ANEXO IV.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN DE FERROL

Versión 1.

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA
CVE: DL1OczTFd9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN. ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

2.1. Concepto y dotación de puestos 4

2.2. Servicios que presta 4

2.3. Estructura 5

2.4. Mecanismos de coordinación 6

3. DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN 7

3.1. Civil, social, contencioso-administrativa 7

3.1.1. Definición y competencias 7

3.1.2. Distribución y organización del trabajo 7

3.2 Penal 7

4 CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

4.1 Gestión del tiempo 9

4.2 Incidencias 9

4.3 Distribución de espacios ..... **¡Error! Marcador no definido.**

4.4 Sustituciones 9

CVE: DL1OczTFd9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

1. INTRODUCCIÓN

Este documento, denominado manual del SCEJ, que se incluye como anexo del protocolo de actuación de la OJ de Ferrol, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra el SCEJ optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Coordinación Provincial o la persona que ejerza la Dirección del SCEJ, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual del SCEJ toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Ferrol, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

El disponer de un manual del SCEJ ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento de los mismos. En este sentido permite:

- **ESTABLECER** criterios generales y específicos de organización y distribución del trabajo.
- **CONOCER** los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
- **DEFINIR** normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.
- **DETERMINAR** criterios básicos y recomendaciones para el inicio, la gestión, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- **INTEGRAR Y ORIENTAR** al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.

Este manual se elabora a partir del diseño y estructura determinado para la oficina judicial de Ferrol por la resolución de la Administración autonómica competente (Resolución de la Dirección Xeral de Xustiza de 23 de abril de 2025, publicada en *el DOG de 7 de mayo de 2025*), que se ha dictado, de conformidad con lo previsto en la disposición transitoria quinta de la Ley Orgánica 1/2025, aplicando el modelo de referencia aprobado por la Conferencia Sectorial de Justicia y adaptándolo a la Administración de Justicia en nuestra Comunidad Autónoma.

También atiende a las relaciones de puestos de trabajo estructuradas por la Administración competente: estatal para la RPT de LAJs (Resolución de 31 de julio, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, *BOE de 4 de agosto de 2025*) y autonómica para la RPT de los puestos de Gestión Procesal y Administrativa y Tramitación Procesal y Administrativa (Resolución de 29 de agosto de 2025, de la Dirección Xeral de Xustiza, *DOG de 11 de septiembre de 2025*).

Con esas premisas, este documento se redacta siguiendo los criterios orientativos que resultan del protocolo de referencia facilitado desde la Oficina de Implantación del Nuevo Modelo Organizativo de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, *ex* artículo 21 del ROCLAJ.

CVE: DL1OczTFd9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

2. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Ferrol se compone de un SCEJ para la realización de todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos de ejecución en las materias de su competencia. Está integrado por los puestos que determinen las correspondientes RPT, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- Cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia.
- Cuerpo de gestión procesal y administrativa.
- Cuerpo de tramitación procesal y administrativa.

Al frente del SCEJ habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora, y de quien dependerán funcionalmente los y las LAJ y el personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

El diseño de la OJ de Ferrol prevé la estructuración del SCEJ sin diferenciación de áreas.

Se prevé también en virtud de la Resolución de 31 de julio de 2025 de la SGAJ Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, la existencia de una adjuntía a la Dirección del SCEJ de Ferrol que será desempeñada por 1 LAJ y que coadyuvará en las funciones de coordinación de la actividad del SCEJ.

2.2. Servicios que presta

El SCEJ, según lo establecido en el artículo 6.3 y 12 de la Resolución de la Dirección Xeral de Xustiza de 23 de abril de 2025 por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial, prestará los siguientes servicios:

A) Para todos los órdenes jurisdiccionales

I. Dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de los escritos iniciadores de los procedimientos judiciales de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.

II. Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por el juez, jueza, magistrado o magistrada, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.

III. Asistir a los jueces, juezas, magistrados, magistradas, y letrados y letradas de la Administración de Justicia en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.

IV. Dictar el decreto de medidas ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.

V. Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.

VI. Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.

VII. Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.

VIII. Realizar las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

IX. Control y seguimiento de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes.

X. Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.

XI. Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia de la parte ejecutante.

XII. Gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y sus incidentes.

CVE: DL1OczTFd9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

XIII. Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

XIV. Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.

XV. Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del SCEJ.

B) En el orden jurisdiccional penal, además de las anteriores:

I. La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas en fase de ejecución

II. La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.

III. La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.

IV. La tramitación de la acumulación de penas.

V. La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.

VI. La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.

VII. La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.

VIII. La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.

IX. Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del procedimiento de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.

X. Cualquier otra función de ejecución que se llevarán a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la OJ

2.3. Estructura

Según lo previsto para el modelo 2.1 del anexo de la Resolución de 23 de abril de 2025 de la Dirección Xeral de Xustiza sobre diseño y estructura de la oficina judicial en Galicia reseñada en el apartado anterior, el SCEJ de Ferrol **no considera la división en áreas**.

