ANEXO V.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE VIGO

Versión 01.
Fecha 12 diciembre 2025

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA
CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN 4
2.1 Concepto y dotación de puestos 4
2.2 Servicios que presta 4
2.3 Estructura 5
2.4 Mecanismos de coordinación 6
2.4.1 Respecto del servicio de registro y reparto 6
2.4.2 Respecto del servicio de práctica de actos de comunicación y de actos de ejecución ... 6
2.4.3 Respecto del servicio de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales 7
2.5 Apoderamientos apud acta 7
3. ÁREA 1: CIVIL, SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA 9
3.1 Organigrama 9
3.2 Definición y competencias 9
3.4 Distribución y organización del trabajo 10
3.4.1 Equipo de ejecución civil y mercantil 10
3.4.2 Equipo de ejecución social y contencioso-administrativa 11
3.4.3 Equipo de subastas judiciales y ejecuciones hipotecarias 11
3.5 Principales actividades en materia de ejecución civil y mercantil 12
3.5.1 Fase de inicio 12
3.5.2 Fase de tramitación y control de la ejecución civil y mercantil 16
3 ÁREA 2. - PENAL 22
4.1 Organigrama 22
4.2 Definición y competencias 22
4.3 Distribución y organización del trabajo 23
4.3.1 Equipo de ejecución penal 23
4.3.2 Equipo de ejecución en materia de violencia sobre la mujer. 24
4.4 Principales actividades en materia de ejecución penal 24
4.4.1 Principales actividades de la fase de inicio de ejecución penal 25
4.4.2 Principales actividades de la fase de tramitación y control de la ejecución penal 25
5 CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 29
5.1 Gestión del tiempo 29
5.2 Incidencias 29
5.3 Distribución de espacios 30
5.4 Sustitución 30
5.5 Criterios generales para la práctica de actos de comunicación procesal 30

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Desglose Estructura del Servicio de Ejecución de Vigo 6
Ilustración 2. Estructura del SCEJ de Vigo - Área 1 Civil, Social y Contencioso-Administrativo 9
Ilustración 3. Estructura del SCEJ de Vigo - Área 2 Penal 22

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

1. INTRODUCCIÓN

Este documento, denominado manual del Servicio Común de Ejecución de Vigo (en adelante SCEJ), que se incluye como anexo del protocolo de actuación de la Oficina Judicial de Vigo (en adelante OJ), se elabora a partir del diseño y estructura determinado para la oficina judicial en la ciudad de Vigo por la resolución de la Administración autonómica competente (Resolución de la Dirección Xeral de Xustiza 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 se elabora a partir de las relaciones de puestos de trabajo (RPT) elaboradas por los departamentos ministeriales competentes: estatal para la RPT de Letradas y Letrados de la Administración de Justicia (en adelante LAJs) y autonómica para la RPT de los puestos de Gestión y Tramitación Procesal.

Con esas premisas, este documento se redactó siguiendo los criterios orientativos que resultan del protocolo de referencia confeccionado desde la oficina de implantación del Nuevo Modelo Organizativo de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia (véase art. 21.1 del ROC).

La organización y distribución del trabajo que recoge a continuación toma en consideración la realidad y particularidades actuales de la planta judicial de Vigo, pero se pretende un modelo abierto y flexible para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

Ha de resaltarse también la importancia de los instrumentos de coordinación entre la presidencia del Tribunal y la dirección del Servicio Común de Tramitación (tanto en la Audiencia Provincial como en el Tribunal de Instancia) para regular la relación de la presidencia del Tribunal y de las magistradas y magistrados que lo componen con la oficina judicial que da soporte a su actividad jurisdiccional. Los aspectos esenciales de esa coordinación se han recogido en el protocolo marco de actuación y en el manual de organización, sin perjuicio de su desarrollo conforme a lo previsto en la Instrucción 1/2025 de la Secretaría General de la Administración de Justicia para la coordinación de la actividad de la oficina judicial con los órganos judiciales (BOE 28/06/2025). A estos efectos actuará como coordinador del SCEJ con la Audiencia Provincial y su presidencia la persona directora del SCT de la AP en Vigo. Respecto del Tribunal de Instancia y su presidencia esa función de coordinación corresponde a la persona directora del SCT del TI.

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

2. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

2.1 Concepto y dotación de puestos

El SCEJ es aquella unidad de la OJ de Vigo 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.

Además, para colaborar en las tareas directivas y de gestión del servicio, el SCEJ de Vigo cuenta con un o una LAJ que ocupara el puesto de adjunto a la dirección.

La resolución de diseño y estructura de la oficina judicial anteriormente reseñada y las relaciones de puestos de trabajo de la OJ de Vigo prevén la estructuración del SCEJ en dos áreas (área civil/social/contencioso administrativa y área penal) al frente de cada una de las cuales se establece una jefatura de área, a cargo de un o una LAJ, para coordinar la actividad del personal integrado en ella.

2.2 Servicios que presta

En el SCEJ, según lo establecido en el art. 12 de la resolución de la Dirección Xeral de Xustiza de 23 de abril de 2025 (DOG 07/05/2025) sobre diseño y estructura de la oficina judicial en Galicia, se prestarán los siguientes servicios para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase

A) Para todos los órdenes jurisdiccionales

a. *Dación de cuenta al juez, jueza o tribunal de los escritos iniciadores de los procesos 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.*

b. *Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por la persona titular del órgano judicial, así como de las cuestiones procesales previas a la admisión.*

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

d. *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.*

e. *Tramitación y, en su caso, gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.*

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

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

h. *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.*

i. *Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial en los supuestos de ejecuciones no dinerarias y, si se desatendió el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia del ejecutante.*

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

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

l. *Gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y de sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.*

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

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

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

o. *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 en la LOPJ.*

p. *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, incluido el apoyo gubernativo de conformidad con lo establecido en el artículo 23.*

B) En el orden jurisdiccional penal (…), en particular, además de las anteriores:

a. *La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de busca y capturas dictadas en fase de ejecución.*

b. *(…)*

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

d. *La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.*

e. *La tramitación de la acumulación de penas.*

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

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

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

i. *La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.*

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

k. *Cualquier otra función de ejecución que lleve a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la oficina judicial.*

2.3 Estructura

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

- Área civil, social y contencioso administrativa, también denominada Área Mixta (Área 1).
- Área penal (Área 2).

Cada una de estas áreas se divide, a efectos organizativos, en los equipos funcionales y grupos de trabajo que se determinan en el presente protocolo de actuación.

El SCEJ cuenta con un o una LAJ que ejerce su dirección y de la cual depende el resto de personal del servicio común. Existe un puesto de LAJ adjunto a la dirección. Cada área del servicio común cuenta con su jefatura y un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de LAJ, GPA y TPA conforme al siguiente desglose:

	ÁREA 1	ÁREA 2	
LAJ	1 LAJ Jefatura de área 4 LAJ	1 LAJ Jefatura de área 3 LAJ	**9**
GPA	1 GPA Jefatura de equipo 14 GPA	1 GPA Jefatura de equipo 9 GPA	**25**

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

TPA	17 TPA	12 TPA	**29**
		TOTAL (INCLUIDO DIRECTOR/A Y ADJUNTO/A)	**65**

Ilustración 1. Desglose Estructura del Servicio de Ejecución de Vigo

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 equipo y grupo de trabajo que componen el SCEJ se realizará por la persona que ejerza la dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, a través del listado de componentes de equipos funcionales y grupos de trabajo (donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada grupo de trabajo, así como los funcionarios de referencia para cada plaza judicial).

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas organizativas del SCEJ se llevará a cabo por las personas que ejerzan la jefatura de cada área, 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 listado de componentes de los grupos y funcionarios de referencia mencionado en el párrafo anterior.

2.4 Mecanismos de coordinación

En el SCEJ 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 Vigo.

Respecto de la coordinación con los otros servicios comunes de la Oficina Judicial de Vigo se tendrán en cuenta, además, las siguientes reglas:

2.4.1 Respecto del servicio de registro y reparto

En la relación entre el SCEJ y el Área de Registro y Asuntos Generales del SCG se aplicarán las mismas reglas que las recogidas para esa interrelación en el Manual del SCT TI

2.4.2 Respecto del servicio de práctica de actos de comunicación y de actos de ejecución

En la relación entre el SCEJ y el Área de Actos de Comunicación y de Ejecución del SCG también se aplicarán ídem. reglas que las recogidas en el Manual SCT TI. Es decir, se aplicarán las reglas de ese manual sobre forma de remisión, comunicaciones urgentes, horario de recepción, preparación de solicitudes, datos necesarios y actualización de bases de datos. En cuanto a los actos de ejecución se aplicarán las siguientes pautas de actuación:

Actos de ejecución cuya práctica corresponde al SCG_ACE

Son aquellos que consistan en embargos y ampliaciones de embargo, lanzamientos, remociones de depósito, entregas o puestas en posesión a los adjudicatarios de bienes u otras diligencias de ejecución semejantes a realizar fuera de la sede del juzgado o tribunal que la acuerde, recepción de actos, entrega de documentación original,

Documentación que debe acompañarse a la solicitud

Cada unidad interna de la oficina judicial será responsable de remitir correctamente al Servicio Común las solicitudes de práctica de diligencias, con la documentación y requisitos formales que exigen las normas procesales. En concreto, cada equipo o grupo de trabajo responsable deberá remitir al Servicio Común la siguiente documentación:

Embargos y mejoras de embargo: se acompañará mandamiento original o testimonio de la resolución que acuerde el embargo con expresión de su validez como mandamiento en forma. En el supuesto de mejoras de embargo, se adjuntará copia de la primera diligencia de embargo. En todo caso, se expresará la cantidad por la que se decretó el embargo.

Lanzamientos, posesiones y entregas de bienes muebles: se acompañará testimonio de la resolución que lo acuerde. Tratándose de lanzamientos se incluirá expresa referencia a la autorización para acceder a la vivienda o lugar cerrado y para descerrajar la puerta si fuere preciso. Así como si se autoriza para recabar el auxilio de la

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

fuerza pública y adoptar todas aquellas medidas que se consideren necesarias a los efectos de asegurar la práctica de la diligencia.

Asimismo, la documentación que remita la unidad responsable del trámite o ejecución deberá incluir una descripción de la finca o inmueble que permita su inequívoca localización, aportando cuantos datos pudieran garantizar su identidad.

