, desde la recepción de la designación y de los datos, por parte del servicio, dada la importancia para la efectividad del proceso, de una actuación rápida y ágil.

Se establece un plazo (orientativo) de 3 días hábiles consecutivos desde la recepción de los datos de ambas partes, durante los cuales realizar ese primer contacto y proponerles esa fecha de la sesión informativa.

En los supuestos en los que no se consiguiese, y el mediador valore como imposible el inicio del proceso, podrá escribir al MASC([masc@icabizkaia.eus](mailto:masc@icabizkaia.eus)) con el número de expediente, para informar de esta situación de imposibilidad de contacto.

El servicio comunicará, mediante un correo electrónico, a ambas partes y al letrado designado de oficio, la imposibilidad de iniciar el proceso.

En los supuestos en los que se pudiese retomar el asunto tras esa comunicación por parte del servicio, se le notificará al mediador.

Para los casos en los que el mediador, al contactar por primera vez con las partes, es informado por ambas, de que han alcanzado ya acuerdo privado entre ellas, el mediador deberá informar de esta circunstancia al MASC, para adoptar las medidas que se consideren.

## Sesiones

La sesión informativa se dará por realizada si se efectúa con una de las partes o con ambas, individual o conjuntamente.

La sesión constitutiva se dará por realizada con la firma de ambas partes y el mediador.

El número de sesiones máximo por proceso es de 6 sesiones de 1 hora de duración cada una. Las sesiones podrán ser individuales y/o conjuntas a criterio de cada mediador y en función de las características y evolución de cada proceso.

En todos los casos, se verificará por parte del mediador, en la sesión informativa y en la apertura del proceso, que las partes citadas son las legitimadas para llevar a cabo el proceso. En caso contrario, el mediador tratará de averiguar a través de los datos de los que ya dispone, cuáles serían éstas, y si existen más partes implicadas para la efectividad del proceso.

### Roles y tareas

- **Mediador/a:** Dirige el proceso de manera imparcial y neutra bajo los principios informadores del proceso de mediación según la ley 5/2012.
- **Letrado/a designado/a de oficio** para el peticionario/a (parte 1: Asesora jurídica al peticionario durante todo el proceso. Escrito de suspensión plazo/homologación del acuerdo.
- **Letrado/a de la parte 2:** Para los casos en los que la parte 2 tenga representación legal, se debe prestar especial atención a su legitimación y/o posible intromisión en el asunto.

En todo caso, la persona legitimada para participar en el proceso es la parte 2, siendo su letrado/a quien le asesore exclusivamente en los aspectos legales, salvo excepciones concretas por la naturaleza del asunto, en las que la parte 2 legitime a su letrado/a para manifestar su voluntad y negociar por ella, durante el proceso.

### Actas

Todas las actas deberán ir firmadas por las partes (por 1 ó las 2, en función del tipo de sesión realizada) y por el/la mediador/a.

Cuando se alcance acuerdo, se redactará un borrador de lo alcanzado y acordado por el/la mediador /a que deberá ir firmado por ambas partes y el/a mediador/a. Este borrador de acuerdo se remitirá por parte del/ la mediador/a al letrado/a designado/a de oficio de la parte 1(peticionario) a ambas partes y al letrado de la otra parte si lo hubiese.

Las actas (y el acuerdo), se podrán subir a la extranet de la web colegial sin necesidad de que el proceso haya finalizado.

Para los casos en que el proceso no termine con acuerdo pero, sí se considere importante por parte del mediador/a y/o ambas partes, recorrer los temas y cuestiones negociadas, por el carácter conciliador de las mismas, podrá elaborar un documento-escrito recogiendo las mismas.

### 3. PROCESO

#### 3.1.Sesión Informativa, Encuadre y diagnóstico del conflicto.

Objetivo: Explicar a las partes en qué consiste el proceso, principios, y confirmación de voluntariedad. Resolver dudas acerca de lo que pueden alcanzar con el proceso. MAAN/PAAN.

[Acta.](#)

#### 3.2.Sesiones individuales.

Escucha activa.

Preguntas

Posición/Interés

[Acta](#)

#### 3.3.Sesiones conjuntas.

Elaboración de agenda. Temas sobre los que pueden acordar y compartir.

Redefinición compartida del problema. Ruptura de la narrativa oficial del conflicto

[Acta.](#)

#### 3.4.ELABORACIÓN DE ACUERDO

Proponer-Arreglar. Creación de opciones.

- Criterios de viabilidad del acuerdo
- Elaboración del acuerdo

[Acta Final](#)