Al amparo de lo previsto en el artículo 15 de la Resolución de 23 de abril de 2025 sobre diseño y estructura antes mencionada, a través de este protocolo de actuación, el servicio común se organiza internamente:

- EQUIPO FUNCIONAL CIVIL, FAMILIA, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y SOCIAL
- EQUIPO FUNCIONAL PENAL.

Así como grupos, en su caso, para la distribución del trabajo, en los términos del protocolo.

El SCEJ cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección, así como con un/a LAJ adjunto/a. De la Dirección del SCEJ depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT, conforme al siguiente desglose:

Denominación del puesto	Cuerpo	Dotación
LAJ DIRECCIÓN - SCEJ	Letrados AJ	1
LAJ ADJUNTO - SCEJ	Letrados AJ	1
LAJ - SCEJ	Letrados AJ	2
GESTIÓN-JEFATURA DE EQUIPO SCEJ	Gestión P.A.	1
GESTIÓN-SCEJ	Gestión P.A.	9
TRAMITACIÓN-SCEJ	Tramitación P.A.	16

TOTAL EFECTIVOS: 30

CVE: DL1OczTFd9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

La asignación del personal al SCEJ se realizará en el proceso de acoplamiento de este personal al nuevo modelo organizativo, conforme a la normativa vigente.

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas se realizará por la persona que ejerza la Dirección del SCEJ, de conformidad con la normativa vigente, a través del listado de componentes de los equipos y grupos (donde conste la asignación concreta y nominal del personal en ellos, así como los funcionarios de referencia para cada plaza judicial).

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas organizativas del SCEJ de ser el caso se llevará a cabo por el director o directora del servicio común y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación, debiendo mantenerse actualizado el listado de componentes de los grupos y funcionarios de referencia mencionado en el párrafo anterior.

2.4. Mecanismos de coordinación

Se aplicarán los mecanismos de coordinación internos y externos previstos en el protocolo marco de actuación y en el manual organizativo de la oficina judicial de Ferrol.

CVE: DL1OczTFd9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3. DISTRIBUCIÓN FUNCIONAL DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

3.1. Equipo funcional Civil, familia, contencioso-administrativo y social

3.1.1. Definición y competencias

Le corresponden las funciones para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales de los órdenes jurisdiccionales civil, social y contencioso-administrativo durante su fase ejecutiva de acuerdo con la normativa vigente.

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias principales son:

- Emisión de resoluciones adoptando medidas ejecutivas.
- Localización y averiguación de bienes y domicilio y requerimiento de pago.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica, en su ámbito.
- Tramitación y resolución de la oposición a la ejecución y de los incidentes durante la misma.
- Tramitación de las subastas judiciales.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.
- Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

3.1.2. Distribución y organización del trabajo

La distribución del trabajo se realizará en grupos de forma que facilite la agilidad y eficiencia en la tramitación y la transmisión de conocimientos, por lo que se valorará la especialización, y siendo que una persona funcionaria puede desarrollar de ser el caso su actividad en más de un grupo funcional, con dedicación parcial a diferentes funciones, así: Ejecución civil de título no judicial e hipotecarias; Ejecución familia; Ejecución social y contencioso-administrativa; y, siendo un servicio único sin distinción de áreas en el destino, el reparto de ejecución civil de título judicial entre los anteriores grupos funcionales proporcionando equilibrio de trabajo.

Inicialmente se estima numéricamente 15 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación que, bajo la dirección técnico procesal de los/as Letrados/as de la Administración de Justicia que se determinen, de ser el caso con experiencia en el orden jurisdiccional, llevarán a cabo las funciones referidas.

3.2. Equipo funcional Penal

Es la estructura interna que se encarga de la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal durante su fase ejecutiva de acuerdo con la normativa vigente.

La ejecución penal consiste en el conjunto de actuaciones tendentes a dar cumplimiento, dentro de los límites establecidos por la ley y los pronunciamientos, a las resoluciones judiciales ejecutables recaídas en un proceso penal, incluidos los pronunciamientos civiles contenidos en las sentencias penales.

En el ámbito penal la ejecución se clasifica en lo que se denomina ejecución propia, es decir, la ejecución de las sentencias de condena, y la ejecución impropia, la que tiende a la ejecución de una sentencia absolutoria.

Las sentencias de contenido absolutorio no pueden ser, en términos estrictos, objeto de ejecución, puesto que no se impone pena alguna en ellas. Sin embargo, hay supuestos en los que durante la instrucción de la causa se han adoptado medidas que permanecen aún vigentes en el momento de dictarse sentencia absolutoria. Este es el caso de las medidas de alejamiento, de prohibición de comunicación, privaciones de derechos, devoluciones de fianzas, etc., que deben quedar sin efecto con la sentencia absolutoria, debiendo realizarse los trámites necesarios para este fin. A estas actividades se las denomina ejecución impropia.

CVE: DL1OczTFd9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

También cabe la posibilidad de que en una sentencia absolutoria se impongan medidas de seguridad a las personas encausadas, por cuyo exacto cumplimiento en los términos de la sentencia también debe velarse.

