ANEXO IV.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

ÁVILA

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

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 6
   2.4. Mecanismos de coordinación 7
3. EQUIPO 1: CIVIL, SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO 8
   3.1. Organigrama 8
   3.2. Definición y competencias 8
   3.3. Distribución y organización del trabajo 10
      3.3.1. Grupo de trabajo civil 10
      3.3.2. Grupo de trabajo social y contencioso-administrativo 10
      3.3.3. Grupo de trabajo de subastas judiciales 11
4. EQUIPO 2. – PENAL 12
   4.1. Organigrama 12
   4.2. Definición y competencias 12
   4.3. Grupos de trabajo 13
5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 14
   5.1. Gestión del tiempo 14
   5.2. Incidencias 14
   5.3. Distribución de espacios 14
   5.4. Sustituciones 14

1. INTRODUCCIÓN

El manual del SCEJ, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Ávila, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra este servicio común optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

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

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

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

- Establecer criterios generales y específicos de organización y distribución del trabajo.
- Conocer los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
- Definir normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.
- Determinar criterios básicos y recomendaciones para el inicio, la gestión, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- Integrar y orientar al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.

2. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

2.1. Concepto y dotación de puestos

El SCEJ es aquella unidad de la OJ de Ávila 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/a LAJ, que ocupará el puesto de director/a del servicio común, de quien dependerán los y las LAJ y el personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

La RPT de la OJ de Ávila no prevé la estructuración del SCEJ en áreas; prevé la existencia de una jefatura de Equipo, que será desempañada por un/a funcionario/a del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, que ejercerá funciones de organización, gestión, inspección y coordinación del personal del SCEJ, directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo, negociados u otras unidades funcionales creados en los protocolos o a través de las instrucciones dictadas por el director/a del SCEJ.

La dotación de personal del servicio común de ejecución es la que se refleja en el siguiente cuadro:

4.- SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN				
	LAJ	GP	TP	AJ
Dirección del SCEJ	1			
Servicio Común de Ejecución	2	3[1]	16	
TOTAL	**3**	**3**	**16**	

2.2. Servicios que presta

El SCEJ presta los siguientes servicios, tanto para el TI como para la AP de Ávila:

A) Para todos los órdenes jurisdiccionales

- Dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de los escritos iniciadores de los procedimientos judiciales de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.
- Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por el juez, jueza, magistrado o magistrada, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.
- Asistir a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.
- 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.
- Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.

[1] Incluido un/a GPA jefe/a de equipo.

- Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.
- Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.
- 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.
- Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia de la parte ejecutante.
- Ordenación, gestión, tramitación, control y seguimiento de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes, utilizando las aplicaciones informáticas destinadas a ello.
- Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.
- La coordinación con el SCG de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procedimientos judiciales en fase ejecutiva y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.
- Llevar a cabo la coordinación necesaria entre la OJ y la oficina fiscal para que el Ministerio Fiscal pueda desplegar su actividad en el ámbito del TI y de la AP.
- Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
- Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.
- La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos por la normativa vigente.
- Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del SCEJ.

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

- La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas en fase de ejecución.
- La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.
- La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.
- La tramitación de la acumulación de penas.
- La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.
- La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.
- La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.
- La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.
- Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del procedimiento de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.
- Cualquier otra función de ejecución que se llevarán a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la OJ.

C) Exclusiones:

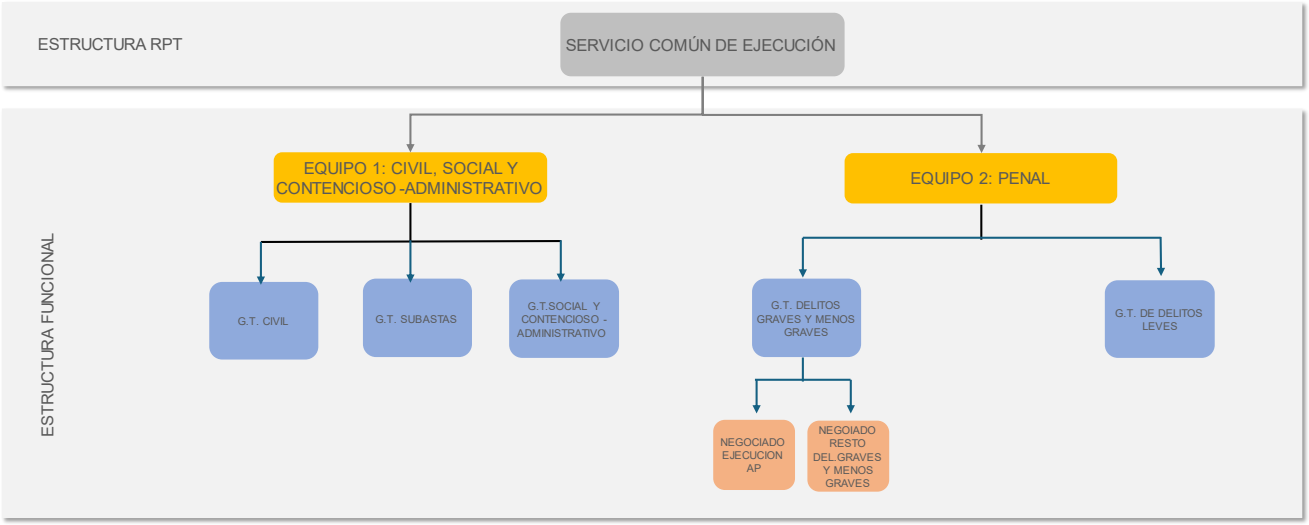
- En materia mercantil, se excluyen los procedimientos concursales (exclusión que alcanza a todas sus fases, incluida la liquidación) que se atribuye al servicio común de tramitación.
- Igualmente se excluyen los procedimientos de ejecución de sentencias dictadas por la Sección de Menores del Tribunal de Instancia, al haberse atribuido al servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia.

2.3. Estructura

El SCEJ de la OJ de Ávila se estructura en 2 equipos (estructura interna organizativa de nivel 1):

- Equipo civil, social y contencioso administrativo (Equipo 1).
- Equipo penal (Equipo 2).

Cada uno de estos equipos se divide, a efectos organizativos, en los grupos de trabajo (estructura interna organizativa de nivel 2), negociados (estructura interna organizativa de nivel 3) y, en su caso, unidades funcionales (estructura interna organizativa de nivel 4) que se determinan a continuación:



El SCEJ cuenta con un/a LAJ que ejerce su Dirección y un gestor/a Jefe/a de Equipo, único para los dos equipos. De la dirección del SCEJ depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT.

Cada estructura interna del servicio común cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de LAJ, GPA y TPA; la asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCT del TI se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación, y se recogerá en un documento anexo al protocolo donde constará el concreto personal que compone cada una de las estructuras internas funcionales del servicio, así como, dentro de este personal, quién se designa para llevar a cabo el apoyo directo y asistencia de los jueces, juezas, magistrados y magistradas del TI en sus funciones jurisdiccionales, correspondiendo a la/s persona/s que ejerzan las jefaturas de equipo, el mantenimiento actualizado de dicho documento. La persona que ejerza la dirección del servicio común podrá modificar dicha asignación en atención a las circunstancias que concurran en cada caso (necesidades del servicio, carga de trabajo, etc.), modificando su composición y la distribución de funciones dentro de los mismos

2.4. Mecanismos de coordinación

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

A) Comité de Dirección

Compuesto por la persona que ejerza la Dirección del servicio común, y el jefe/a de equipo, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reúne de forma ordinaria a convocatoria del director/a del servicio común, con la periodicidad que el mismo determine, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias.