Conviene que por el órgano judicial se haga constar que se habilitan las horas del día señalado y de los siguientes que fueren necesarias hasta concluir la diligencia.

Si, por cualquier circunstancia, se acuerda la suspensión de la diligencia de lanzamiento, se pondrá en inmediato conocimiento del Servicio Común de Actos de Notificaciones y Embargos.

Remociones de depósito: se acompañará testimonio de la resolución que lo acuerde, con expresión de su ejecutividad. Se harán constar las circunstancias personales del depositario a remover (nombre, apellidos, domicilio, teléfono, correo electrónico etc.) y las circunstancias personales del nuevo depositario. Además, se acompañará relación de los bienes muebles objeto de remoción del depósito (bastará con la copia de la diligencia de embargo).

2.4.3 Respecto del servicio de gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales

Para delimitar las responsabilidades respecto de la gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales entre los LAJs destinados en el SCT y los destinados en el SCEJ se aplicarán las siguientes reglas:

1.º Corresponderá a los LAJs destinados en el SCEJ gestionar las cuentas expedientes correspondientes a los códigos de procedimientos en ejecución. Corresponderá a los LAJs destinados en el SCT (de AP o TI) gestionar las cuentas expedientes correspondientes a los restantes códigos.

En el caso de que el ingreso, traspaso o transferencia se hubiese realizado con código erróneo el LAJ destinado en el SCT responsable de la tramitación del procedimiento realizará el traspaso o transferencia al código de procedimiento de ejecución que corresponda. Para ello tendrá en cuenta las siguientes reglas. Y viceversa en el caso del LAJ destinado en el SCEJ.

2.º Si se hubiese producido el ingreso de una cantidad en cuenta expediente con código de procedimiento declarativo (los de responsabilidad del SCT según apartado anterior) dentro de los 20 días de cumplimiento voluntario, la gestión del ingreso, y los pagos que en su caso correspondan, debe realizarse por el LAJ responsable del SCT, documentándose en el procedimiento correspondiente del SCT.

Si el ingreso de la cantidad en la cuenta expediente del procedimiento declarativo se ha producido transcurridos los días de cumplimiento voluntario, sin que en la fecha del ingreso se hubiese presentado la demanda ejecutiva (haya pasado el tiempo que haya pasado y aunque la demanda ejecutiva se presentase con posterioridad, pero antes de que se hubiese dado destino a la consignación), deberá también seguirse la regla indicada en el párrafo anterior.

Si el ingreso en la cuenta expediente del declarativo se ha producido cuando ya está abierta ejecución, debe transferirse la cantidad al procedimiento de ejecución que corresponda.

De la misma forma se procederá cuando en la fecha del ingreso aun no estuviese abierta la ejecución, pero la demanda ejecutiva ya hubiese sido presentada y se encuentra pendiente de reparto o de aceptación e incoación por el SCEJ (en ese caso se esperará a la obtención del número de procedimiento de ejecución para realizar la transferencia).

3.º Si se produce el ingreso en la cuenta expediente del declarativo de cantidad para costas, una vez abierta ejecución, pero no ampliada en la cantidad de costas, se procederá a la gestión del ingreso y a realizar los pagos correspondientes por el LAJ responsable del SCT.

Si se produce el ingreso en la cuenta expediente de un procedimiento declarativo de cantidad por costas cuando ya se ha abierto o ampliado la ejecución por costas, el LAJ del SCT procederá a transferencia al procedimiento de ejecución correspondiente.

2.5 Apoderamientos apud acta

Teniendo en cuenta que corresponden al Servicio Común General las actividades de información a la ciudadanía sobre las formas de otorgar el poder para la representación procesal, explicando y entregando folletos informativos sobre el otorgamiento del poder mediante comparecencia ante la sede judicial electrónica (https://www.administraciondejusticia.gob.es/-/servicio-apoderamiento-apud-acta). Y que esa información incluirá, según lo previsto en el art. 74.4 del Real Decreto-Ley 6/2023, las tipologías de apoderamiento electrónico: a) **Poder genérico**

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

para actuar en nombre del poderdante en cualquier clase de procedimiento y actuación judicial; b) **Poder para determinadas clases de procedimientos,** para actuar en nombre del poderdante sólo ante determinado orden jurisdiccional, ante determinada clase de órgano judicial o sólo para una clase o varias clases de procedimientos; c) **Poder específico para actuar en un procedimiento concreto**. Y que asimismo corresponde a dicho servicio, a través del equipo de atención a la ciudadanía e información a la víctima, la asistencia a los ciudadanos que dispongan de medios de identificación de la plataforma Cl@ve (DNI electrónico, certificado electrónico cualificado, Cl@ve permanente o Cl@ave móvil), para la realización de altas de apoderamientos judiciales mediante comparecencia en la sede judicial electrónica. La organización del trabajo en la Oficina Judicial de Vigo precisa de la participación del SCEJ, de las Letradas y Letrados A. J. destinados en él y de los grupos de trabajo de este servicio común, en el otorgamiento de los apoderamientos judiciales mediante comparecencia presencial ante Letrado/a de la Administración de Justicia.

A tal efecto el Letrado o Letrada A. J. que ocupe la dirección del SCEJ elaborará anualmente un turno de apoderamientos apud-acta ante las Letradas y Letrados A. J. destinados en el servicio, que comunicará a la Secretaría de Coordinación Provincial con antelación al día quince de diciembre del año anterior al de su vigencia.

A través del primer turno se asumirá el otorgamiento de poderes apud-acta de la tipología “poderes específicos” (véase tipología art. 74.4 R. D-L 6/20239) para procedimientos de ejecución ante los órganos judiciales del Tribunal de Instancia o de las Secciones de la Audiencia Provincial en Vigo.

Para el otorgamiento el equipo/ o grupo/s que el director determine realizarán las labores de identificación del ciudadano y pre-registro en el REAJ (Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales). Una vez firmado por el LAJ, el equipo o grupo entregará al otorgante la certificación de inscripción en dicho registro electrónico, bien impresa, si así lo solicita, bien a través del envío del archivo digital a la dirección de email o número de teléfono móvil que indique.

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3. ÁREA 1: CIVIL, SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

3.1 Organigrama

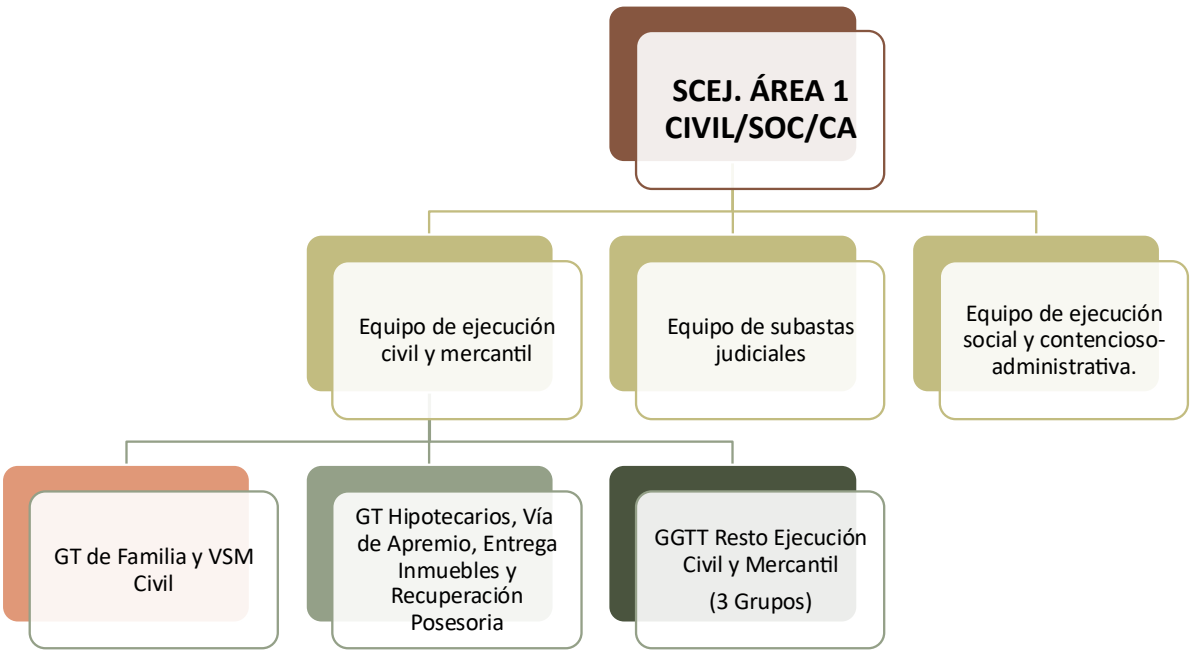


Ilustración 2. Estructura del SCEJ de Vigo - Área 1 Civil, Social y Contencioso-Administrativo

3.2 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.

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3.4 Distribución y organización del trabajo

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

3.4.1 Equipo de ejecución civil y mercantil

Es el equipo responsable de la tramitación de los procesos de ejecución de la competencia de las Secciones Civil, de Familia, Infancia y Capacidad y Mercantil del Tribunal de Instancia, así como de los procesos de ejecución civil correspondientes a la plaza judicial de la Sección de Instrucción con competencia en materia de violencia sobre la mujer (VSM).

La actividad de este equipo comprende:

- La aceptación del escrito iniciador, la incoación del procedimiento de ejecución, la confección de la orden general de ejecución (auto de despacho de ejecución) y del decreto de medidas ejecutivas.
- La realización de 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.
- Coordinación y comunicación 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.
- Gestión y control de la tramitación de la ejecución que con realización de todas las tareas necesarias hasta la finalización de la misma y posteriores (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...)

Dentro de este equipo se prevén los siguientes grupos de trabajo a efectos organizativos:

3.4.1.1 Grupo de trabajo de familia y VSM civil

Encargado de la tramitación de la ejecución de todos los procedimientos judiciales en materia de familia en los términos previstos en las leyes y sobre las materias indicadas en el apartado 5 del artículo 86 de la LOPJ, incluidos los procedimientos civiles de ejecución de competencia de la plaza judicial con competencia en VSM de la Sección de Instrucción del VSM.

Este grupo de trabajo está compuesto por siete personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa, con funciones exclusivas y no exclusivas, y su dirección procesal corresponderá a los LLAAJJ que se determinen.

3.4.1.2 Grupos de trabajo de resto de ejecuciones civiles y mercantiles

Encargados de la tramitación del resto de ejecuciones del equipo que no se encuentren dentro del ámbito de actuación del resto de grupos de trabajo.

Existen tres grupos de trabajo, cada uno está compuesto por cinco o seis personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa, con funciones exclusivas o no exclusivas en el grupo, y su dirección procesal corresponderá a los LLAAJJ que se determinen.

Cada grupo tendrá asignado las plazas judiciales que se determinen por la dirección del servicio.

Se asignará a las personas funcionarias del Cuerpo de Gestión Procesal la tramitación de los incidentes de oposición a la ejecución.

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3.4.2 Equipo de ejecución social y contencioso-administrativa

Es el equipo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes a los órdenes jurisdiccionales contencioso-administrativo y social en su fase ejecutiva,

Para ello en este equipo se lleva a cabo las mismas tareas que las previstas para el equipo de ejecución civil y mercantil, con las especificaciones propias de la jurisdicción social previstas en el libro IV de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social y con las especificaciones propias de la jurisdicción contencioso-administrativa previstas en el capítulo IV del título IV de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Este equipo está compuesto por seis personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa, con puestos exclusivos y no exclusivos en el grupo, y su dirección procesal corresponderá a los LLAAJJ que se determinen. Esa composición podrá resultar alterada como consecuencia de la aplicación del último párrafo del apartado c) de la disposición transitoria primera del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal al Servicio de la Administración de Justicia.

3.4.3 Equipo de subastas judiciales y ejecuciones hipotecarias

3.4.3.1 Definición, competencias y composición

Es el equipo que se encarga de la tramitación de todas las subastas judiciales de la OJ de Vigo, incluidas las subastas voluntarias y las derivadas de expedientes de jurisdicción voluntaria, desde que se acuerda su celebración por el órgano competente para la tramitación del procedimiento judicial hasta la finalización de la subasta, con independencia del orden jurisdiccional, servicio común o área de la OJ en la que se acuerde dicha celebración.

Es el grupo de trabajo es además responsable de la tramitación de todas las ejecuciones hipotecarias (capítulo V del título IV del libro III de la LEC),

Las principales competencias de este equipo 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.
- Asistencia a personas postoras e interesadas.
- Asesoramiento y apoyo en materia de subastas judiciales a las estructuras internas de la OJ.

Este equipo está compuesto por cuatro personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa y su dirección procesal corresponderá a los LLAAJJ que se determinen.

3.4.3.2 Intervención como autoridad gestora de la subasta

Una vez recibido el decreto de convocatoria de la subasta, el SCEJ, a través del equipo de subastas judiciales, 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.

3.4.3.3 Tramitación posterior a la subasta

Finalizada la subasta, la AEBOE comunica su resultado al SCEJ, en su condición de autoridad gestora. Esta, a su vez, traslada el resultado al servicio común o área 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 equipo de subastas. A tal efecto, finalizada la subasta, la AEBOE transfiere a la cuenta del grupo de trabajo de subastas el depósito de la mejor persona postora, facilitando su identidad y datos de contacto. Este equipo le requiere el pago del resto del precio, que se ingresará en la misma cuenta. Una vez completado el precio, se transfiere todo al grupo de trabajo de la OJ encargada de la tramitación de la ejecución que acordó la subasta para que dicte el

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

decreto de adjudicación o lleve a cabo las actuaciones previstas en la legislación procesal de acuerdo con la naturaleza del bien subastado.

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.

3.5 Principales actividades en materia de ejecución civil y mercantil

A título enunciativo se recogen a continuación las principales actividades del área por lo que se refiere a la ejecución civil y mercantil. En ningún caso esta reseña de actividades recoge de forma exhaustiva todo el trabajo que se desarrolla en el área, que en definitiva es todo el necesario para el cumplimiento de lo establecido en las leyes procesales y sustantivas que resulten de aplicación para el proceso ejecutivo concreto en el que se actúa, así como lo dispuesto por la autoridad competente en el título judicial o en la orden general de ejecución. Las actividades que se relacionan a continuación también se realizan *mutatis mutandis* por el equipo de ejecución social y contencioso-administrativa en los procesos ejecutivos a su cargo.

3.5.1 Fase de inicio

En esta fase los grupos de trabajo que conforman el equipo llevan a cabo las siguientes actividades:

Previas a la admisión/inadmisión de la ejecución

Una vez repartida la demanda o petición de ejecución por el SCG, se realizan las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de todos los expedientes asignados al área.

Por el funcionario correspondiente del grupo de trabajo

- Verificación del cumplimiento de requisitos relativos al registro y reparto (concordancia del registro y reparto con el contenido de la solicitud, concordancia de las partes ejecutantes y ejecutadas registradas con las que figuran en el título, correcta cumplimentación de los datos de registro previstos en el sistema de gestión procesal (en adelante SGP), corrección del reparto al órgano judicial), de conformidad con lo indicado anteriormente en este manual (véase en apartado 2.4.1) se aplicará lo previsto en el Manual del Servicio Común de Tramitación del TI respecto de las relaciones con el Área de Registro y Asuntos Generales del Servicio Común General (SCG_ARAG).
- Realizada la anterior verificación, si tuviese instrucciones para hacerlo y conforme a dichas instrucciones, el funcionario aceptará el escrito. Y, si es el caso, siguiendo dichas instrucciones, incoará el tipo de procedimiento de ejecución que corresponda y seguirá los siguientes pasos a efectos de dar cuenta al LAJ correspondiente a través del sistema de mensajería electrónica del SGP (bien a través de la funcionalidad de dación de cuenta electrónica bien con la funcionalidad ---en los supuestos que así se establezca--- con la preparación resoluciones, que incluirá el borrador de la orden general de ejecución y el decreto de medidas ejecutivas).
    - Comprobación de duplicidades: Lectura de la demanda y, si es una ETJ, consulta del mapa del procedimiento de origen, para asegurarse de que no existe una ejecución anteriormente registrada y en trámite entre las mismas partes e idéntico título ejecutivo. Si se produce esa circunstancia lo advertirá en la dación de cuenta.
    - Duplicidad de procedimientos por ampliación de ejecución: Teniendo en cuenta que según las normas de registro aprobadas por el CGPJ para todos los pronunciamientos derivados de una sentencia firme sólo puede incoarse un procedimiento de ejecución, en el caso de que la duplicidad se produzca porque se solicita el despacho de ejecución por las costas causas en el pro-

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

cedimiento, en alguna de sus instancias o en incidente procesal a cuyo pago haya sido condenado el ejecutado, el LAJ acordará el rechazo del escrito y su devolución al SCG para que se registre como escrito de trámite de la ejecución inicialmente abierta, especificando el motivo, que se indicará en el campo correspondiente del SGP al efectuar la devolución al SCG.

- Si hay otras ejecuciones vivas (incluidas las archivadas provisionalmente) contra el mismo ejecutado, pero derivadas de un procedimiento de origen distinto, lo advertirá al LAJ en la dación de cuenta (a efectos de posible acumulación de oficio, según el art. 555. 1 LEC, cuando se trate de ejecuciones del mismo acreedor o a efectos de traslado a los ejecutantes para que puedan instarlo conforme al 555.2 cuando sean acreedores diferentes; en todo caso a efectos de tomar las anotaciones oportunas para actuar simultáneamente y con trámites conjuntos ---así indagaciones patrimoniales--- en las ejecuciones contra el mismo deudor).
- Comprobaciones a efectos de la confección de la carpetilla del procedimiento: Se realizarán las siguientes con la finalidad de confeccionar una carpetilla útil para la gestión y tramitación (para potenciar la tramitación sin papel puede suprimirse la carpetilla y tomarse las anotaciones correspondientes en los campos de observaciones o notas del SGP). A saber:
    - El funcionario ha de examinar, a través del SGP (para procedimientos anteriores a octubre de 2022, si es el caso, también en autos en soporte papel si se hubiesen recibido con el reparto), todo lo actuado sobre el domicilio del ejecutado a efectos de notificaciones con el fin de evitar nuevas actuaciones en averiguación de dicho domicilio. Si observa que es incorrecto el domicilio registrado y existen varios incorporados a la base de datos, seleccionará el correcto y advertirá de esa circunstancia al LAJ en la dación de cuenta.
    - También se asegurará que son correctos y están actualizados los datos correspondientes a los abogados y procuradores intervinientes, comprobando asimismo la vigencia de los apoderamientos inscritos en el Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales. Si el apoderamiento hubiese caducado, se incluirá esa circunstancia en la dación de cuenta.
    - Si no consta ni en la demanda de ejecución, ni en los datos de registro en Minerva, ha de advertirse en la dación de cuenta al LAJ de la necesidad de requerir al ejecutante a fin de que aporte dichos datos, en especial NIF O CIF DEL EJECUTADO, sin cuyo requisito no puede procederse a la averiguación de bienes.
    - SI en la demanda de ejecución designa **cuenta corriente** el ejecutante, a efectos de transferencias de dinero, se incorporará siempre a la carpetilla.
    - En la impresión de la carpetilla, que junto con la diligencia de reparto serán con carácter general los únicos documentos en soporte del procedimiento de ejecución, ha de asegurase que en el anverso únicamente figuran los datos identificativos de la plaza judicial y número de procedimiento. Los datos personales han de incorporarse en el reverso de conformidad con la normativa sobre protección de datos.
- Otras comprobaciones y circunstancias que se incluirán en la dación de cuenta al LAJ:
    - Comprobación de situaciones concursales o preconcursales: Es muy importante en este comprobar si el ejecutado está en concurso, por cuanto en estos casos no concurren los requisitos para despachar ejecución. La consulta, conforme a lo previsto en el catálogo de actividades del servicio, se realizará directamente en la red a través de la página del Registro Público concursal
    - También se examina en el SGP, si es el caso, las ejecuciones que ha tenido el ejecutado por si existe alguna archivada por insolvencia previa. Ese dato también se hará constar en la dación de cuenta.
    - Búsqueda de acontecimientos en el procedimiento principal en el caso de ETJ y traslado de copia de acontecimientos (resolución que se ejecuta, declaración de firmeza …): Uno de los primeros pasos, en el caso de Ejecuciones de Títulos Judiciales (ETJ), es revisar el procedimiento de origen en el sistema SGP para trasladar copia de la sentencia y la resolución que declara su firmeza, así como, si es el caso, del auto o decreto cuya ejecución se solicita. El traslado de copia es necesario a fin de incluirlos en la dación de cuenta al LAJ, a fin de que disponga de la información precisa para examinar la corrección o defectos de la demanda ejecutiva.
    - Control de plazo del cumplimiento voluntario, si procede. Además ha de revisarse en el procedimiento de origen el tiempo transcurrido entre la declaración de firmeza de la re-

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

solución que se ejecuta y la presentación de la demanda a fin de garantizar que el ejecutado ha dispuesto del plazo para cumplimiento voluntario (20 días), salvo en los casos en los que la ley excluye la aplicación de ese plazo (art. 438 .7 LEC ---sentencia estimatoria en juicio verbal de recuperación de la posesión por incomparecencia a la vista del demandado; art. 816.1 LEC --- decreto de finalización de monitorio con despacho de ejecución---; arts. 34 y 35 LE --- decreto y auto despachando ejecución en el caso de los procedimientos de cuenta de procurador y reclamación de honorarios de abogado) . Se incluirá ese dato en la dación de cuenta electrónica.

- Verificación de concordancia entre partes ejecutantes y ejecutadas y el título judicial. También es muy importante comprobar que las partes ejecutantes y ejecutadas concuerdan con el título ejecutivo. Si no concuerdan han de indicarse en la dación de cuenta.

- Completadas las anteriores tareas, el funcionario elabora, según las instrucciones recibidas, la dación de cuenta al LAJ para examen de los requisitos de las demandas. Esa dación de cuenta incluirá como anexos los documentos que en cada caso se haya establecido bien por instrucción particular del LAJ responsable o jefe de área, bien a través de los criterios comunes que se hubiesen establecido en comité de coordinación, bien a través de las directrices aprobadas por la dirección del servicio.

  Según lo establecido en esos instrumentos organizativos, utilizando la funcionalidad de preparación de resoluciones, en los casos que se determine la dación de cuenta incluirá como anexos los borradores de la orden general de ejecución y del decreto de medidas ejecutivas, confeccionados según lo previsto en dichos instrumentos.

- Recibida la dación de cuenta electrónica, el o la LAJ examina la demanda y el título ejecutivo (que en el caso de una ETJ el funcionario habrá incorporado al expediente judicial electrónico de la ejecución a través de traslado de copia de los acontecimientos correspondientes del procedimiento de origen. En los casos de títulos no judiciales será la parte demandante la que deberá aportar testimonio del título) y examina, entre otros, el cumplimiento de los requisitos:

  - Relativos al órgano judicial (Competencia internacional, falta de jurisdicción, competencia objetiva, competencia funcional, competencia territorial, corrección del reparto).
  - Relativos a las partes (Correspondencia entre las partes registradas y las que figuran en el título; capacidad para ser parte; capacidad procesal; sucesión procesal; postulación y defensa)
  - Relativos a la demanda o petición de ejecución y, si es el caso, a su presentación electrónica (Forma de la demanda; firma de los profesionales intervinientes o de la parte; pago de la tasa judicial, en su caso; incorporación de los documentos anejos preceptivos; correcta denominación, legibilidad y formato de los archivos y documentación presentados electrónicamente
  - Relativos a la formación del expediente (en el caso de ETJ incorporación de copia de los acontecimientos precisos del procedimiento principal).
  - Relativos al cumplimiento de otros requisitos procesales (cuantía, transcurso de plazo mínimo para despachar ejecución…).

- Una vez completada esa actividad, el LAJ minutará electrónicamente lo preciso para la confección del borrador de la orden general de ejecución y decreto de medidas ejecutivas. En otros casos, la minuta especificará lo preciso para la confección de la diligencia de ordenación de requerimiento de subsanación de defectos o de dación de cuenta al juez o ponente a efectos de inadmisión (si considerase que existen defectos insubsanables).

  - Se incluirán entre los supuestos de dación de cuenta a efectos de inadmisión, según lo previsto el art. 568 LEC, el caso de ejecutado en situación de concurso o pre-concursal. También la duplicidad en la solicitud: cuando se presenta nueva demanda de ejecución existiendo ya en trámite una anterior entre las mismas partes y con idéntico título ejecutivo.

  - Se incluirán en los supuestos de subsanación de defectos aquellos requisitos que resulten legalmente imprescindibles para instar la ejecución. Respecto de los defectos formales en la presentación del escrito y documentación se atenderá prioritariamente a los criterios de agilidad y eficiencia en el funcionamiento del servicio, evitando el requerimiento para corregir o completar datos que pueden ser corregidos o subsanados directamente por el servicio común.

  - En particular, teniendo en cuenta que el art. 44. 2 del Real Decreto-Ley establece que “las copias que por disposición legal deban trasladarse a las partes se presentarán en formato digital”, se evitará el requerimiento de subsanación de defectos en la presentación del escrito por omisión de copias impresas en soporte papel del escrito y documentos anexos. No obstante, si

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

resultase infructuosa la comunicación electrónica realizada a través de la e-sede judicial o dirección electrónica habilitada única, y fuese precisa el envío del acto de comunicación procesal por correo certificado con acuse de recibo, siguiendo las directrices que a tal efecto haya establecido la dirección del servicio podrá requerirse del representante procesal técnico o, en su defecto, de la parte obligada a relacionarse por medios electrónicos, para la presentación de copias para traslado en formato digital contenidas en un CD o pendrive o que el profesional de la justifica comunique el enlace con el código de almacenamiento con las garantías del art. 44. 3 del mencionado Real Decreto-Ley. Si el destinatario del acto de comunicación es una persona no obligada a relacionarse por medios electrónicos con la Administración de Justicia, el profesional de la justicia podrá optar por la presentación de las copias impresas en formato papel. Las directrices mencionadas tendrán en cuenta no sólo el principio de eficacia sino especialmente el principio de eficiencia y la agilidad en la tramitación.

- El control de los plazos de subsanación se realizará a través de la Agenda de Plazos de Minerva, en la cual el funcionario encargado del trámite abrirá apunte una vez enviada la notificación por LexNET teniendo cuidado de consignar el día correspondiente a los efectos legales de la notificación. Sin dilación y como tarea prioritaria, se dará cuenta al LAJ del transcurso del plazo sin haberse verificado la subsanación o, en su caso, de la presentación de escrito de la parte ejecutante.

- Minutación a efectos de confeccionar el decreto de medidas ejecutivas: Teniendo en cuenta los criterios comunes aprobados para garantizar la unidad de actuación en el área, el LAJ competente dictará las instrucciones pertinentes para:
  - En los casos en que la Ley lo establezca, concretar el contenido del requerimiento de pago que deba hacerse a la persona deudora.
  - Determinar las medidas de localización y averiguación de los bienes de la parte ejecutada que procedan, conforme a lo previsto en los artículos 589 y 590 de la LEC. El acceso a los servicios electrónicos de consulta de bases de datos para la indagación patrimonial a través del Punto Neutro Judicial sólo se acordará a instancia de parte (art. 551. 3 en relación con art. 590 LEC). Corresponde al LAJ determinar si se cumplen los presupuestos previstos en el art. 590 *in fine* LEC.
  - Teniendo en cuenta que el art. 589 LEC dispone preceptivamente que salvo que el ejecutante hubiese señalado bienes cuyo embargo estime suficientes, el LAJ acordará de oficio, el requerimiento al ejecutado para que manifieste relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, fijando un plazo prudencial para la presentación de la relación, no superior a diez días hábiles, el LAJ valorará si incluye tal requerimiento en el decreto de medidas ejecutivas o lo dilata a una diligencia de ordenación. En todo caso, el LAJ cuidará de que en el requerimiento se incluya el apercibimiento previsto en el apartado 2 del art. 589 LEC .
  - Embargos telemáticos acordados de oficio. En caso de ejecuciones derivadas de títulos judiciales (ETJ, EJP y EFM), salvo designación concreta de bienes por la parte ejecutante, en el decreto de medidas ejecutivas se acordará de oficio el embargo de cuentas corrientes a la vista (ECCV) y de devoluciones de la Agencia Tributaria.
- Si el LAJ hubiese recibido la minuta a través de la funcionalidad de preparación de resoluciones con los borradores de la orden general de ejecución y del decreto de medidas ejecutivas, verificará la corrección de la redacción y, si no estuviere conforme, realizará las modificaciones oportunas o responderá a la dación con las instrucciones precisas para que se modifique.

Una vez finalizadas las tareas anteriores, el funcionario correspondiente realiza la dación de cuenta al juez y, si es el caso, le presenta el borrador de auto de orden general de ejecución confeccionado. En los casos que así se hubiese determinado previamente, la dación de cuenta se entenderá implícita en la remisión para firma de la redacción del auto así confeccionado, remisión que se realizará directamente a través del aplicativo "*Portasinaturas*".

Decretos de desistimiento en la demanda cuando éste se produce con anterioridad al despacho de ejecución: En este caso respecto del pago de la cantidad ingresada en la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales que se encuentre pendiente de pago en el momento de presentación del escrito de desistimiento se tendrán en cuenta las normas de interrelación con el Servicio Común de Tramitación (Véase apartado correspondiente del epígrafe 2.4 de este manual).

Posteriores a la admisión/inadmisión de la ejecución

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada acuerde la inadmisión de la demanda o petición de ejecución o en caso de decreto de desistimiento, el funcionario tramitador incorpora la resolución adoptada y procede a la comunicación a las partes de la decisión según lo previsto en este manual (véase más adelante). 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 directrices aprobadas por la dirección del servicio para el reparto interno en el SCEJ de los procedimientos judiciales.

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada acuerde la admisión de la demanda o petición de ejecución, el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada, así como la resolución acordando las concretas medidas ejecutivas, y procede a la notificación de ambas resoluciones y de la demanda ejecutiva a la parte ejecutada, salvo que antes corresponda implementar las medidas de indagación patrimonial o de embargo acordadas. En esos supuestos la notificación se realizará una vez llevadas a cabo dichas medidas ejecutivas.

Finalizadas esas tareas, comienza la fase que denominamos de tramitación y control de la ejecución.

3.5.2 Fase de tramitación y control de la ejecución civil y mercantil

El grupo de trabajo correspondiente se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes a los órdenes civil en su fase ejecutiva llevando 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.

Notificación y cumplimiento de la orden general de ejecución y el decreto de medidas ejecutivas

El auto que autorice y despache ejecución, así como el decreto ejecutivo, junto con copia de la demanda, son notificados simultáneamente a la parte ejecutada o, en su caso, al procurador o a la procuradora que le represente, sin citación ni emplazamiento, para que en cualquier momento pueda personarse en la ejecución, entendiéndose con él o ella, en tal caso, las ulteriores actuaciones, notificando además las resoluciones dictadas a la parte ejecutante o a su representación procesal.

En los casos en que no sea preciso el requerimiento de pago, las medidas solicitadas para averiguación del patrimonio de la parte ejecutada (requerimiento de manifestación de bienes del artículo 589 y averiguación de bienes del 590) se llevan a efecto de inmediato, sin oír previamente a la misma ni esperar a la notificación del decreto dictado al efecto.

Aunque deba efectuarse requerimiento de pago, se procede también en la forma prevista en el apartado anterior cuando así lo solicite la parte ejecutante, justificando que cualquier demora en la localización e investigación de bienes podría frustrar el buen fin de la ejecución.

Otros aspectos del cumplimiento del decreto de medidas ejecutivas. Siguiendo las pautas establecidas den el catálogo de actividades del SCEJ, se tendrá especial cuidado en el cumplimiento de los siguientes criterios generales de actuación:

Requerimiento para manifestación de bienes. Este acto de comunicación, según lo indicado en el apartado 5.5 de este manual, se realizará de conformidad con lo previsto con carácter general en el Manual del Servicio Común de Tramitación del TI, adjuntando como anexo un formulario para que el requerido pueda dar respuesta escrita al requerimiento y realizar la presentación de la relación de bienes, así como una hoja de instrucciones para su presentación a través de la sede electrónica (personas obligadas a relacionarse electrónicamente) o por comparecencia presencial en la oficina de registro y reparto (SCG_Área de Registro y Asuntos Generales).

Si el ejecutado no presentará la relación en plazo o los bienes señalados fuesen insuficientes, se dictará y notificará el decreto previsto en el apartado 3 del art. 589; pudiendo también el LAJ aplicar las multas coercitivas previstas en el apartado 4.

Con todo, a los efectos de hacer efectivas las previsiones del apartado 2 del art. 589 LEC, si en el expediente judicial no constaré respuesta escrita y firmada por el ejecutante, deberá repetirse el requerimiento y la advertencia de su incumplimiento, mediante entrega al destinatario del art. 161 LEC, haciendo constar expresamente en la diligencia el contenido del requerimiento y las advertencias. De lo cual se advertirá a la parte ejecutante (sobre todo si solicita testimonio a efectos de remisión a la fiscalía o juzgado de guardia o anuncia de otra manera la presentación de una denuncia penal o querella).

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

Embargos telemáticos de oficio

En caso de ejecuciones derivadas de títulos judiciales (ETJ, EJP y EFM), salvo designación concreta de bienes por la parte ejecutante, en el decreto de medidas ejecutivas se acordará de oficio el embargo de cuentas corrientes a la vista (ECCV) y de devoluciones de la Agencia Tributaria.

La realización del embargo a través de la CDCJ se verificará antes de la notificación de la resolución que así lo acuerde.

Una vez realizado, el funcionario encargado de la tramitación accederá en modo consulta a la CDCJ y descargará los justificantes de envío de las órdenes de embargo, a fin incorporarlos al expediente judicial electrónico y adjuntarlos con la notificación de la resolución procesal que acordó el embargo.

Embargo de bienes que aparecen en la consulta patrimonial integral.

Realizada consulta a través del PNJ, una vez descargados e incorporados al expediente judicial electrónico los documentos informativos correspondientes, si se observa la presencia de bienes o fuentes de renta, se comunicará al LAJ a través de mensajería instantánea, adjuntando como anexos de la dación de cuenta electrónica dichos documentos informativos.

A los efectos del art. 593.1 LEC, se considerará que respeto de los bienes y fuentes de renta incluidos en dicha consulta existen indicios y signos externos de pertenencia al ejecutado.

La decisión sobre cuáles son los bienes que se incluyen en la traba corresponde al LAJ.

Embargo de créditos frente a la Xunta de Galicia.

Se acordará cando así lo inste el ejecutante, siempre que explique las razones por las que considere que hay indicios de la existencia de créditos, susceptibles de embargo, del ejecutando frente a la Administración autonómica. Para hacerlo efectivo se cursará oficio a la Intervención General de la Comunidad Autónoma que se cursará directamente por vía telemática (canal LexNET-SIR) a la oficina de registro competente de la Consellería de Facenda.

Expedición de mandamiento a la comisión judicial y realización de la diligencia de embargo

Se acordará cuando resultase infructuosas las medidas de indagación de bienes y así lo solicite el ejecutante por considerar que en su domicilio o empresa existen bienes susceptibles de embargo y enajenación forzosa. Para hacerlo efectivo se librará mandamiento al Servicio Común General, Área de Actos de Comunicación o Ejecución cuando se realice dentro de partido judicial, o exhorto en otro caso.

Oposición a la ejecución

La parte ejecutada puede oponerse a la ejecución por los motivos y dentro del plazo previsto en la normativa vigente:

A) Oposición por defectos procesales

Si se cumplen los requisitos previstos en la legislación para formular oposición por defectos procesales, por el grupo de trabajo civil se forma pieza separada (incidente). Cuando la oposición de la parte ejecutada se funde, exclusivamente o junto con otros motivos o causas, en defectos procesales, se da traslado a la parte ejecutante para alegaciones en el plazo de cinco días.

Una vez transcurrido este plazo, se remite la pieza al juez, jueza, magistrado o magistrada competente. Si el tribunal entiende que el defecto es subsanable, concede mediante providencia a la parte ejecutante un plazo de diez días para subsanarlo. Cuando el defecto o falta no sea subsanable o no se subsanare dentro de este plazo, se dicta auto dejando sin efecto la ejecución despachada, con imposición de las costas a la parte ejecutante.

Si el tribunal no aprecia la existencia de los defectos procesales a que se limite la oposición, dicta auto desestimándola y mandando seguir la ejecución adelante, e impone a la parte ejecutada las costas de la oposición.

B) Oposición por defectos de fondo

Si se cumplen los requisitos previstos en la legislación para formular oposición por defectos de fondo, por el grupo de trabajo civil se forma pieza separada (incidente) y mediante diligencia de ordenación se tiene por presentada la oposición a la ejecución, suspendiendo el curso de la misma (salvo en los supuestos previstos legalmente para la oposición por pluspetición).

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

Cuando se ha resuelto sobre la oposición a la ejecución por motivos procesales o éstos no se han alegado, la parte ejecutante puede impugnar la oposición basada en motivos de fondo en el plazo de cinco días, contados desde que se le notifique la resolución sobre aquellos motivos o desde el traslado del escrito de oposición.

Las partes, en sus respectivos escritos de oposición y de impugnación de ésta, pueden solicitar la celebración de vista, que el tribunal acuerda mediante providencia si la controversia sobre la oposición no pudiere resolverse con los documentos aportados, en cuyo caso se señala por el o la LAJ encargado o encargada de la ejecución, en coordinación con el SCG.

Cuando se acuerde la celebración de vista, si no compareciere a ella la parte ejecutada el tribunal le tiene por desistida de la oposición y adoptará las resoluciones previstas en el artículo 442 de la LEC. Si no compareciere la parte ejecutante, el tribunal resolverá sin oírle sobre la oposición a la ejecución. Compareciendo ambas partes, se desarrollará la vista con arreglo a lo previsto para el juicio verbal, quedando los autos a disposición del juez, jueza, magistrado o magistrada competente para resolver sobre la oposición.

Si no se solicita la vista o si el tribunal no considerase procedente su celebración, se dejan los autos a disposición del juez, jueza, magistrado o magistrada competente para resolver sobre la oposición.

Ejecución dineraria

La ejecución de un título ejecutivo tiene la consideración de dineraria cuando de aquél se derive, directa o indirectamente, el deber de entregar una cantidad de dinero líquida, bien absolutamente determinada en el título o bien determinable conforme a operaciones en él indicadas o establecidas legalmente.

Este tipo de ejecución presenta las siguientes especialidades:

A) Requerimiento de pago

No es necesario requerir de pago a la parte ejecutada para proceder al embargo de sus bienes cuando el título ejecutivo consista en resoluciones judiciales, del o de la LAJ, arbitrales o que aprueben transacciones o convenios alcanzados dentro del proceso que obliguen a entregar cantidades determinadas de dinero.

Sin embargo, cuando la ejecución para la entrega de cantidades determinadas de dinero no se funde en resoluciones procesales o arbitrales, despachada la ejecución, se requiere de pago a la parte ejecutada por la cantidad reclamada en concepto de principal e intereses devengados, en su caso, hasta la fecha de la demanda y, si no pagase en el acto, el o la LAJ procede al embargo de sus bienes en la medida suficiente para responder de la cantidad por la que se haya despachado ejecución y las costas de ésta.

No se practica el requerimiento establecido en el apartado anterior cuando a la demanda ejecutiva se haya acompañado acta notarial que acredite haberse requerido de pago a la parte ejecutada con al menos diez días de antelación.

B) Lugar del requerimiento

El requerimiento de pago se efectúa en el domicilio que figure en el título ejecutivo. A petición de la parte ejecutante, el requerimiento puede hacerse, además, en cualquier lugar en el que, incluso de forma accidental, la parte ejecutada pueda ser hallada.

Si la parte ejecutada no se encuentra en el domicilio que conste en el título ejecutivo, puede practicarse el embargo si el o la ejecutante lo solicita, sin perjuicio de intentar de nuevo el requerimiento con arreglo a lo dispuesto en la LEC para los actos de comunicación mediante entrega de la resolución o de cédula y, en su caso, para la comunicación edictal.

C) Pago por la parte ejecutada. Costas

Si la parte ejecutada pagase en el acto del requerimiento o antes del despacho de la ejecución, el o la LAJ pondrá la suma de dinero correspondiente a disposición de la parte ejecutante, y entregará a la parte ejecutada justificante del pago realizado.

Aunque pague la persona deudora en el acto del requerimiento, serán de su cargo todas las costas causadas, salvo que justifique que, por causa que no le sea imputable, no pudo efectuar el pago antes de que el acreedor promoviera la ejecución.

Satisfechos intereses y costas, de haberse devengado, el o la LAJ dictará decreto dando por terminada la ejecución.

Ejecución no dineraria

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

La LEC recoge en los artículos 699 y siguientes una serie de actuaciones ejecutivas específicas caracterizadas porque la actividad jurisdiccional recae sobre títulos ejecutivos que no contienen condenas al pago de una cantidad de dinero.

Ello no significa que, en algunos casos, y ante la imposibilidad de ejecutar la sentencia en sus propios términos, no se deba acudir a formas de ejecución que traten de fijar un equivalente pecuniario de su contenido o fijar una cantidad en concepto de daños y perjuicios, dada la imposibilidad o dificultad del cumplimiento exacto del contenido de la condena, en cuyo caso se observan los trámites previstos en los artículos 712 a 720 de la LEC.

Dentro de esta clase se pueden distinguir los siguientes tipos de ejecuciones:

A) Por deber de entregar cosas muebles determinadas.

Cuando del título ejecutivo se desprenda el deber de entregar cosa mueble cierta y determinada y la parte ejecutada no lleve a cabo la entrega dentro del plazo que se le haya concedido, el o la LAJ responsable de la ejecución pone a la parte ejecutante en posesión de la cosa debida, empleando para ello los apremios que crea precisos, siguiendo los trámites dispuestos en el artículo 701 de la LEC.

B) Por deber de entregar cosas genéricas o indeterminadas.

Si el título ejecutivo se refiere a la entrega de cosas genéricas o indeterminadas, que pueden ser adquiridas en los mercados y, pasado el plazo, no se hubiese cumplido el requerimiento, la parte ejecutante puede instar del o de la LAJ que le ponga en posesión de las cosas debidas o que se le faculte para que las adquiera, a costa de la parte ejecutada, ordenando, al mismo tiempo, el embargo de bienes suficientes para pagar la adquisición, de la que la parte ejecutante dará cuenta justificada, de acuerdo con la tramitación contemplada en el artículo 702 de la LEC.

C) Por deber de entrega de bienes inmuebles.

Si el título dispusiere la transmisión o entrega de un bien inmueble, una vez dictado el auto autorizando y despachando la ejecución, el o la LAJ responsable de la misma ordena de inmediato lo que proceda según el contenido de la condena y, en su caso, dispone lo necesario para adecuar el Registro al título ejecutivo, siguiendo el procedimiento establecido en los artículos 703 y 704 de la LEC.

D) Por obligaciones de hacer y no hacer.

Si el título ejecutivo obliga a hacer alguna cosa el juez, jueza, magistrado o magistrada competente requiere a la persona deudora para que la haga dentro de un plazo que fijará según la naturaleza el hacer y las circunstancias que concurran, continuando la tramitación de acuerdo con lo previsto en los artículos 705 a 711 de la LEC.

Ejecución provisional

La LEC establece que la ejecución provisional de sentencias de condena, que no sean firmes, se despachará y llevará a cabo, del mismo modo que la ejecución ordinaria, por el tribunal competente para la primera instancia.

Este tipo de ejecuciones, por tanto, sigue las reglas generales de cualquier ejecución, con las especialidades previstas en los artículos 524 a 537 de la LEC.

Embargo de bienes

Por parte de la persona que ejerza la jefatura del área civil, social y contencioso-administrativa se deben dictar las instrucciones y órdenes de servicio necesarias para homogeneizar los criterios y detallar las actividades y tareas a realizar respecto de los embargos a practicar en los procedimientos judiciales de ejecución competencia de este grupo de trabajo.

Estas instrucciones y órdenes de servicio deben respetar los principios establecidos en la normativa vigente respecto de:

- El alcance objetivo y suficiencia de los embargos.
- La evitación del embargo mediante consignación.
- El momento del embargo.
- La nulidad del embargo.
- Las medidas para averiguar bienes de la parte ejecutada.
- El orden de los embargos.
- Los bienes inembargables.
- El reembargo.

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- El embargo de sobrante, la mejora, reducción y modificación del embargo.
- El embargo de bienes de terceros y terceras y tercería de dominio.
- La prioridad de la persona embargante y tercería de mejor derecho.
- La garantía de la traba de bienes muebles y derechos.
- La garantía del embargo de inmuebles y de otros bienes susceptibles de inscripción.
- La administración judicial.

Vía de apremio

La finalidad del SCEJ es la realización de las actividades ejecutivas necesarias para que la parte ejecutante pueda reintegrarse de su crédito y dar con ello cumplimiento a la orden general de ejecución dictada por el órgano judicial competente.

Las actividades ejecutivas que se efectúan mediante el procedimiento de apremio tratan de obtener el dinero suficiente para atender dicho crédito, y normalmente llevan consigo una serie de actividades coactivas de realización de bienes. No todas ellas tienen tal naturaleza, pues pueden efectuarse pagos voluntarios por la parte ejecutada o realizarse los bienes con conformidad de las partes. No obstante, en la mayor parte de las ocasiones requieren la realización forzosa de los bienes para conseguir su conversión en dinero y el pago del crédito de la parte ejecutante.

La realización de los trámites de apremio necesarios depende, en cada caso, de cuáles hayan sido los bienes embargados a la parte ejecutada, pudiendo distinguirse las siguientes actuaciones posibles:

A) Entrega directa a la parte ejecutante

El o la LAJ de la Administración de Justicia responsable de la ejecución entrega directamente a la parte ejecutante, por su valor nominal, los bienes embargados que sean:

- Dinero efectivo.
- Saldos de cuentas corrientes y de otras de inmediata disposición.
- Divisas convertibles, previa conversión, en su caso.
- Cualquier otro bien cuyo valor nominal coincida con su valor de mercado, o que, aunque inferior, el acreedor acepte la entrega del bien por su valor nominal.

El o la LAJ encargado o encargada de la ejecución podrá acordar la entrega de las cantidades embargadas, cuando tengan carácter periódico, mediante el dictado de una resolución que ampare las posteriores entregas hasta el completo pago del principal. Una vez cubierto el principal y, en su caso, liquidados los intereses y tasadas las costas, podrá acordarse también la entrega de las cantidades embargadas en la forma indicada y por esos conceptos mediante el dictado de una sola resolución.

Cuando se trate de saldos favorables en cuenta, con vencimiento diferido, el o la LAJ adopta las medidas oportunas para lograr su cobro, pudiendo designar un administrador o una administradora cuando fuere conveniente o necesario para su realización.

En la ejecución de sentencias que condenen al pago de las cantidades debidas por incumplimiento de contratos de venta a plazos de bienes muebles, si la parte ejecutante lo solicita, el o la LAJ le hace entrega inmediata del bien o bienes muebles vendidos o financiados a plazos por el valor que resulte de las tablas o índices referenciales de depreciación que se hubieran establecido en el contrato.

B) Realización forzosa de acciones y otras formas de participación sociales

Si los bienes embargados fueren acciones, obligaciones u otros valores admitidos a negociación en mercado secundario, el o la LAJ responsable de la ejecución ordena que se enajenen con arreglo a las leyes que rigen estos mercados.

Lo mismo se hace si el bien embargado cotiza en cualquier mercado reglado o puede acceder a un mercado con precio oficial.

Si lo embargado fueren acciones o participaciones societarias de cualquier clase, que no coticen en Bolsa, la realización se hace atendiendo a las disposiciones estatutarias y legales sobre enajenación de las acciones o participaciones y, en especial, a los derechos de adquisición preferente.

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

A falta de disposiciones especiales, la realización se hace a través de subasta judicial.

C) Convenio de realización

Los bienes o derechos no comprendidos en los apartados anteriores se pueden realizar en la forma convenida entre las partes y personas interesadas y aprobada por el o la LAJ responsable de la ejecución, con arreglo a lo previsto en la LEC.

A falta de convenio de realización, la enajenación de los bienes embargados se lleva a cabo mediante subasta judicial. En consecuencia, una vez embargados los bienes se deben practicar las actuaciones precisas para la subasta judicial de los mismos, que se producirá en el plazo señalado si antes no se solicita y se ordena, con arreglo a lo previsto en la LEC, que la realización forzosa se lleve a cabo de manera diferente.

D) Administración para el pago

La LEC atribuye al o a la LAJ responsable de la ejecución la competencia para decidir si los bienes embargados pueden entregarse a la parte acreedora para que con la administración de los mismos pueda hacerse pago de su crédito.

Dicha petición la puede realizar la parte ejecutante en cualquier momento, y el o la LAJ debe acordarla por decreto. No obstante, ha de considerar si dichos bienes producen frutos o rentas suficientes para satisfacer el crédito de la parte ejecutante, sin necesidad de acudir a la enajenación de los mismos.

Tras la petición, el o la LAJ debe oír a los titulares de derechos sobre el bien embargado. Si la persona ejecutada o alguna tercera impide o dificulta el ejercicio de la administración, el o la LAJ les puede imponer multas coercitivas, previa petición de la parte ejecutante. En este caso, procede la citación previa de la persona que impide o dificulta el ejercicio de la administración en el servicio común, a efectos de hacerle un requerimiento personal, con las advertencias legales en torno a la imposición de dichas multas, a efectos de conseguir conminarle de forma más directa y efectiva.

La LEC regula también la forma de rendición de cuentas del administrador, que debe hacerse ante el o la LAJ responsable de la ejecución, incluso mediante una comparecencia efectuada ante él, que resolverá por decreto.

En cambio, todas las demás cuestiones que se puedan suscitar entre las partes, salvo la referida a la rendición de cuentas, se deben articular a través del juicio verbal. Por lo tanto, no serán objeto de resolución en el SCEJ, sino a través de un proceso independiente por el SCT.

La administración termina con la satisfacción del crédito de la parte ejecutante por principal, intereses y costas. En este caso, los bienes objeto de administración vuelven a poder de la parte ejecutada.

Si la parte ejecutante no logra la satisfacción de su crédito con la administración, puede pedir al o a la LAJ que ponga término a la misma, y acuda a la realización forzosa.

E) Subasta judicial

La regulación jurídica de la subasta judicial prevista en la LEC parte de la subasta de bienes muebles, declarando que las mismas normas aplican a la subasta de bienes inmuebles, salvo las especialidades que se establecen expresamente para éstos últimos.

El grupo de trabajo civil se encarga de las actuaciones procesales tendentes a la preparación de las subastas judiciales hasta el acuerdo de su celebración. Por tanto, a este grupo de trabajo le corresponde la realización de todas las actividades descritas en los artículos 643 y siguientes de la LEC hasta la firmeza del decreto de convocatoria de la subasta, de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicios que dicte la persona que ejerza la jefatura del área, civil, social y contencioso-administrativa.

Una vez firme dicho decreto, se comunica tal circunstancia al grupo de trabajo de subastas que, previa comprobación y verificación de la documentación existente en el procedimiento judicial, se encarga de realizar el resto de las actividades previstas en la normativa vigente hasta la finalización de la subasta, momento en el cual el grupo de trabajo civil vuelve a asumir la tramitación del procedimiento hasta su terminación.

El mismo cauce debe seguirse en cada estructura interna de la OJ en relación con todas aquellas subastas cuya celebración se acuerde, independientemente de su clase o del orden jurisdiccional, centralizándose su realización en el grupo de trabajo de subastas del SCEJ.

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

3 ÁREA 2. - PENAL

4.1 Organigrama

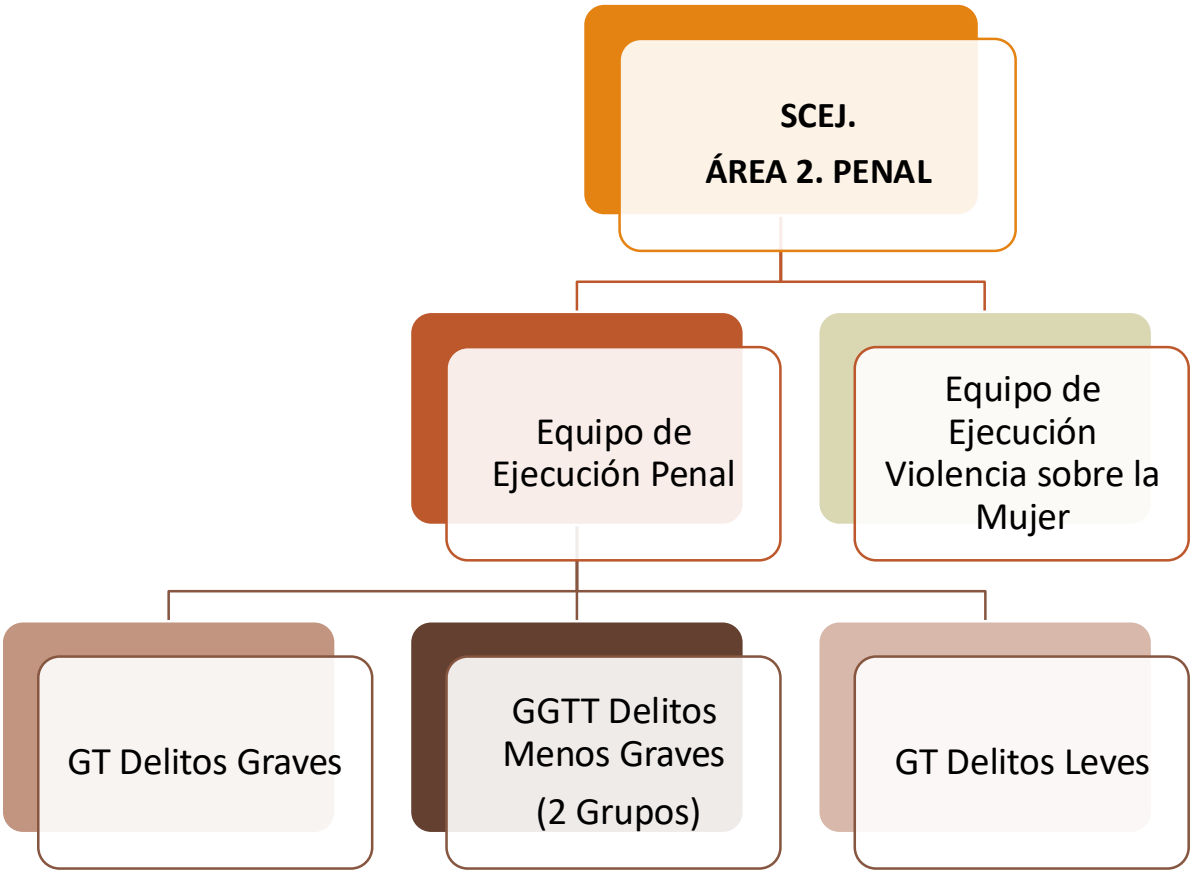


Ilustración 3. Estructura del SCEJ de Vigo - Área 2 Penal

4.2 Definición y competencias

El área penal es la unidad del SCEJ competente para para 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.

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 requerimiento de pago.
- Realización de actos de comunicación cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Tramitación y resolución de los incidentes de ejecución.

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- 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.
- Gestión 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.

4.3 Distribución y organización del trabajo

El área penal del SCEJ se estructura en los siguientes equipos:

4.3.1 Equipo de ejecución penal

Conforme al artículo 988 de la LECrim, cuando una sentencia sea firme, "*lo declarará así el juez o el tribunal que la hubiera dictado*". Hecha esta declaración, se procede a ejecutar la sentencia. A tal efecto, una vez declarada la firmeza de la sentencia, el SCT del TI o de la AP remite electrónicamente el procedimiento al SCG para el registro de la correspondiente ejecutoria, si procede, y su remisión al SCEJ, conforme a lo establecido en la normativa de aplicación.

Pues bien, el equipo funcional de ejecución penal" es el responsable de la tramitación de las ejecuciones penales de competencia de las Secciones de la Audiencia Provincial en Vigo (concretamente de sus Secciones con sede en la ciudad de Vigo) y de las ejecuciones penales de competencia de las Secciones de Instrucción y de lo Penal del Tribunal de Instancia de Vigo, salvo las correspondientes a procedimientos en materia de violencia sobre la mujer.

Las principales funciones de este equipo son:

- Realizar, con la colaboración del Área Penal del SCT TI y del SCT A, las actividades procesales de la fase de inicio de la ejecutoria recogidas en el epígrafe 4.4 de este manual.
- 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 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.
- 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 coordinada con el SCG de las piezas de convicción obrantes en el depósito.

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- 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…).

4.3.1.1 Grupos de trabajo

Dentro de este equipo se prevén los siguientes grupos de trabajo a efectos organizativos:

4.3.1.1.1 Grupo de trabajo de delitos graves

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de toda la ejecución penal de competencia de la Audiencia Provincial, en todas las Secciones con sede en la capital provincial, incluida la ejecución penal en las causas en materia de violencia sobre la mujer.

Este grupo de trabajo está compuesto por tres personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa con funciones exclusivas en el grupo y otra persona de los mismos cuerpos funcionariales con funciones no exclusiva. Su dirección procesal corresponderá a los LLAAJJ que se determinen.

4.3.1.1.2 Grupos de trabajo de delitos menos graves

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de toda la ejecución penal de competencia de la Sección de lo Penal del Tribunal de Instancia de Vigo, salvo las ejecutorias atribuidas al equipo de violencia sobre la mujer.

Existirán dos grupos, cada grupo de trabajo estará compuesto por cuatro personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa, con funciones exclusivas o no exclusivas en el grupo, y su dirección procesal corresponderá a los LLAAJJ que se determinen.

4.3.1.1.3 Grupo de trabajo de delitos leves

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de toda la ejecución penal de competencia de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia de Vigo.

Este grupo de trabajo está compuesto por seis personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa, con funciones exclusivas o no exclusivas en ese grupo, y su dirección procesal corresponderá a los LLAAJJ que se determinen.

4.3.2 Equipo de ejecución en materia de violencia sobre la mujer.

Es el equipo responsable de la fase de inicio y de tramitación y control de la ejecución en las ejecuciones correspondientes a la Sección de Violencia sobre la Mujer, así como a las ejecuciones en materia de violencia sobre la mujer de competencia de la Sección de lo Penal del Tribunal de Instancia de Vigo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Es aplicable a este equipo lo previsto en el apartado siguiente respecto de las principales actividades del área de ejecución penal en las fases de inicio y en la tramitación y control de la ejecución penal, con las singularidades que resultan de la legislación sustantiva y procesal aplicable en los casos de violencia sobre la mujer.

Este grupo de trabajo está compuesto por cuatro personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa, con puestos exclusivos o no exclusivos en el grupo. Su dirección técnico procesal corresponde a las o los LLAAJJ que se determinen.

4.4 Principales actividades en materia de ejecución penal

A título enunciativo se recogen a continuación las principales actividades del área por lo que se refiere a la ejecución penal. En ningún caso esta reseña de actividades recoge de forma exhaustiva todo el trabajo que se desarrolla en el área, que en definitiva es todo el necesario para el cumplimiento de lo establecido en las leyes procesales y sustantivas que resulten de aplicación para el proceso ejecutivo concreto en el que se actúa, así

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

como lo dispuesto por la autoridad competente en la ejecutoria, auto de incoación de ejecutoria y demás resoluciones judiciales que se dicten.

4.4.1 Principales actividades de la fase de inicio de ejecución penal

En esta fase se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

4.4.1.1 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, registro electrónico de piezas de convicción…).
- Requisitos procesales (firmeza, prescripción, competencia y jurisdicción del órgano judicial), dando a los autos el trámite que corresponda.
- 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.

Una vez finalizados los tramites procesales derivados de la comprobación inicial de los requisitos indicados en el apartado anterior, el equipo de inicio da traslado del expediente judicial al juez, jueza, magistrado o magistrada competente para decisión sobre el dictado del auto de inicio de ejecutoria, canalizando la comunicación del SCEJ con las plazas judiciales competentes para la ejecución de la resolución que ha adquirido firmeza.

4.4.1.2 Posteriores al dictado del auto de ejecutoria

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada **deniegue** la incoación de ejecutoria, el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada y procede a realizar los actos de comunicación que legalmente procedan, 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 realizados los actos de comunicación oportunos, da traslado del 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.

