MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN DE PAMPLONA



Fotografía O. Montero.

INDICE:

INTRUDUCCION

I.- OBJETIVO

II.- DESTINATARIOS

III.- APLICABILIDAD

IV.- FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

V. FUNCIONAMIENTO INTERNO Y RELACIONES EXTERNAS

1.- Mecanismos de coordinación interno.

2. -Mecanismos de coordinación con el Servicio Común de Tramitación y de General.

3.- Mecanismos de coordinación con Jueces y Magistrados.

4.- Mecanismos de coordinación con operadores externos y trato con el ciudadano.

5.-Vinculaciones Jerárquicas

VI .- ESTRUCTURA DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

A) AREA CIVI/ SOCIAL/CONTENCIOSA-ADMA

Organigrama.

División de fases: 1-Registro, inicio y 2- Trámite

B) AREA PENAL

Organigrama.

División de fases: 1- Registro, inicio y 2-Trámite

VII.- PERSONAL ASIGNADO EN EL SCEJ Y FUNCIONAMIENTO

VIII. DISPOSICIÓN DE TODOS LOS MEDIOS MATERIALES Y ACCESOS INFORMÁTICOS DESDE EL PRIMER DÍA DE INCORPORACIÓN A TODOS LOS INTEGRANTES DEL SCEJ

INTRUDUCCION

Este Manual es abierto, con posibilidad de modificarse según las circunstancias del Servicio, que pretende ser un Servicio ÚTIL y ÁGIL, a pesar del escaso personal asignado, e igualmente será CERCANO Y ABIERTO a todos aquellos que se relacionen con él y puedan contribuir para la mejora de su funcionamiento.

El manual del SCEJ, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Pamplona, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra este servicio común 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 Pamplona, 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 del mismo. 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. El Servicio Común De Ejecución

Concepto y dotación de puestos

El SCEJ es aquella unidad de la OJ de Pamplona que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procesos de ejecución en las materias de su competencia, integrada por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, 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 de servicio común, de quien dependerán funcionalmente los y las LAJ destinados y destinadas en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

La relación de puestos de trabajo de la OJ de Pamplona prevé la estructuración del SCEJ en dos áreas (área civil/social/contencioso administrativo y área penal) al frente de cada

una de las cuales se establece una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes equipos y estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios.

Servicios que presta

El SCEJ presta los siguientes servicios, tanto para el TI de Pamplona:

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. En el ámbito mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación de la fase de liquidación del concurso, de acuerdo con la normativa concursal, se atribuye al servicio común de tramitación.

III. 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.

IV. Asistir a los jueces, juezas, magistrados y magistradas 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.

V. 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.

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

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

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

IX. 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.

X. 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.

XI. Ordenación, gestión, tramitación, control y seguimiento de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes, utilizando las aplicaciones informáticas destinadas a ello.

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

XII. La coordinación con el SCG de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procedimientos judiciales en fase ejecutiva y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.

XIII. Llevar a cabo la coordinación necesaria entre la OJ y la oficina fiscal para que el Ministerio Fiscal pueda desplegar su actividad en el ámbito del TI y de la AP.

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

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

XVI. La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos por la normativa vigente.

XVII. 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, en particular, 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.

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

I.- OBJETIVO

EL presente tiene como finalidad determinar el funcionamiento interno del SCEJ de Pamplona.

II.- DESTINATARIOS

Funcionarios de los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Letradas de la Administración de Justicia destinados en el SCEJ de Pamplona.

III.- APLICABILIDAD

A partir del 2 de enero de 2026, salvo que por órgano competente se determine otra fecha.

IV.- FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

* Ley orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del servicio público de justicia.

* Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina judicial con los órganos judiciales (B.O.E. 28/06/2025**)**

*****Publicación sobre RPTS

V. FUNCIONAMIENTO;

1. Mecanismos de coordinación DENTRO DEL SCEJ

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCEJ, se establecen las siguientes reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se señala, se plantearán las cuestiones de funcionamiento del servicio común que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo:

Comité de Dirección

Compuesto por las personas que ejerzan la Dirección del servicio común, las jefaturas de área, adjunto y las jefaturas de equipo, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar y sin necesidad de que tengan que estar todas presentes en atención a las circunstancias

Se reúne semanal, mensual o trimestralmente, según las necesidades del servicio, a convocatoria del director o directora del servicio común, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno el director o directora, pueden celebrar reuniones extraordinarias.

Los miembros del comité de Dirección pueden proponer puntos o temas a tratar en el orden del día de la convocatoria. Antes de celebrar cualquier comité se pueden enviar aquellos documentos que puedan favorecer su desarrollo.

Al comité de Dirección le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de las diferentes áreas, equipos y estructuras internas del servicio común, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

I. Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las áreas o equipos afectados.

II. Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.

III. Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.

IV. Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes jefaturas de área, adjunto y equipo.

V. Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del comité de Dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.

VI. Cualquier otra función de análoga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

Comités de coordinación

Para facilitar las relaciones, resolver los posibles conflictos y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el comité de Dirección, se pueden constituir comités de coordinación entre las personas que ejerzan las jefaturas de área, adjunto o equipo y representantes de diferentes áreas, equipos y estructuras internas del servicio común, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones del mismo en cada momento.

Durante estas reuniones existirá una interlocución directa y sistematizada entre todas las personas que deban asistir a las mismas, de tal forma que todas ellas participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en el servicio común.

Deberá existir una relación adecuada entre las personas que ejerzan las jefaturas de área, adjunto y equipo de servicio común para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.

De las decisiones acordadas en el comité de Dirección con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las áreas, equipos y estructuras internas del servicio común correspondientes para su cumplimiento, así como, en su caso, a la dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Pamplona para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

Área 1: Civil, Social Y Contencioso Administrativa

2.- Mecanismos de coordinación con el Servicio Común de Tramitación y de General.

Se regulará en anexo a este manual

3.- Mecanismos de coordinación con Jueces y Magistrados

Las incidencias o descoordinaciones que puedan surgir deberán canalizarse a través de la Presidencia del Tribunal de Instancia y de las Direcciones de los Servicios quienes, conforme al artículo 437.5 LOPJ, asumirán las facultades de coordinación con la Presidencia del Tribunal. Ello sin perjuicio del cumplimiento de las actuaciones o decisiones que adopten jueces y magistrados **en el ámbito jurisdiccional** en el ejercicio de sus competencias. Art 436.6 LOPJ

En todo caso la Dirección se reunirá con la Presidencia del TI, a los efectos de coordinación y buen funcionamiento del servicio.

4..- Mecanismos de coordinación con operadores externos y trato con el ciudadano

Se abrirá dialogo y reuniones con procuradores, abogados y demás personal externo relacionado con este servicio cuando las circunstancias lo requieran.

Cuando haya de relacionarse con el ciudadano, se realizará siempre desde un punto de vista empático, cercano, con un lenguaje claro y adaptado a sus circunstancias,

5.-Mecanismos de coordinación con funcionarios integrantes de este servicio y vinculación Jerárquica.

*Se dará audiencia al gestor jefe, cuando por cualquier puesto directivo, ya sea director, adjunto o jefe de área se adopten instrucciones de enjundia, igualmente respecto de las instrucciones que adopte el Letrado de la Admón. de Justicia director técnico-procesal del grupo de trabajo, negociado etc…

*El personal integrante del SCEJ podrán canalizar sus intereses a través del gestor jefe que se dirigirá al jefe de área o adjunto, para el mejor funcionamiento del servicio, lo que se hará llegar a esta dirección

*Los funcionarios dependerán organizativamente de los Jefes de Equipo: Gestor Jefe, Jefes de Área, adjuntía y en última instancia, del Director del Servicio, quienes trasladarán las instrucciones a los funcionarios y velarán por su cumplimiento.

* Así mismo, y en lo relativo a la dirección técnico–procesal, dependerán del Letrado de la Administración de Justicia que conozca el asunto, o del Jefe de Área cuando éste ejerza como LAJ sobre el procedimiento.

* No obstante, las consultas a realizar serán atendidas en primera instancia por el gestor del equipo y en caso de no solventarla, se elevará al LAJ o Jefe de Área correspondiente.

* Dirección del servicio común de ejecución. La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, de quien

dependerán funcionalmente, tanto los letrados y letradas de la Administración de Justicia, como el personal destinado en ese servicio común.

En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección de este coordinará a los letrados y letradas de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Quien ocupe este puesto directivo coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales. Cuando en atención a la carga de trabajo que pese sobre el servicio común fuere preciso asumirá directamente las funciones técnico-procesales que legalmente le correspondan.

*Adjunto al Director, ostentará la "dirección en funciones" por régimen de sustitución conforme establezca el Secretario de Gobierno o a requerimiento de la Dirección por razones del servicio, asistirán al director en el ejercicio de sus funciones y al jefe de área en sus funciones de organización, gestión inspección y coordinación de todo el personal destinado y demás funciones que por razones del servicio sean necesarias

* Jefatura de área. Quienes ocupen la jefatura de un área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado

en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o grupos de trabajo funcionales en que se estructure el área de su competencia.

Esas mismas funciones serán ejercidas por quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

* Letrados y Letradas de la Administración de Justicia. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán las funciones previstas en el Capítulo II del Título II del Libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de dirección o, en su caso, jefaturas de área o equipo en que estuvieren integrados".

* Jefatura de equipo. (Gestor Jefe)Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.

Quienes ocupen las jefaturas de equipos, igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.

*La asignación de asuntos a los funcionarios de cada uno de los equipos de inicio, tramitación o seguimiento y terminación responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada por el LAJ competente, siguiendo las directrices marcadas por el Jefe de Área a los efectos de unificación de criterios.

*Con independencia de las tareas propias de su cargo, el gestor jefe, tendrá como misión la de supervisar, orientar y hacer cumplir las directrices e instrucciones de sus superiores, que permitan asegurar la correcta gestión de los asuntos y procedimientos de ejecución del orden jurisdiccional bajo su competencia, realizando las labores de organización de las tareas diarias y el trabajo de los funcionarios bajo su supervisión.

Para ello, especialmente deberá:

-Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo del equipo, bajo la orientación del Jefe de Área.

-Apoyar al jefe/a de área, adjuntía y director/a del servicio en la organización y gestión del equipo.

- Transmitirá las instrucciones dadas por la Dirección, Adjunto al director, jefe de área o letrado del negociado o grupo de trabajo a los funcionarios a los que la instrucción vaya destinada y cuidará de su cumplimimiento.

VI .- ESTRUCTURA DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

El SCEJ de la OJ de Pamplona se organiza en 2 áreas:

- Área civil (incluye ejecución mercantil no concursal), social y contencioso administrativo (Área 1).
- Área penal (Área 2).

Cada una de estas áreas se divide, a efectos organizativos, en los equipos (estructura RPT) grupos de trabajo (estructura organizativa de nivel 1) y negociados (estructura organizativa de nivel 2) y en su caso unidades funcionales (estructura de nivel organizativa nivel 3) que se determinan a continuación:

***LAJS:** El SCEJ cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección y de la cual depende el resto de personal del servicio común. Cada área del servicio común cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de LAJ, GPA y TPA

Actualmente consta con los siguientes letrados: director, adjunto a la dirección, jefe de área civil y jefe de área penal y 2 letrados en penal y 4 en civil, lo que hace un total de 9 para la totalidad del servicio de ejecución, por lo que el director adjunto ha de trabajar tanto en la ejecución civil como en la penal y el director ha de asumir desde el

primer día funciones procesales, lo que puede afectar a la organización de este servicio fundamentalmente en la entrada del mismo. Debido a la escasa dotación (9 LAJS en total) el director adjunto ha de trabajar tanto en la ejecución civil como en la penal y el director ha de asumir desde el primer día funciones procesales, lo que puede afectar a la organización de este servicio fundamentalmente en la entrada del mismo.

La distribución de la que parte este servicio en cuanto al cuerpo de LAJs es del 22,6% de todos los LAJs del Palacio de Justicia, siendo el segundo macro servicio no llega a la cuarta parte.

SCEJ: 22% lo que se traduce en **9** LAJs para toda la ejecución civil y penal y Director

o TSJ: 7,3 % ----------3 LAJs

o AP: 7,3% ----------3 LAJs

o **SCT**: 61% ----------**25** LAJs

o SCG: 2.5% ----------1 LAJ

*__**Desde el punto de vista de los funcionarios también hay una dotación muy escasa:**__

En Civil 22 gestores, contando el jefe de área y 7 tramitadores

EN Penal 19 gestores, contando el jefe de área y 7 tramitadores

Se observa una distribución que genera desequilibrios operativos:

- El Servicio Común de Tramitación (**SCT) dispone de 123 tramitadores**, mientras que el Servicio Común de Ejecución (**SCEJ) cuenta únicamente con 14.**
- La Audiencia Provincial (AP) contiene el mismo número de tramitadores (14) que la totalidad del SCEJ.
- El Servicio Común General (SCG), que cuenta con 72 auxilios judiciales, ha sido dotado con 7 gestores y 10 tramitadores, una cifra cercana a la dotación total de tramitadores del SCEJ (14).
- **El SCT dispone de 50 gestores**, superando al **SCEJ, que cuenta con 43 gestores.**

Se hace constar en el manual porque inevitablemente va a afectar en el funcionamiento del servicio, para el supuesto en que se ampliara la dotación de personal los siguientes organigramas sobre la distribución de trabajo se modificaría mediante un anexo al presente manual.

DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO EN EL SCEJ ; AREA CIVIL/SOCIAL / CONTENCIOSO-ADMVO

GRUPOS DE TRABAJO	**DISTRIBUCIÓN** **Lo que esté en trámite y lo que proceda de las siguientes plazas**	**GESTOR.**	**TRAMIT.**	**LAJ**	Asistirán a las plazas correspondientes, según la distribución
2-ETJ Y (ETNJ E HIPOTECARIOS *EN TRAMITE*)	NEGOCIADOS				
	A) PLAZAS 1 Y 2 MCTIL + ejecución que arrastra mctil del antiguo instancia 7	1	1	LAJ1	
	B) PLAZA INSTANCIA 4	2	1	LAJ 1	
	B) PLAZA INSTANCIA 6	3	*	LAJ 2	
	C) PLAZA INSTANCIA -7,7 BIS, Y -9 (1/2)	2	1	LAJ 3	
	D) PLAZA INSTANCIA -9 (1/2)	2(1 gestor jefe)	1	LAJ 4	
	E) PLAZA INSTANCIA 2	2	1	LAJ 5.	

	Y -5 (1/3)				
	F) PLAZA INSTANCIA: -5(2/3)	4	1	LAJ 6.	
3-HIPOTECARIOS Y ETNJ (*nuevos*) y grupo de subastas, y RESTO		2		LAJ 3	
4-FAMILIA	PLAZAS(instnacias) 3,8,10 YEJECUCIÓN CIVIL DE 1 Y 2 DE VIOGEN	3		LAJ 4	
5 SOCIAL/CONTENCIOSO ADMVO	PLAZAS CONTENCIOSO Y SOCIAL	1	1	LAJ5	
		22	**7**	**5**	

1.-2. Definición y competencias

El área civil, social y contencioso-administrativa es la unidad del SCEJ competente para para 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 del área civil, social y contencioso-administrativa del SCEJ 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.
- Tramitación y resolución de la oposición a la ejecución y de los incidentes durante la misma.
- Tramitación de las subastas judiciales de toda la OJ.
- 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.

1. Distribución y organización del trabajo

El área civil, social y contencioso administrativa se estructura en los siguientes equipos:

a) Equipo de Registro e Inicio

Un gestor por grupo de trabajo y por turno rotativo (cuyo turno se designará por el letrado jefe de área o adjunto del director) se encargará de las **funciones** fijadas en el artículo 12 de la resolución de 5 de marzo de 2.025 de la Secretaria General para la innovación y calidad del servicio público de Justicia, respecto al despacho de ejecución, haciendo incidencia especialmente:

-En aceptación informática de las ejecuciones.

-En comprobar si se ha efectuado el reparto de forma correcta.

-Si el reparto y/o registro no son correctos, se procederá a su devolución al Servicio General para su subsanación, dictándose resolución, en su caso.

-En comprobar si existe o no otra ejecución abierta en base al mismo título judicial, a los efectos de decretar la duplicidad.

-En comprobar si efectivamente en el sistema de gestión (Minerva o Atenea) constan registrados todos los datos necesarios, así como la documentación aportada.

-En comprobar si en la cuenta de depósitos y consignaciones del procedimiento principal consta consignada o abonada la totalidad o parte de la cantidad reclamada.

-En examinar demanda a fin de comprobar los requisitos formales, competenciales, de postulación. Si se detectan defectos subsanables, se dictará diligencia de ordenación interesando su subsanación.

-Una vez subsanado el defecto, no subsanado o si no es subsanable, se dictará diligencia de ordenación pasando los autos al magistrado de la plaza correspondiente a los efectos de dictar auto despachando ejecución o bien de inadmisión.

-Una vez dictado auto despachando ejecución, se dictará inmediatamente decreto de adopción de medidas ejecutivas, librándose los correspondientes despachos para la efectividad de aquéllas, practicando los embargos telemáticos y la averiguación patrimonial y laboral acordados. En el Decreto de ejecución, si se trata de una ejecución dineraria, se requerirá a la parte ejecutante a fin de que aporte nº de cuenta a la que transferir las cantidades que obraren en la cuenta de depósitos y consignaciones.

GRUPO CIVIL EJ. HIPOTECARIAS Y ENJ

Bajo la dirección técnico procesal del LAJ asignado y sin perjuicio de las instrucciones técnicos procesales que este acuerde;

Un gestor de este grupo se encargará de comprobar:

-La aportación de la tasa judicial cuando sea exigible.

-Si se acompaña el título objeto de ejecución y si el mismo reúne los requisitos legales, si en la escritura de constitución de hipoteca se fija el precio a efectos de subasta, así como si en la demanda consta domicilio para la práctica de requerimientos y notificaciones

-Se comprobará si se cumplen el resto de los requisitos exigidos por el art. 685 de la LEC.

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada acuerde la **inadmisión** de la demanda o petición de ejecución, el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada y procede a la comunicación a las partes de la decisión en caso de poder realizarse por medios electrónicos, dando traslado al SCG en caso de que se precise de la práctica de cualquier acto de comunicación por medios no electrónicos. Una vez comunicada a las partes la inadmisión, da traslado del expediente al grupo de trabajo del equipo de tramitación y control que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCEJ de los procedimientos judiciales.

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada dicte el **Auto despachando ejecución,** el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada, dicta, en su caso, el **Decreto de embargo** el mismo día, acordando las concretas medidas ejecutivas que prevea la legislación vigente, procede a la notificación de ambas resoluciones y de la demanda ejecutiva a la parte ejecutada (remitiendo la documentación al SCG en caso de necesidad de práctica de actos de comunicación no electrónicos) y da traslado del expediente al grupo de trabajo del equipo de tramitación y control que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCEJ de los procedimientos judiciales.

1.1.1. Equipo de tramitación y control

Una vez recibido el procedimiento judicial del equipo de inicio (gestor correspondiente) y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura de área o, en su caso, la adjuntía, civil, social y contencioso administrativo, este equipo se encarga de:

- Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación de la ejecución hasta su finalización, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.
- Coordinar y comunicar con las plazas judiciales cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial, prestando el apoyo oportuno para el ejercicio de la función jurisdiccional.
- Efectuar las tareas tramitación y control de la ejecución que sean necesarias y posteriores a la finalización de la misma (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión…).
- Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.

- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Consulta y anotaciones en registros públicos: Registro Público Concursal, SIRAJ (para ejecuciones de familia...)

*Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes a los órdenes civil en su fase ejecutiva una vez sean recibidos del equipo de inicio.

Se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

- Dictado y realización de las concretas medidas ejecutivas.
- Dictado y realización de averiguaciones domiciliarias y de bienes.
- Gestión de los expedientes de la cuenta de depósitos y consignaciones.
- Resolución de la oposición a la ejecución e incidentes.
- Control de la tramitación del expediente judicial hasta su finalización y archivo.

*Las averiguaciones y reembargos que se soliciten se realizarán una vez al año, sin perjuicio de que si se ampliare el personal asignado al SCEJ se pudiere reducir el plazo.

Subasta judicial. Conocerá el negociado de hipotecarios y ETNJ

Definición y competencias

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación de todas las subastas judiciales de la OJ de Pamplona, incluidas las subastas voluntarias y las derivadas de expedientes de jurisdicción voluntaria, ETJ, familia., desde momento anterior al decreto de convocatoria hasta la firmeza del decreto de adjudicación, con las especialidades recogidas en los siguientes párrafos. y, con independencia del orden jurisdiccional del SCEJ. acuerde en el SCEJ.

En estos supuestos, el grupo de trabajo de subastas trabajará con el Letrado de la Admón. de Justicia responsable del negociado en el que se haya acordado la subasta.

Las principales competencias de este grupo de trabajo son:

- Intervenir como autoridad gestora de la subasta.
- Comprobar y verificar la documentación de la subasta.
- Remitir y publicar de la subasta.
- Ejercer la dirección y control de la subasta.
- Llevar a cabo las gestiones de cobro oportunas.

Intervención como autoridad gestora de la subasta

El negociado o grupo de trabajo que vaya a convocar una subasta lo comunicará con la documentación necesaria al negociado de ejecuciones hipotecarias (momento en que se convierte en la autoridad gestora de la misma. Así denomina la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (AEBOE) al organismo que ha remitido la subasta al portal**) para que ésta** realice el Decreto de convocatoria de subasta y la publicación del edicto,

una vez remitirlo posteriormente al negociado de subastas judiciales que se convierte en la autoridad gestora de la misma. Así denomina la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (AEBOE) al organismo que ha remitido la subasta al portal, y a quien debe informar del resultado y de las incidencias que puedan producirse durante la publicación y desarrollo de la subasta.

Tales labores consisten en dar de alta la subasta en el aplicativo de subastas electrónicas de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales, y seleccionar, comprobar e incorporar toda la información y documentación necesarias. También le corresponde remitir la subasta al portal, informar a las partes del modo en que han de abonar la tasa por la publicación de su anuncio en el BOE, controlar su celebración y finalización, o responder a las cuestiones o dudas que puedan plantear las personas interesadas respecto a las condiciones y modo en que pueden participar.

El Letrado de la Admón. de Justicia en cuyo negociado o grupo de trabajo se acuerda la subasta, habrá de dar de alta en la cuenta al grupo de gestión de subastas y acceso en el procedimiento en cuestión.

Tramitación posterior a la subasta

Finalizada la subasta, la AEBOE comunica su resultado al grupo de trabajo de subastas, en su condición de autoridad gestora. Esta, a su vez, traslada el resultado a la estructura interna de la OJ que ha acordado la subasta.

La gestión de los depósitos y los requerimientos de pago del resto del precio se realizan por el grupo de trabajo de subastas. Este grupo de trabajo le requiere el pago del resto del precio una vez completado el precio, y dictado el decreto de adjudicación y una vez firme o lleve a cabo las actuaciones previstas en la legislación procesal de acuerdo con la naturaleza del bien subastado, se trasladará el expediente al funcionario responsable del negociado en el que se acordó la subasta para su continuación.

No se requiere de pago a la parte ejecutante que haya sido la mejor persona postora, aunque ofrezca una cantidad superior a la reclamada por principal, ya que se exige la práctica de liquidación de costas e intereses a efectuar por la estructura interna de la OJ encargada de la tramitación de la ejecución, siendo esta estructura interna la que, una vez practicada la tasación, requiera a la parte ejecutante del pago de lo que exceda al crédito reclamado. Por ese motivo, siempre que sea la parte ejecutante la mejor persona postora, se ordena inmediatamente la devolución de depósitos a las personas postoras que hubieran reservado su postura.

Si la persona mejor postora no completa el precio, el grupo de trabajo de subastas ha de solicitar a la AEBOE que le informe de quién es la siguiente mejor persona postora que haya reservado su postura. Si la hubiera, es el grupo de trabajo de subastas la que también le requiere del pago del resto del precio, y así sucesivamente. Si no hubiera personas postoras con reserva de postura, se comunica esa circunstancia a la estructura interna de la OJ encargada de la tramitación de la ejecución y se transfiere la consignación de la persona postora a la misma para que continúe con la tramitación de la ejecución conforme a la normativa vigente.

b) AREA EJECUCIÓN PENAL

Organigrama

DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO EN EL SCEJ; AREA PENAL

GRUPOS DE TRABAJO		**ARRASTRA LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN** **EN TRÁMITE PROCEDENTES DE:** **- Los Penales** **- Instrucción***	**GEST**	**TRAMIT.**	**LAJ**	**PLAZAS**
REGISTRO E INICIO			**1Gestor jefe** Y un gestor de los grupos de trabajo por turno rotativo			
2 (NO VIOGEN) **-Delitos menos graves** **-Delitos Leves** **-Ejecución rápidos**						
	NEGOCIADO a)	-PENAL 3 (plaza 3)	3	1	LAJ1	Plaza3

	NEGOCIADO b)	-PENAL 2 (plaza 2) -1/3 D. Leves*	3	2	LAJ2	Plaza 2 **Las 5 de instrucción
	NEGOCIADO c)	-PENAL 4 (plaza 4) -1/3 D. Leves*	3	2	LAJ3	Plaza 4 *Las 5 de instrucción
	NEGOCIADO d)	-PENAL 1 -1/3 D. Leves*	3	2	LAJ4	Plaza 1 *Las 5 de instrucción
3 VIOGEN						
	NEGOCIADO a)	-1/3 (penal 5)	2		LAJ2	Plaza 5
	NEGOCIADO b)	-1/3 (penal 5)	2		LAJ3	Plaza 5
	NEGOCIADO c)	-1/3 (penal 5)	2		LAJ4	Plaza 5

19 7 4

LAS EJECUTORIAS NUEVAS SE DISTRIBUIRÁN DE LA SIGUIENTE FORMA

Al negociado A) los correspondientes a la plaza 3

Al negociado B) los correspondientes a la plaza 2

Al negociado C) los correspondientes a la plaza 4

Al negociado D) los correspondientes a la plaza 1

Al Grupo de trabajo de VIOGEN, los correspondientes a Juzgado de VIOGEN que lleva ejecutorias por partes iguales, salvo las ejecuciones civiles de familia que irán dentro del área civil al grupo de trabajo de familia, sin perjuicio que atención al cuadro de mandos sobre la carga de trabajo se tenga que solicitar personal y de no ser viable habría de adoptar la medida de regreso a VIOGEN.

– PENAL

1. Definición y competencias

El área penal es la unidad del SCEJ competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimiento-tos 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 puede clasificar entre, la ejecución de las sentencias de condena y las sentencias de pronunciamiento absolutorio con medidas.

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, etc., que deben quedar sin efecto con la sentencia absolutoria, debiendo realizarse los trámites necesarios para este fin en el servicio de tramitación (SCT).

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 del área penal del SCEJ son:

- Emisión de resoluciones adoptando medidas ejecutivas.
- Localización y averiguación de bienes y domicilio y embargo de bienes.
- 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 y Tramitacion de Expedientes de Jura de Cuenta asi , como Tramitacion de Exhortos.
- 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.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.
- Revisión de procedimientos con sentencia absolutoria con medidas y con sentencia condenatoria. En caso de que se adviertan medidas cautelares pendientes de cancelar se procederá a su devolución del expediente al SCT para que proceda a la cancelación de los mismos, así como a la devolución de efectos o dar destino legal a piezas de convicción tendentes a la destrucción o la devolución de las mismas.
-

2. Distribución conforme al cuadro previo y organización del trabajo habrá un gestor encargado del registro e inicio

a) Previas al inicio de la ejecutoria

Una vez recibido el expediente y documentación del SCG, se realizan las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de los mismos, de manera previa al traslado al juez, jueza, magistrado o magistrada para decisión sobre el dictado del auto de incoación de ejecutoria:

- Requisitos relativos al reparto, devolviendo el reparto al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.
- Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:
- Conformación de expediente judicial (comprobación de partes y actualización de fases).
- Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, realizar las anotaciones oportunas.
- Comprobación y actualización de las anotaciones llevadas a cabo en los registros electrónicos por la estructura interna del SCT encargada de la llevanza de la fase declarativa del procedimiento penal (actualización del número de ejecutoria en SIRAJ).
- Requisitos procesales (firmeza, prescripción, competencia y jurisdicción del órgano judicial), dando a los autos el trámite que corresponda.

Posteriores al dictado del auto de ejecutoria

Una vez que el juez/magistrado haya firmado el auto de incoación de la ejecutoria, el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada y da traslado de expediente al grupo de trabajo del equipo de tramitación y control del área penal que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCEJ de los procedimientos judiciales, asegurando la correcta recepción por el personal encargado para que por éste se lleve a cabo de oficio la tramitación que exija la normativa procesal vigente.

b) Grupo de tramitación y control

Una vez recibido el procedimiento judicial del equipo de inicio y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas la jefatura de área penal, este equipo se encarga de:

- Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación de la ejecutoria hasta su finalización, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes en caso de que pueda efectuarse de forma electrónica.
- Coordinar y comunicar con las plazas judiciales y la oficina fiscal cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación de la ejecución.
- Efectuar las tareas de control de las ejecuciones que sean necesarias (actualización y realización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, control de plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión y en el archivo de piezas de convicción…).
- Coordinación con el resto de los organismos y Administraciones que deban intervenir en la tramitación de la ejecutoria o tener conocimiento de la misma.
- Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
- Acumulación de condenas. Consiste en acumular todas las condenas impuestas a una persona para aplicar el límite máximo de cumplimiento, si ello es viable conforme a lo previsto en los artículos 988 LECrim y 76 del Código Penal, o determinar el cumplimiento por separado si no lo es. Este trámite se completa con la obtención de testimonio de todas las sentencias condenatorias que impongan penas no cumplidas que estén incluidas en la refundición que haya realizado previamente el centro penitenciario.
- Suspensión o Sustitución de Ejecución de Penas por Expulsión del Territorial Nacional. En su caso tramitación de Indultos; si así se acordase en la parte dispositiva de la sentencia objeto de ejecución o si asa se solicitase durante la tramitación del procedimiento.

Una vez finalizada la ejecutoria, comprobar

- La corrección de las anotaciones efectuadas en los registros electrónicos y proceder a su modificación en caso de que sea preciso (actualización, cancelación).
- Que se han efectuado las comunicaciones oportunas a los organismos y administraciones que intervienen en la ejecutoria.
- En su caso, la gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones asociada al procedimiento judicial, tanto el principal como el de ejecutoria.
- La gestión del archivo provisional y tramitación del archivo definitivo de las actuaciones finalizadas. En caso de archivo provisional, controlar la generación del aviso por parte del sistema de gestión procesal.

- Tramitar la reapertura de los procedimientos (remisiones de condena, requisitorias…).
- Ejecutoria de Delitos Leve

  Al recibir un procedimiento de juicio por delito leve para la incoación de la ejecutoria, el funcionario responsable comprobara que por el SCT se ha realizado la anotación de la pena en SIRAJ y que dicha anotación es correcta. Si hay defectos en la anotación, o la misma no se ha realizado procederá a emitir diligencia de ordenación acordando la devolución del asunto al SCT en orden a la subsanación de la anotación, librando oficio al mismo a tal efecto, del que se recabará acuse de recibo. Si el procedimiento está correctamente anotado en SIRAJ, procederá a la conversión del tipo de procedimiento a Ejecutoria y dará cuenta a la LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA responsable para validar SIRAJ.

- El funcionario responsable controlará el transcurso de los plazos de cumplimiento o prescripción de penas a y deberá actualizar la anotación de dichas penas en SIRAJ, procediendo a actualizar su estado a "cumplida", "cancelada", "prescripción", o el que proceda, dando cuenta de ello a la LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA responsable para la validación de la modificación en la anotación.

  En caso de fallo del sistema SIRAJ que impida la actualización de una anotación, se pondrá en inmediato conocimiento de la LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA responsable, pudiendo remitirse a las FFCC la actualización necesaria para evitar perjuicio a los interesados.