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

- Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las estructuras internas afectadas.
- Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
- Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.
- Estudiar las propuestas que sean elevadas.
- Cualquier otra función de análoga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

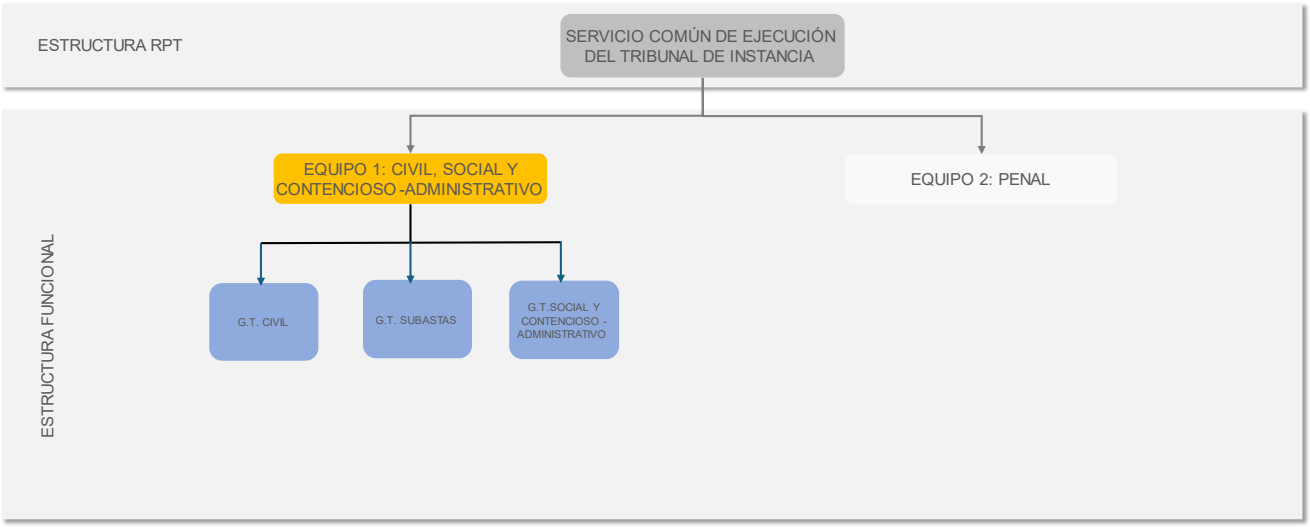
De las decisiones acordadas en el comité de Dirección se proporcionará la información necesaria a las estructuras internas del SCEJ que correspondan para su cumplimiento, así como, en su caso, a la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Ávila para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones

A) Comités de coordinación

Para facilitar las relaciones, resolver los posibles conflictos y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el comité de Dirección, se podrán constituir comités de coordinación entre las personas que ejerzan la adjuntía, la jefatura de equipo y representantes de diferentes estructuras internas del SCEJ, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones de los mismos en cada momento.

3. EQUIPO 1: CIVIL, SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

3.1. Organigrama



3.2. Definición y competencias

El equipo civil, social y contencioso-administrativo 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 equipo 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, con exclusión de los procedimientos concursales.
- 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.

Para ello en este grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

- Comprobación y análisis inicial de los repartos asignados, previo al traslado al o a la LAJ a fin de verificar los requisitos relativos al reparto y a la adecuada formación del expediente judicial electrónico, prestando especial atención a la correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal (procediendo a su integración o devolución al SCG, según proceda)

- Traslado a través de la herramienta de gestión procesal de la demanda o petición inicial al Juez/a o Magistrado/a a la LAJ competente para decidir sobre la admisión de la misma.

- Incorporación al sistema de gestión procesal de las resoluciones sobre admisión, subsanación o inadmisión de la demanda o petición inicial.

- Acordada la admisión a trámite, se procederá a realizar el resto de actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento de ejecución hasta su finalización por resolución firme, 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, lo que conlleva:

    - Coordinar y comunicar con las plazas judiciales cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial, prestando el apoyo oportuno para el ejercicio de la función jurisdiccional.

    - Efectuar las tareas tramitación y control de la ejecución que sean necesarias y posteriores a la finalización de la misma (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión…).

    - Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.

    - Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.

    - Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.

    - Consulta y anotaciones en registros públicos: Registro Público Concursal, SIRAJ, etc.

3.3. Distribución y organización del trabajo

El equipo civil, social y contencioso administrativa del SCEJ se estructura en los siguientes grupos de trabajo:

3.3.1. Grupo de trabajo civil

3.3.1.1. Actividades

Es el grupo de trabajo que se encarga de la ordenación, tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden civil en su fase ejecutiva, incluida la materia mercantil no concursal, desde la recepción de la demanda o escrito iniciador repartido por el SCG hasta la firmeza de su resolución final,

Para ello en este grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

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

3.3.1.2. Negociados

Inicialmente, no se contempla la estructuración en negociados del grupo de trabajo.

No obstante lo anterior, a través del correspondiente instrumento organizativo, y dando cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial para su aprobación, la Dirección del SCEJ podrá establecer negociados específicos para la ordenación, gestión y tramitación de alguno/s de los siguiente/s procedimientos:

- Procedimientos de ejecución de título judicial
- Procedimientos de ejecución de título judicial en materia de familia, infancia o capacidad
- Procedimientos de ejecución de título no judicial
- Procedimientos de ejecución de título no judicial hipotecario

3.3.2. Grupo de trabajo social y contencioso-administrativo

3.3.2.1. Actividades

Es el grupo de trabajo que se encarga de la ordenación, tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes a los órdenes social y contencioso-administrativo en su fase ejecutiva, con las especificaciones previstas en el libro IV de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, y en el capítulo IV del título IV de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, respectivamente.

3.3.2.2. Negociados

Inicialmente, no se contempla la estructuración en negociados del grupo de trabajo.

No obstante lo anterior, a través del correspondiente instrumento organizativo, y dando cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial para su aprobación, la Dirección del SCEJ podrá establecer las siguientes negociados:

- Procedimientos de ejecución social.
- Procedimientos de ejecución contencioso-administrativa.

3.3.3.Grupo de trabajo de subastas judiciales

3.3.3.1. Definición y competencias

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación de todas las subastas judiciales de la OJ de Ávila, incluidas las subastas voluntarias y las derivadas de expedientes de jurisdicción voluntaria, con exclusión de las subastas acordadas en procedimientos concursales, desde que se acuerda su celebración por la estructura interna competente para la tramitación del procedimiento judicial hasta la finalización de la subasta, con independencia del orden jurisdiccional, servicio común o estructura interna de la OJ en la que se acuerde dicha celebración.

Las principales competencias de este grupo de trabajo son:

- Intervenir como autoridad gestora de la subasta.
- Comprobar y verificar la documentación de la subasta.
- Remitir y publicar de la subasta.
- Ejercer la dirección y control de la subasta.
- Llevar a cabo las gestiones de cobro oportunas.
- Asistencia a personas postoras e interesadas.
- Asesoramiento y apoyo en materia de subastas judiciales a las estructuras internas de la OJ.

3.3.3.2. Intervención como autoridad gestora de la subasta

Una vez recibido el decreto de convocatoria de la subasta, el grupo de trabajo 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.

3.3.3.3. Tramitación posterior a la subasta

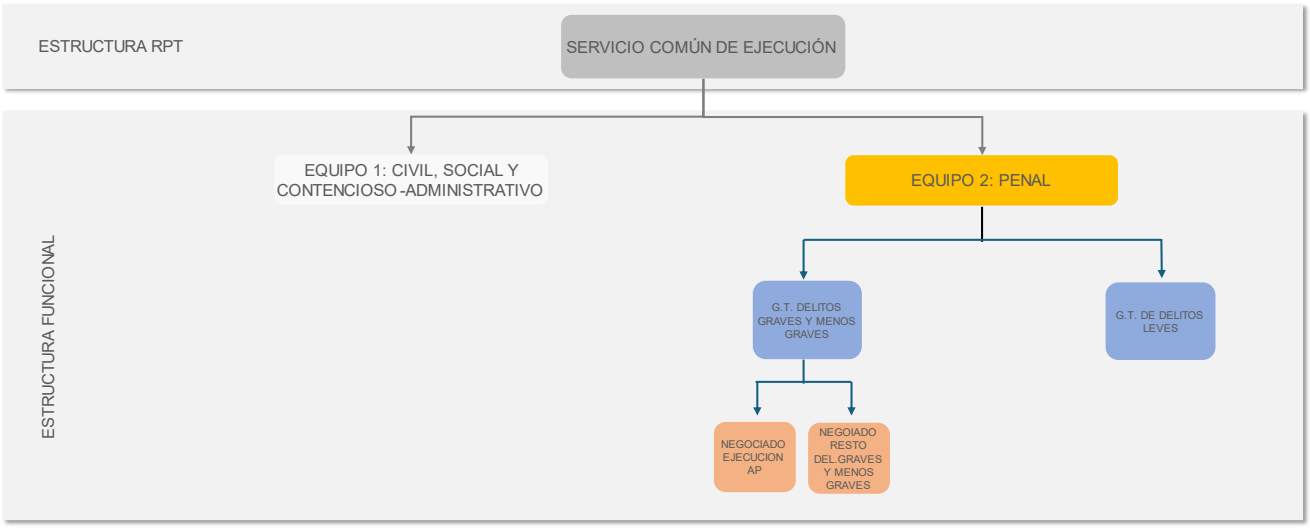
Finalizada la subasta, la AEBOE comunica su resultado al grupo de trabajo de subastas, en su condición de autoridad gestora. Esta, a su vez, traslada el resultado a la estructura interna de la OJ encargada de la tramitación de la ejecución que acordó la subasta, quien a partir de ese momento será quien se encargue de la gestión de los depósitos y los requerimientos de pago del resto del precio. A tal efecto, finalizada la subasta, la AEBOE transfiere a la cuenta el depósito de la mejor persona postora, facilitando su identidad y datos de contacto, requiriéndole el pago del resto del precio, que se ingresará en la misma cuenta. Una vez completado el precio, la OJ encargada de la tramitación de la ejecución dará cuenta al LAJ encargado para que dicte el 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.

4. EQUIPO 2. – PENAL

4.1. Organigrama



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.

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.
- Tasaciones de costas y liquidación de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales y la oficina fiscal.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.
- Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Comprobación y control de las anotaciones practicadas en los registros en el curso del procedimiento penal.
- Control del destino de las piezas de convicción asociadas al procedimiento penal.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.
- Revisión de procedimientos con sentencia absolutoria para cese de todas las medidas cautelares, devolución de efectos o dar destino legal a piezas de convicción, con carácter previo al archivo del procedimiento.

En este grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

- Comprobación y análisis inicial de los procedimientos recibidos a través del SCG, procedentes del SCT del TI o de la AP, previos al traslado juez, jueza, magistrado o magistrada para decisión sobre el dictado del auto de incoación de ejecutoria, a fin de verificar los requisitos relativos al reparto y a la adecuada formación del expediente judicial electrónico, prestando especial atención a la correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal (partes, actualización de fases…), actualización de las anotaciones en los registros correspondientes (SIRAJ, etc.), procediendo a su integración o devolución al SCG, según proceda).

- Traslado a través de la herramienta de gestión procesal al Juez/a o Magistrado/a para decidir sobre la incoación de la ejecutoria, canalizando la comunicación del SCEJ con las plazas judiciales competentes para la ejecución de la resolución que ha adquirido firmeza.
- Incoada la ejecutoria, se procederá a realizar el resto de actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento de ejecución hasta su finalización por resolución firme, 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, lo que conlleva:
    - 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.
        - 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. Grupos de trabajo

Dentro del equipo penal del SCEJ se prevén los siguientes grupos de trabajo a efectos organizativos:

4.3.1.1.1. Grupo de trabajo de delitos graves y menos graves

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de todas las ejecutorias de sentencias que conlleven una condena penal por delitos calificados como graves y menos graves, de acuerdo con las disposiciones del Código Penal. En él se distinguen 2 negociados:

4.3.1.1.1.1. Negociado de ejecutorias de la Audiencia Provincial.

Es el negociado encargado de la tramitación y control de las ejecutorias de sentencias penales dictadas por la Audiencia Provincial y las dictadas por el Magistrado-Presidente en el ámbito del Tribunal del Jurado.

4.3.1.1.1.2. Negociado de resto de ejecutorias de delitos graves y menos graves.

Es el negociado encargado de la tramitación y control del resto de ejecutorias de sentencias penales por delitos graves y menos graves

4.3.1.1.2. Grupo de trabajo de delitos leves

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de todas las ejecutorias de sentencias que conlleven una condena penal por delitos calificados leves, de acuerdo con las disposiciones del Código Penal.

5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas las equipos y estructuras internas que componen el SCEJ, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización de este protocolo de actuación y las instrucciones y órdenes de servicio de la Dirección del SCEJ a tal efecto.

5.1. Gestión del tiempo

El/la Gestor/a jefe/a de equipo coordina y supervisa la actividad de todo el servicio, contactando con los gestores de los distintos equipos a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral en todas las estructuras internas del servicio 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.

La persona que ejerza la jefatura de equipo deberá ser informada por los integrantes de la unidad correspondiente de las incidencias que puedan dificultar la prestación de la jornada de trabajo por el número suficiente de funcionarios/as en alguna/s de las estructuras internas del servicio...

Bajo la supervisión de los LAJ, los funcionarios de GPA de cada equipo, comprobarán la recepción de nuevos asuntos o expedientes, y escritos, en especial los considerados como urgentes y procederán a su distribución, según criterios prestablecidos y en atención a las estructuras internas conformadas. El personal funcionario comprobará los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes y planificarán su trabajo, que desarrollarán durante la jornada, sin perjuicio de la atención inmediata a las actuaciones urgentes que pudieran tener entrada durante la misma. Al finalizar la jornada cada funcionario comprobará que no han quedado pendientes actuaciones de carácter inmediato ni asuntos urgentes, ni escritos sin repartir.

Todo el personal funcionario será responsable de la debida actualización del sistema procesal, uso de la tramitación guiada y el correcto cambio de fases, colaborando activamente para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas, bajo el apoyo y supervisión tanto del jefe/a de equipo como de los tres Letrados de la Administración de Justicia.

5.2. Incidencias

Errores en el registro: : El funcionario/a de GPA es el encargo de solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos..

Fallo informático puntual que no permita efectuar el registro: Se efectúa el registro de forma manual, para posteriormente registrarlo de manera informática.

Documentos sin registrar: Cualquier estructura interna destinataria que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite a la unidad que corresponda para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si una estructura interna recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc, debe devolverlo a la estructura interna de que procede con la correspondiente diligencia, a fin de que ésta realice las modificaciones oportunas o, en su caso, remitirlo al SCG. Si el error simplemente se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo debe remitir directamente a la correcta.

Errores en los datos consignados en los escritos: El funcionario/a de GPA es el encargo de solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: La persona que ejerza la jefatura de equipo, podrá redistribuir al personal asignado al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCEJ.

5.3. Distribución de espacios

El personal funcionario de cada equipo se ubica en puestos de trabajo próximos. Si, adicionalmente, cuenta con personal funcionario con dedicación parcial que desarrollan funciones en más de una estructura interna, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación próxima entre los mismos.

5.4. Sustituciones

Por la persona que ejerza la Dirección del SCEJ se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de cada equipo, tomando en consideración la propuesta que efectúe el jefe/a de equipo. Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la persona que ejerza la jefatura de equipo, dando cuenta a la Dirección del SCEJ, dejando suficientemente cubierto el servicio. -o-

Firmado por MAJOR LOPEZ MIGUEL - DNI ***0800** el día 03/12/2025 con un