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada **acuerde el inicio** 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.

4.4.2 Principales actividades de la fase de tramitación y control de la ejecución penal

En esta fase los grupos de trabajo llevan a cabo las siguientes actividades principales:

4.4.2.1 Ejecución de penas privativas de libertad

Son penas privativas de libertad:

- La prisión permanente revisable.
- La prisión.
- La localización permanente.
- La responsabilidad personal subsidiaria por impago de multa.

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

Durante la fase de tramitación y controle se realizan las siguientes tareas principales con respecto a cada una:

- Prisión permanente revisable y prisión:
  - Liquidación de condena
  - Reapertura para excarcelación
  - Suspensión del cumplimiento de la pena privativa de libertad
  - Sustitución de la pena privativa de libertad por otra pena
  - Sustitución de la pena por la expulsión de territorio nacional
- Localización permanente:
  - Comparecencia de la persona penada para señalar los días y efectuar apercibimientos oportunos
  - Traslados oportunos para su aprobación
  - Comunicación a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
  - En caso de incumplimiento, traslado a órgano judicial para deducir testimonio
- Responsabilidad personal subsidiaria por impago de multa:
  - Apercibimientos y control de pago de la multa
  - Declaración de insolvencia
  - Traslado al órgano judicial
  - Control del cumplimiento de la responsabilidad personal subsidiaria

4.4.2.2 Ejecución de penas privativas de derechos

Son penas privativas de derechos:

- La inhabilitación absoluta.
- Las de inhabilitación especial para empleo o cargo público, profesión, oficio, industria o comercio, u otras actividades, sean o no retribuidas, o de los derechos de patria potestad, tutela, guarda o curatela, tenencia de animales, derecho de sufragio pasivo o de cualquier otro derecho.
- La suspensión de empleo o cargo público.
- La privación del derecho a conducir vehículos a motor y ciclomotores, a la tenencia y porte de armas, a residir en determinados lugares o acudir a ellos.
- La prohibición de aproximarse a la víctima o a aquellos de sus familiares u otras personas que determine el órgano judicial.
- La de comunicarse con la víctima o con aquellos de sus familiares u otras personas que determine el órgano judicial.
- Los trabajos en beneficio de la comunidad.
- La privación de la patria potestad.

Durante la fase de tramitación y control se realizan las siguientes tareas principales con respecto a ellas:

- Liquidación de condena
- Traslado a Ministerio Fiscal y partes
- Traslado al órgano judicial para aprobación
- Requerimientos a la persona penada
- Comunicaciones oportunas a organismos
- Control del cumplimiento
- Devolución de permisos y licencias, en su caso
- Archivo definitivo
- En el caso de trabajos en beneficio de la comunidad, comunicación de la resolución judicial a los servicios de gestión de penas y medidas alternativas para efectivo cumplimiento conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 840/2011, de 17 de junio.

4.4.2.3 Pena de multa

La pena de multa consistirá en la imposición a la persona condenada de una sanción pecuniaria que se impondrá, salvo que la Ley disponga otra cosa, por el sistema de días-multa.

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

Durante la fase de tramitación y control se realizan las siguientes tareas principales con respecto a este tipo de pena:

- Requerimientos a la persona penada
- Gestión y control de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones
- Tramitación del pago aplazado, en su caso
- Control del cumplimiento
- Averiguación patrimonial y declaración de insolvencia, en su caso
- Tramitación de la responsabilidad personal subsidiaria, en caso de impago
- Archivo definitivo

4.4.2.4 Ejecución de medidas de seguridad

Por medidas de seguridad entendemos aquellas que se adoptan por el órgano judicial en los casos en que las personas condenadas se encuentren en alguno de los supuestos previstos en los artículos 101 y siguientes del Código Penal y del hecho y de las circunstancias personales de dicha persona pueda deducirse un pronóstico de comportamiento futuro que revele la probabilidad de comisión de nuevos delitos.

Durante la fase de tramitación y control se realizan las siguientes tareas principales con respecto a este tipo de medidas:

- Medidas privativas de libertad
  - Incorporación al sistema de gestión procesal de testimonio de la resolución aprobando el plan por el órgano judicial y traslado a las partes para informe
  - Liquidación de la medida de seguridad
  - Traslados oportunos para su aprobación
  - Control del cumplimiento
  - Archivo definitivo
- Medidas no privativas de libertad
  - Requerimientos a la persona condenada
  - Liquidación de la medida de seguridad
  - Traslados oportunos para su aprobación
  - Comunicaciones oportunas a organismos
  - Control de cumplimiento
  - Archivo definitivo

4.4.2.5 Control de plazos

De forma general, las tareas principales a realizar en lo relativo al control de plazos son las siguientes:

- Penas privativas de libertad
  - Elaboración de la diligencia de reapertura cuando el centro penitenciario solicite fecha para la excarcelación o el licenciamiento definitivo, o cuando haya transcurrido el plazo de suspensión de la condena (con solicitud de hoja histórico penal).
  - Traslado al Ministerio Fiscal a fin de que informe sobre la fecha de la excarcelación o licenciamiento definitivo o sobre la remisión definitiva de la pena.
  - Remisión al órgano judicial competente para la ejecución.
- Penas privativas o limitativas de derecho
  - Control del transcurso del plazo de duración de la pena.
  - Transcurrido el plazo, citación a la persona penada para devolución del permiso o licencia.
  - Traslado al órgano judicial competente para la ejecución una vez cumplida la pena.
  - Traslado de la causa al Ministerio Fiscal para el “Visto”.
- Medidas privativas de libertad/no privativas de libertad
  - Control de la ejecutoria, comprobando que se remite información periódica acerca de la evolución del sometido a la medida y, en su caso, requerimiento para que los envíen.
  - Traslado al órgano judicial competente para la ejecución una vez cumplida la medida.

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

- Traslado de la causa al M. Fiscal para el “Visto”.

4.4.2.6 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 ordenación, gestión tramitación sobre destino final de las piezas de convicción asociadas al procedimiento judicial.

4.4.2.7 Responsabilidad civil derivada del delito

La comisión de un delito obliga a reparar, en los términos previstos en las leyes, los daños y perjuicios que se hubieren causado.

Para la ejecución de esta responsabilidad civil derivada del delito son de aplicación las disposiciones y trámites contenidos en la LEC, si bien no regirá el principio de justicia rogada sino el de impulso de oficio, por lo que el SCEJ se convertirá en el impulsor directo de la realización de dichos pronunciamientos.

Las siguientes son las tareas principales con respecto a la tramitación de la pieza de responsabilidad civil:

- Requerimientos a las partes y perjudicados
- En su caso, designación de peritos
- Gestión y control de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones
- En su caso, tramitación de la solicitud de pago fraccionado
- Averiguaciones patrimoniales
- Tramitación de la declaración de insolvencia, en su caso.

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

5 CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todos los equipos y grupos de trabajo 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 Vigo:

5.1 Gestión del tiempo

Persona que ejerza la adjuntía a la Dirección

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, realiza por delegación las funciones directivas que dicha persona le atribuya y coordina y supervisa la actividad de los equipos y/o grupos de trabajo que se le asignen.

Personas que ejerzan la jefatura de área

Coordina y supervisa la actividad de toda el área a su cargo, dando cuenta a la persona que ejerza la adjuntía a la dirección del SCEJ y contactando diariamente con las personas que ejerzan la jefatura de equipo a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral en todas las estructuras internas de su área 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 cuya dirección técnico procesal le haya sido asignada.

Personas que ejerzan la jefatura de equipo

A primera hora de la jornada la persona que ejerza la jefatura del equipo controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas cuya jefatura se les haya asignado.

Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal de la estructura interna que se le asigne y realiza las tareas procesales que les sean encomendadas por la persona que ejerza la jefatura de área.

Personas de cuerpo de TPA y GPA de los equipos y grupos de trabajo

A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo o grupo, 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.

A última hora de la jornada elaboran un conteo de todos los procedimientos pendientes de tramitar, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser tramitados en el día siguiente.

Recibido el expediente respectivo, comprueban la correcta cumplimentación de todos los apartados precisos en el sistema de gestión procesal, dando comienzo a las actividades procesales que correspondan.

5.2 Incidencias

Errores e incidencias en el registro: Por la jefatura de área se designará el o la GPA en cada uno de los equipos o grupos de trabajo para solventar los errores que se produzcan en la realización de los registros informáticos. Se aplicará lo previsto en la ficha correspondiente del catálogo de actividades. En caso de avería del sistema informático que imposibilite la actividad de registro respecto de un asunto urgente, se tomarán y apuntarán los datos de registro de forma manual, para su posterior registro electrónico cuando el servicio informático se haya reparado. En caso de documentos presentados sin registrar, se cursarán al SCG para su registro. Igualmente, de acuerdo con lo que se especifique en el protocolo de actuación para las interrelaciones con dicho servicio común se realizarán las devoluciones en caso de reparto incorrecto.

Acumulación de escritos sin clasificar: Las personas que ejerzan la jefatura de área podrá redistribuir al personal de dicho servicio común al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la dirección del SCT.

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve

5.3 Distribución de espacios

El personal funcionario de cada grupo de trabajo se ubica en puestos de trabajo próximos.

5.4 Sustitución

La distribución de tareas entre los puestos de trabajo en caso de ausencia o desocupación de puestos se realizará por el LAJ al que corresponda la dirección técnico procesal del equipo o grupo de trabajo. En el caso de los LAJ se realizará por la persona directora o su sustituta ordinaria.

En cuanto a las sustituciones ordinarias del Cuerpo de Letrados de la A. J. y la provisión temporal de puestos de los Cuerpos Generales A. J. a través de los mecanismos de sustitución horizontal y vertical se aplicará el régimen legal y reglamentario vigente.

5.5 Criterios generales para la práctica de actos de comunicación procesal

Se seguirán los previstos en el apartado correlativo del Manual del SCT TI.

Asinado por:: FORMOSO SOBRADO, JOSE MIGUEL
Cargo: Secretario Coordinador Provincial Pontevedra
Data e hora: 12/12/2025 10:23:47

CVE: X0wheYm0s4
Verificación: https://sede.xustiza.gal/cve