3 Archivo

De forma general, las tareas principales a realizar en lo referente al archivo son las siguientes:

- Preparación de la resolución de archivo definitivo, previa comprobación de la ejecución total de la pena o medida.
- A partir del dictado de la resolución de archivo definitivo, se solicita por el personal de este equipo al SCG la recogida de la documentación que, por no ser posible su incorporación al expediente digital, deba ser remitida al archivo de gestión. Dicha solicitud debe contener en forma de listado, la relación detallada de la documentación que se remite.

- La recogida física de la documentación se realiza a través del personal del cuerpo de AJ del SCG responsables del porteo, de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio establecidas a tal efecto.
- Comprobado por parte de la estructura interna del SCG encargada del archivo de gestión la correcta recepción de la documentación a archivar, por esta estructura interna se dejará constancia de recibo a través de la aplicación informática

oportuna, poniéndolo en comunicación del equipo de tramitación y control de área penal del SCEJ.

- Del mismo modo, este equipo se ocupa, de manera coordinada con el SCG, de la gestión de las piezas de convicción asociadas al procedimiento judicial.

Grupo de trabajo de violencia

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de todas las ejecutorias penales derivadas de los procedimientos judiciales competencia de la sección de violencia sobre la mujer del TI de Pamplona, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ salvo las ejecuciones civiles de familia que se repartirán para su tramitación al grupo de trabajo de familia (AREA CIVIL)

VII PERSONAL ASIGNADO EN EL SCEJ Y FUNCIONAMIENTO

La asignación del personal dentro de cada una de las áreas definidas en la RPT se realizará en el proceso de acoplamiento de dicho personal al nuevo modelo organizativo.

La asignación inicial del personal dentro de cada uno de los equipos y de las estructuras internas que componen el SCEJ se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación**, cuando Dirección General comunique a esta Dirección o Publique el resultado de los acoplamientos de los funcionarios**

La rotación del personal dentro de los distintos equipos y estructuras internas organizativas del SCEJ se llevará a cabo por las personas que ejerzan la jefatura de área o adjuntía, dando audiencia a los afectados, bajo las directrices del director o directora del servicio común (al o a la cual informarán de cada rotación) y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Estas mismas personas, con la colaboración de los jefes o jefas de equipo, se ocuparán de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, dando cuenta de cada actualización efectuada a la Dirección del servicio común

Debido al escaso personal del que ha sido dotado el SCEJ, actualmente no es posible hacer grupos de trabajos como en otras Provincias, de delitos menos graves, leves, tráficos y violencia de género, negociado de subastas, ni la ejecución de familia del VIOGEN se lleve en el grupo de familia, sino que solo se ha podido especializar violencia de género y NO violencia de género.

Se ha recogido, no obstante, en este manual un **negociado de subastas, y que la ejecución de familia del VIOGEN se lleve en el grupo de familia, a la espera de que Dirección General nombre personal a los efectos de poder dar cumplimiento a la finalidad de la NUMO y poder crear estos grupos de trabajo.**

SUSTITUCIONES;

Gestores, Cada funcionario se designará con un número cardinal correlativo 1,2, 3,,4…de tal forma que el 1 sustituirá al 2, el 2 al 3 el 4 al 1 . Para aquellos supuestos en los que no haya números (por ejemplo, negociado mercantil sólo hay un gestor) se sustituirá por otro gestor de otro negociado del mismo grupo de trabajo por un orden rotativo y subsidiariamente cuando fuere necesario se sustituirá por otro gestor de otro grupo de trabajo. No obstante, esta forma de sustitución podrá ser modificada por el jefe de área o en su caso, por el adjunto del director, por necesidades del servicio o a instancia del gestor jefe.

Lo establecido para los tramitadores es aplicable para los tramitadores.

Se desarrollará por el jefe de área.

FUNCIONARIO RESPONSABLE en adelante se utilizará el término "funcionario responsable" para referir al funcionario del Cuerpo de Gestión o Tramitación que tenga encomendado un asunto o un trámite concreto del mismo, según la distribución de trabajo. En los supuestos de sustitución el "funcionario responsable" será el que se encarga de la sustitución concreta durante el tiempo que realice la misma y que, en todo caso, quedarán los cambios registrados en avantius.

Cada "funcionario responsable" deberá hacerse cargo de:

* tramitar sus escritos,

*control de la bandeja de escritos pendientes de aceptar

*control de los escritos pendientes de proveer

* proveer en el sistema los escritos que se vayan tramitando

* control de la agenda y de los plazos procesales. La agenda no se podrá llevar exclusivamente en el Outlook, dado que es privada y en el supuesto de que se faltare por algún motivo, no podrían ser controlados los plazos del procedimiento por el funcionario que realice la sustitución y que pasará a ser el "funcionario responsable"

*todos los días ha de mirarse la bandeja de minutaje.

*Utilización de INSERTAR NOTA, cuando al trabajar en un procedimiento conste una nota insertada, antes de tramitar y en todo caso, se comprobará el contenido de la nota insertada en el procedimiento, ya que a través de estas se hacen constar las incidencias de los procedimientos y de igual forma habrá de insertarse nota para constatar las mismas.(los procedimientos que va a tramitar este SCEJ proceden de otros órganos judiciales, y en ellos pueden haberse quedado notas o tareas que contengan indicaciones pendientes de realizar. Por ello, al revisar cada procedimiento que ya se encuentre en trámite, es esencial que el funcionario responsable revise, dentro del propio procedimiento, el apartado de notas)

*El día 1 y 15 de cada mes, se sacará listado de escritos pendientes de proveer por cada funcionario responsable y realizará el proveído de los mismos por orden de antigüedad, sin perjuicio de los escritos de naturaleza urgente o perentoria.

Al proveer un escrito el "funcionario responsable" efectuará el acontecimiento "Proveer", de forma que el escrito deje de figurar como pendiente. Al proveer un escrito, por regla general se expresará "la unión del escrito recogiendo expresamente el procurador, la parte a la que representa y la fecha en que ha sido presentado, se acuerda...".

Por el jefe de área, el adjunto del director o el letrado responsable del negociado o grupo de trabajo correspondiente se podrá autorizar al gestor jefe o u otros gestores para realizar y ejecutar accesos y demás que requieran autorización.

DACIÓN DE CUENTA al Letrado de la Admón. de Jª. o al Magistrado/juez, se realizará por el funcionario responsable mediante minuta y EN TODO CASO conllevará TRES pasos

;

-1 **Cumplimentación de "ETIQUETA**"; expresando resume de la minuta, ejemplo, "resolver recurso reposición." "resolver recurso de revisión" "admisión de demanda "resolver oposición a la ejecución," "tasar costas" "impugnación por indebidas".

-2, **Breve explicación** de lo acaecido, dación de cuenta supone poner en conocimiento del Laj o del Magistrado/Juez, a través de un breve resumen de los escritos y trámites relacionado con la minuta, supone una **breve explicación de lo acaecido en el procedimiento en relación a la minuta.**

-3 **Los escritos** relacionados con la minuta **han de adjuntarse en la minuta** y cuando no fuera posible, se señalarán los números de índice correspondientes a los precitados escritos.

AGENDA DE SEÑALAMIENTOS Es imperativo que se mantengan actualizadas. El funcionario responsable cuando se dicte una resolución que acuerde un señalamiento, deberá, en el mismo día en que se firme grabarlo en el sistema.

• Cuando se dicte una resolución que acuerde suspender un señalamiento con anterioridad al día u hora del señalamiento, deberá, en el mismo día en que se firme la resolución que lo acuerde, actualizarse la reserva a "Cancelado".

• Tras la celebración o suspensión en sala de un señalamiento, deberá actualizarse el estado de la reserva a "Celebrado" o "Suspendido", según lo que haya acaecido en el señalamiento.

Habrá de atenderse a los criterios de señalamiento dada por la plaza correspondiente o criterios uniformes, según el caso.

ACTUALIZACIÓN DE FASES Y ESTADOS

Es imperativo que las fases y estados se encuentren actualizados por el funcionario responsable

ESTADOS:

El funcionario responsable velará porque los procedimientos en los que exista resolución

finales numeradas se encuentren en estado de “Terminado”, debiendo realizar dicha actualización de forma manual si fuera necesario y sin perjuicio del control de las notificaciones de la resolución que pone fin al procedimiento.

El funcionario responsable velará porque los procedimientos en los que no exista

resolución final numerada se encuentren en estado de “Trámite”, debiendo realizar dicha actualización de forma manual si fuera necesario.

Como mínimo, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre se realizará por un Gestor de cada grupo de trabajo y negociado que designará el Gestor Jefe y por tuno rotatorio, la consulta de asuntos en trámite de los tipos de procedimientos y piezas correspondientes a su grupo de trabajo. En caso de detectarse discrepancias entre la realidad del órgano y los datos, se CORRIGIRÁN y se comunicará al resto del equipo para proceder a su corrección antes del inicio del periodo estadístico siguiente (1 de enero, 1 de abril, 1 de julio y 1 de octubre).

El gestor comunicará el resultado al Gestor jefe y a la LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA que dirija su negociado/ grupo de trabajo. El gestor jefe lo comunicará al jefe de área y este al adjunto y a la dirección cuando se haya finalizado esta operación, así como si se han encontrado discrepancias graves (más de 25procedimientos en estado o fase incorrectos).

Todo funcionario que esté nombrado en el servicio común de ejecución tendrá a acceso a Avantius, al correo del equipo, grupo de trabajo o negociado, unidad funcional, al correo propio, a la impresora, escáner, a tener una carpeta de escáner, sin necesidad de autorización alguna por el Letrado de la Admón. de Justicia. Dirección General que siendo quien nombra a los funcionarios debe poner en marcha el acceso a todos los medios materiales del juzgado inmediatamente para que el funcionario nombrado pueda trabajar con la mayor inmediatez posible, igual será aplicable para jueces, magistrados, Lajs , titulares o sustitutos.

Los Jueces y Magistrados integran el Poder Judicial, por lo que no necesitan autorización de un Letrado de la Admón. de Justicia para cualquier acceso a cualquier medio material o instalación.

No obstante, de lo anterior, y a efectos de celeridad debido a las demoras que en la práctica se producen derivado de la multitud de solicitudes y autorizaciones que han de enviarse y a distintos destinatarios para el acceso a los medios informáticos y materiales, **la Directora de este servicio y mediante la firma del presente manual conceden todas las autorizaciones necesarias para que Dirección General cuando nombre a un funcionario, o sea nombrado por el Ministerio Justicia un juez ,LAJ, juez sustituto, Laj sustituto , Dirección General realice los trámites necesarios para poner a disposición de todos los integrantes del SCEJ, todos los medios materiales e informáticos sin demoras ni burocracias ni autorización alguna, dado que ya han sido concedidas.**

DANIEL DEL VALLE ELENA - 70801914W

Firmado digitalmente por DANIEL DEL VALLE ELENA - 70801914W
Fecha: 2025.12.19 16:07:11 +01'00'