En particular, las competencias penales del SCEJ son:

- Emisión de resoluciones adoptando medidas ejecutivas.
- Localización y averiguación de bienes y domicilio y requerimiento de pago.
- Realización de actos de comunicación cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Tramitación y resolución de los incidentes de ejecución.
- Tasaciones de costas y liquidación de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales y la oficina fiscal.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.
- Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Comprobación y control de las anotaciones practicadas en los registros en el curso del procedimiento penal.
- Control del destino de las piezas de convicción asociadas al procedimiento penal.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.
- Revisión de procedimientos con sentencia absolutoria para cese de todas las medidas cautelares, devolución de efectos o dar destino legal a piezas de convicción, con carácter previo al archivo del procedimiento.

Estará compuesto al menos por 8 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación, que, bajo la dirección técnico procesal del/ de la Letrado/a de la Administración de Justicia que se determine llevará a cabo las funciones referidas, valorándose en el reparto la especialización, bien por clase de delitos o fases, reparto que se realizará, en caso de estimarse conveniente, por la persona que ejerza la dirección el Servicio Común de Ejecución en base a las concretas cargas de trabajo existentes en el partido judicial.

Seguimiento y adecuación al nuevo modelo

A fin de la adecuada adaptación al nuevo modelo organizativo se dispone una unidad interna transversal de control compuesta por 3 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación para el seguimiento de los procedimientos atribuidos al servicio común e información a los titulares de las plazas judiciales, sin perjuicio de que una vez estabilizado el nuevo modelo organizativo y sean valoradas las distintas cargas de trabajo del servicio común se puedan asignar o integrar en las demás estructuras funcionales referidas.

Carácter flexible de la asignación inicial

En base a las necesidades prestacionales del Servicio Común, dado que la estructura interna del SCEJ de Ferrol los equipos y grupos de trabajo en su caso tienen carácter estrictamente funcional, una persona funcionaria puede desarrollar de ser el caso su actividad en más de un equipo funcional o grupo de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones.

En la procura de optimizar la distribución de carga de trabajo de acuerdo con los criterios eficacia, eficiencia y flexibilidad, la asignación numérica podrá ser modificada en más-menos 2 por el/la Letrada/o director del servicio común del SCEJ por causas justificadas, para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada, que deberá comunicarlo a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, incluyéndose dicha decisión como anexo al presente protocolo; cualquier otra variación numérica que se estime necesaria y exceda la anterior composición, la propuesta que formule el director/a del servicio requerirá previa validación de la SCP, que se unirá a este protocolo, de ser el caso. En ambos casos, la decisión o propuesta motivada del director/a se realizará previa audiencia por este/a del/la presidente del Tribunal de Instancia y de las personas funcionarias afectadas por la decisión.

CVE: DL1OczTFd9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todos los equipos y grupos de trabajo funcionales que componen el SCEJ, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización y protocolo marco de actuación de la oficina judicial de Ferrol, y la consideración de directrices, instrucciones, órdenes de servicio e instrumentos que se dicten por la Dirección del servicio común al efecto.

4.1. Gestión del tiempo

Personal que ejerza la adjuntía a la Dirección

Coordina y supervisa la actividad de las estructuras internas a su cargo existentes en el SCEJ, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección y contactando con quien ejerza jefatura a efectos de conocer el desarrollo de la jornada y resolver posibles incidencias.

Además, ejerce las funciones procesales propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCEJ.

Letradas y Letrados de la Administración de Justicia

Además de ejercer las funciones propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la dirección del SCEJ, cada LAJ coordina y supervisa la actividad procesal de los componentes de los equipos o grupos de trabajo funcionales cuya dirección técnico-procesal le haya sido asignada.

Personal que ejerza la jefatura de equipo

Controla diariamente que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas; y sin perjuicio de la realización de las tareas procesales encomendadas.

Personal de los Cuerpos de TPA y GPA

A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas, asegurándose, en todos los procedimientos les hayan sido distribuidos o les correspondan, de cumplimentar los apartados precisos en el sistema de gestión procesal y realizando las actividades procesales que correspondan; al finalizar la jornada comprobarán que no han quedado actuaciones de carácter inmediato pendientes, y revisarán los procedimientos pendientes de tramitar, de cara a organizar su subsiguiente atención.

4.2. Incidencias

Errores e incidencias: La persona que ejerza la adjuntía o, en su caso, la jefatura de equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la realización de los registros informáticos.

Toda incidencia recurrente deberá ser reportada a la persona responsable de la dirección del servicio común para su correspondiente traslado a los órganos competentes para su solución

.

4.3. Distribución de espacios

Se procurará la ubicación próxima del personal de cada estructura interna.

4.4. Sustituciones

Por la persona que ejerza la dirección del SCEJ se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar, tomando en consideración la propuesta que efectúe la persona que ejerza la adjuntía a la Dirección o, en su caso, la jefatura de equipo, pudiéndose durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, modificar temporalmente este régimen.

Asinado por: VEGA HERNANDEZ, ADELAIDA
Cargo: Secretaria Coordinadora Provincial A Coruña
Data e hora: 11/12/2025 10:13:16

CVE: DL1OczTFd9
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve