TSJ TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
Región de Murcia

MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

MURCIA

Área Civil, Social y Contencioso-Administrativa

Grupo de Trabajo Procesal Civil, Familia, Infancia y Capacidad

ANEXO XII al Protocolo de actuación

oficinajudicial

Murcia
SERVICIO COMÚN
EJECUCIÓN

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN 5
   2.1. Concepto y dotación de puestos 5
   2.2. Servicios que presta 5
   2.3. Estructura 6
   2.4. Mecanismos de coordinación 7
3. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL CIVIL, FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD 9
   3.1. Organigrama 9
   3.2. Definición y competencias 9
   3.3. Distribución y organización del trabajo 9
      3.3.1. Letrados de la Administración de Justicia 9
      3.3.2. Gestores Procesales Administrativos 10
      3.3.3. Tramitadores Procesales Administrativos 10
4. NEGOCIADOS QUE INTEGRAN EL GRUPO DE TRABAJO PROCESAL CIVIL, FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD 11
   4.1. Negociado de inicio 11
      4.1.1. Unidad funcional de aceptación, registro y revisión de la demanda ejecutiva 12
      4.1.2. Unidad funcional de incoación de la demanda ejecutiva 13
      4.1.3. Otras indicaciones generales para el trabajo del negociado de inicio 15
      4.1.4. Unidad funcional de incoación de averiguación patrimonial y embargos telemáticos. 15
   4.2. Negociado de tramite general 16
   4.3. Negociado de trámite de hipotecarios. 18
   4.4. Negociado de apoyo a la tramitación judicial 18
      4.4.1. Negociado de apoyo a la tramitación judicial del TI 19
      4.4.2. Negociado de apoyo a la tramitación judicial de las secciones civiles de la Audiencia Provincial 20
   4.5. Negociado de apoyo transversal 21
   4.6. Criterios de actuación comunes a todos los negociados y unidades funcionales 21
5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 24
   5.1. Gestión del tiempo 24
   5.2. Incidencias 25
   5.3. Distribución de espacios 25
   5.4. Sustituciones 25
6. CRITERIOS PROCESALES 26
   6.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales 26
   6.2. Protocolos jurídicos internos y criterios procesales uniformes para civil 26
7. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD 27

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Protocolo interno organización actuaciones judiciales por medios telemáticos....6
Ilustración 2. Protocolo interno organización, seguimiento y atención a vistas....6
Ilustración 3. Protocolo interno cuenta de depósitos y consignaciones judiciales....6
Ilustración 4. Estructura Área Civil, familia, infancia y capacidad, social y contencioso-administrativa SCEJ....7
Ilustración 5. Estructura GTP CIVIL, FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD....9
Ilustración 6. Protocolo interno de organización registro y reparto....11
Ilustración 7. Protocolo interno averiguación domicilio y patrimonio....16

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

1. INTRODUCCIÓN

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

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

El manual toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Murcia, 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:

- **FORTALECER** la seguridad jurídica al establecer pautas procesales uniformes dando mayor previsibilidad en la respuesta procesal por parte de las oficinas judiciales.
- **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, la documentación, 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

2. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

2.1. Concepto y dotación de puestos

La RPT de la OJ de Murcia prevé la estructuración del SCEJ con una dirección LAJ y dos áreas (área civil, familia, infancia y capacidad, social, contencioso-administrativa; y área penal) al frente de cada una de las cuales se establece una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de las diferentes estructuras internas que se organizan para la prestación de los servicios: grupos de trabajo procesal, negociado y unidades funcionales. Se prevé también en la RPT la existencia de equipos y una adjuntía a la Dirección del SCEJ, que será desempañada por una LAJ y que coadyuvará en las funciones de coordinación de la actividad.

Se integra en el SCEJ la Unidad de Subastas Electrónicas con ámbito autonómico.

2.2. Servicios que presta

El GTP Civil, Infancia, Familia y Capacidad presta los siguientes servicios, para la AP y TI de Murcia:

I. Dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de los escritos iniciadores de los procedimientos judiciales de ejecución definitiva o provisional, cualquiera que sea la tipología de la ejecución, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.

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

III. Asistir a los jueces, juezas, magistrados 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 y realizar las notificaciones que emanen de las mismas.

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

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

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

VII. Tramitación y resolución de la oposición a la ejecución y de los incidentes durante la misma.

VIII. Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses, derivadas de procesos ejecutivos o sus incidentes.

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

X. Tramitación de las actuaciones necesarias para la realización de bienes embargados, subastas judiciales, nombramiento de peritos, convenios de realización, administración para pago, depósitos judiciales y cualesquiera otras actuaciones previstas en las leyes procesales para llevar también a efecto las ejecuciones de condena no dineraria.

XI. Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas siempre de manera electrónica cuando el destinatario esté obligado a comunicarse por estos medios, de conformidad con la Circular SG TSJ MU 1/2024, de 08 de abril, sobre Generalización de Comunicaciones Electrónicas. Cuando, de manera excepcional se produzcan actuaciones presenciales soporte papel, se procederá a la inmediata digitalización y conservación en legajo del GTP a través de SARCH evitando la itineración en soporte papel.

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

XIII. Documentación y formación del Expediente Judicial Electrónico conforme a las Instrucciones de Calidad del Dato dictadas por el TSJMU y de manera particular, garantizando el ingreso y catalogación de la documentación y demás información judicial de manera que se consultable y fácilmente localizable conforme a índice por los profesionales.

XIV. Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias, actualizando en todo momento el estado del señalamiento de conformidad con lo previsto en la Instrucción SG TSJ MU 1/2022, Calidad del dato judicial (IV): pautas uniformes en materia de gestión, mantenimiento y actualización de la Agenda Programada de Señalamientos (APS).

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es



Ilustración 1. Protocolo interno organización actuaciones judiciales por medios telemáticos



Ilustración 2. Protocolo interno organización, seguimiento y atención a vistas

XV. Realización de los señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y sus incidentes conforme a los parámetros facilitados por los magistrados.

XVI. Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales de conformidad con la Instrucción SG TSJ MU 5/2015 sobre Control y Agilización de las Cuentas de Consignaciones y Depósitos Judiciales de todos los Órganos Judiciales de la Región de Murcia en el ámbito del proceso de ejecución, garantizando, en todo momento, la transferencia al beneficiario o en su caso al órgano judicial que corresponda, expedición de pagos, activación de pagos periódicos, alta, reexpedición y bajas de embargos.



Ilustración 3. Protocolo interno cuenta de depósitos y consignaciones judiciales

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

XVIII. 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 de la AP y TI.

XIX. Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico, este último integrado de manera ordenada, secuenciada y nominada en todos sus acontecimientos, registrándose cuando proceda en los aplicativos informáticos, SARCH o el que le sustituya

XX. 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.

XXI. Cualquier otra actuación o 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.

Y, en definitiva, garantizar la tramitación e impulso de las ejecuciones/ejecutorias de acuerdo con lo establecido en las leyes procesales

2.3. Estructura

El SCEJ de la OJ de Murcia se organiza en 2 áreas y una unidad de subastas electrónicas de carácter autonómico:

- Área civil, familia, infancia y capacidad, social y contencioso administrativa (Área 1).
- Área penal (Área 2).
- Equipo Unidad de subastas electrónicas.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Cada una de estas áreas se divide, a efectos organizativos, en los grupos de trabajo procesal (estructura interna organizativa de nivel 1) negociados (estructura interna organizativa de nivel 2) y unidades funcionales (estructura interna organizativa de nivel 3) que se determinan en este manual.

Al frente del SCEJ se sitúa la **LAJ Directora**, **Isabel María de Zarandieta Soler,** responsable principal del servicio y de quien depende funcionalmente el resto del personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

El SCEJ cuenta con LAJ adjunta Ana Isabel Maldonado Ballester.

Dentro del SCEJ, el Área Civil, Infancia, Familia y Capacidad, Social y Contencioso-administrativa es dirigida por la LAJ jefa de área Raquel Manuel Sánchez. En el marco de esta área y para prestar servicio a la sección civil y de familia del TI se crea el Grupo de Trabajo Procesal de civil, familia, infancia y capacidad que lidera la LAJ María Dolores Villanueva Jover.

SCEJ		ÁREA CIVIL, FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD, SOCIAL Y CONT-ADVO		
		GTP CIVIL-FAM-INF-CAP	GTP SOCIAL- CONT-ADVO	
LAJ	Dirección SCEJ			**1**
	Adjunta a Dirección			**1**
	Jefatura de Área			**1**
		7	2	**9**
GPA	1 GPA - Jefatura Equipo SCEJ			**1**
		31	3	**34**
TPA		41	13	**54**

Ilustración 4. Estructura Área Civil, familia, infancia y capacidad, social y contencioso-administrativa SCEJ

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCEJ se realizará por la persona que ejerza la dirección, jefatura de área o liderazgo de GTP, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación y presente manual.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas del GTP Civil, Familia, Infancia y Capacidad se llevará a cabo de acuerdo con las decisiones que adopte la líder de grupo bajo las directrices de la jefa de área o, en su caso la dirección del SCEJ (al o a la cual informarán de cada rotación) y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación y anexo. Estas mismas personas, con la colaboración de los jefes o jefas de equipo, se ocuparán de mantener actualizado el anexo del manual donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, dando cuenta de cada actualización efectuada a la dirección del servicio común por conducto de la jefatura de área.

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 señala, se plantearán las cuestiones de funcionamiento del servicio común que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo:

A) Comité de Dirección del SCEJ

Compuesto por las personas que ejerzan la dirección del servicio común, su adjuntía, las jefaturas de área, las jefaturas de equipo y líderes de los grupos de trabajo procesal, 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 semanalmente de forma ordinaria a convocatoria del director o directora, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno el director o directora, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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

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

I. Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las áreas o estructuras internas afectadas.

II. Promover la correcta conformación del EJE y la calidad del dato judicial de manera que permita la confección automatizada y fiable de los boletines de estadística trimestral (BET).

III. Asegurar el uso de los aplicativos informáticos y la automatización de procesos.

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

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

VI. Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes adjuntías, jefaturas de área, de equipo y líderes de grupos de trabajo procesal.

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

VIII. 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.

B) Comités de coordinación del GTP Civil, Familia, Infancia y Capacidad

Para facilitar las relaciones con la sección de civil y familia del TI, mejorar prácticas procesales, resolver los posibles incidencias organizativas internas y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el Comité de Dirección, por la líder de GTP, en coordinación con la jefa de área, se constituirá un comité interno de coordinación entre las personas que ejerzan las adjuntías, jefaturas de equipo y representantes de diferentes estructuras internas del GTP, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones de los mismos en cada momento. En cualquier caso, deberán reunirse los primeros lunes de mes con un orden del día preestablecido en el que se garantizará un análisis periódico de la evolución del GTP, tiempos de respuesta y tasas de pendencia.

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

Deberá existir una relación continua y comunicación permanente con la presidencia del TI y, de forma particular, con la presidencia de la Sección civil y de Familia del TI.

Corresponde al Comité de Coordinación del GTP documentar las conclusiones y buenas prácticas procesales alcanzadas con jueces y magistrados de la sección correspondiente.

De las decisiones acordadas con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las áreas y 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 Murcia para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

3. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL CIVIL, FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD

3.1. Organigrama

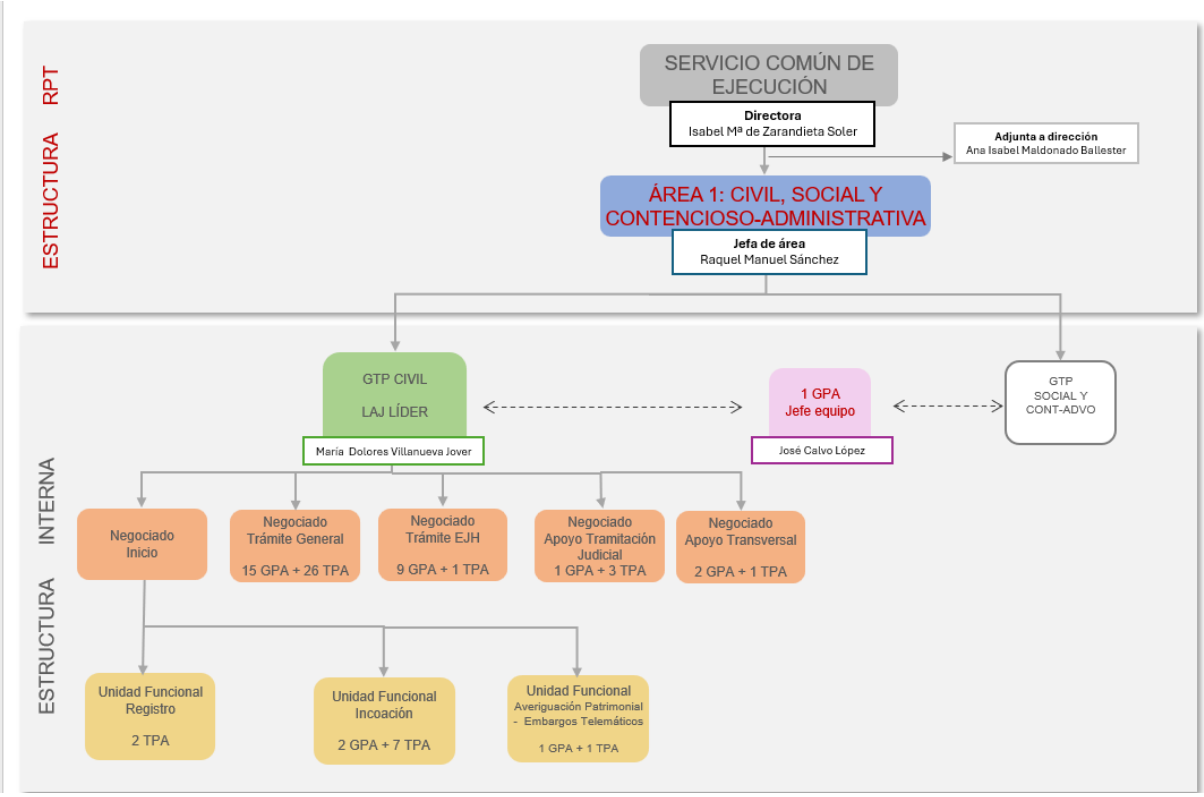

Ilustración 5. Estructura GTP CIVIL, FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD

3.2. Definición y competencias

El GTP Civil, Familia, Infancia y Capacidad es la unidad del SCEJ competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil, durante su fase ejecutiva hasta su finalización por resolución, firme, de acuerdo con la normativa vigente.

Las competencias principales del GTP son:

- Localización y averiguación de bienes y domicilio y requerimiento de pago.
- Coordinación con las plazas judiciales y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

3.3. Distribución y organización del trabajo

3.3.1.Letrados de la Administración de Justicia

Realizarán las funciones previstas en el capítulo II del título II del libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de dirección o, en su caso, jefaturas de área o equipo en que estuvieren integrados.

Se destacan las siguientes funciones:

- Revisión y examen de los requisitos de todas las demandas del orden civil y familia.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- Impulso procesal en la tramitación de las ejecuciones, dictando las resoluciones necesarias para su desarrollo.
- Práctica de tasaciones de costas y resolución de las impugnaciones de costas correspondientes, así como el examen y resolución de las impugnaciones de juras de cuenta.
- Resolución de recursos de reposición interpuestos frente a sus resoluciones.
- Celebración de comparecencias en las ejecuciones que lo requieran.
- Control de la cuenta de consignaciones y expedición de mandamientos de pago, traspasos, transferencias y activación de pagos periódicos.
- Dictado de decretos acordando embargos, su mejora o alzamiento.
- Dictado de decretos de convocatoria de subastas judiciales, acomodando los requisitos de su contenido a los criterios unificados establecidos en el GTP Civil.
- Aprobación de cesiones de remate.
- Dictado de decretos de aprobación de remate y adjudicación, teniendo en cuenta las especialidades de la ejecución hipotecaria, y acomodando los requisitos de su contenido a los criterios unificados establecidos en el GTP Civil.

Los LAJ que ocupen la jefatura de un área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o grupos de trabajo funcionales en que se estructure el área de su competencia

3.3.2.Gestores Procesales Administrativos

Colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales propias del negociado o unidad funcional en que se encuentren integrados, en materia de ejecución, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El GPA jefe o jefa de equipo realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en el área civil, social y contencioso administrativa. Igualmente, realizaran tanto en el ámbito procesal las funciones que legalmente le corresponda y puedan serle asignadas por la dirección o jefatura de área.

3.3.3.Tramitadores Procesales Administrativos

Realizarán cuantas actividades y tareas procesales les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión procesal en el ámbito del negociado o unidad en el que se encuentren integrados en los términos previstos en el artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el servicio común de ejecución a que se refiere el artículo anterior.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

4. NEGOCIADOS QUE INTEGRAN EL GRUPO DE TRABAJO PROCESAL CIVIL, FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD

El grupo de trabajo procesal civil, familia, infancia y capacidad es una organización de apoyo instrumental a la sección civil y sección de familia, infancia y capacidad del TI, actualmente estas dos secciones la integran 19 plazas judiciales. Además, presta su apoyo en materia de ejecución, a las secciones civiles, 1ª y 4ª de la Audiencia Provincial.

El grupo de trabajo se estructura en los siguientes negociados:

1. Negociado de Inicio.
2. Negociado de trámite general.
3. Negociado de tramite hipotecarios
4. Negociado de apoyo a la tramitación judicial.
5. Negociado de apoyo transversal.

4.1. Negociado de inicio

A su vez lo integran 3 unidades funcionales o especializadas:

1. Unidad funcional de aceptación, registro y revisión de la demanda ejecutiva.
2. Unidad funcional de incoación.
3. Unidad funcional de averiguación patrimonial y embargo telemático.

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 negociado, de manera previa al traslado al juez, jueza, magistrado o magistrada para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición de ejecución

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura del área civil, social y contencioso administrativo, en este negociado se llevan a cabo las siguientes actividades previa 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, de manera previa al traslado al juez, jueza, magistrado o magistrada para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición de ejecución:

- Requisitos relativos al reparto, devolviendo el expediente al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.



Protocolo interno

Ilustración 6. Protocolo interno de organización registro y reparto

- Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:
  - Concordancia del contenido de expediente judicial con la demanda o solicitud (comprobación de partes y solicitud).
  - 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 por el SCEJ.
- Requisitos relativos al órgano judicial, dando a los autos el trámite que corresponda:
  - Competencia internacional.
  - Falta de jurisdicción.
  - Competencia objetiva.
  - Competencia funcional.
  - Competencia territorial.
- Requisitos relativos a la demanda o petición de ejecución:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- Forma de la demanda.
- Presentación de la tasa judicial, en su caso.
- Presentación de copias.
- Documentos procesales.
- Acreditación de apoderamiento.
- Correcta denominación y formato de los archivos y documentación presentados electrónicamente.
- Cumplimiento de requisitos procesales (cuantía, transcurso de plazo mínimo para despachar ejecución…).

- Requisitos relativos a las partes:
  - Capacidad para ser parte.
  - Capacidad procesal.
  - Postulación y defensa.
  - Firma.

4.1.1.Unidad funcional de aceptación, registro y revisión de la demanda ejecutiva

Esta Unidad, integrada por 2 TPA, es la encargada de aceptar las demandas ejecutivas que acceden al servicio a través de la bandeja de aceptación de asuntos del SGP lo que produce que se asigne de manera automática un número de registro a la ejecución.

A) Formación de Legajo Documental

La carpeta testigo o legajo documental se formará por el equipo de aceptación y registro.

Recibida una nueva demanda, el equipo de aceptación y registro creará carpeta testigo con la carátula de reparto remitida por el Servicio Común General o en su defecto, copia de la hoja de registro de Atenea, que quedará unida en su interior.

B) Requisitos relativos al reparto, devolviendo el expediente al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.

Previo a la aceptación e incoación de la demanda, se comprobarán que los datos de registro de intervinientes son correctos. De encontrarse omisión o defecto relevante en el registro o reparto, se devolverá la demanda ejecutiva a la ORR del SCG, mediante la correspondiente itineración, depositando caratula de la devolución en papel, en la bandeja de devoluciones al SCG indicando la causa de la devolución.

C) Comprobación de los datos de registro de intervinientes.

Aceptada e incoada la demanda, cuando se observe algún dato incompleto, la unidad de aceptación lo corregirá. Cuando no conste en la ficha de registro y reparto el CIF de una mercantil ejecutada, se investigará en antecedentes del procedimiento y si no se localiza, por subsanación lo requerirá el equipo de inicio.

Si las partes intervienen a través de profesional se tienen que registrar todos los profesionales abogado y procurador para que puedan visualizar el procedimiento a través del Visor documental Horus.

Si el ejecutado estaba personado con procurador en el declarativo y no consta renuncia, hay que dar de alta a este profesional en la ejecución. Art. 28.1 y 553 LEC.

D) Integración del título, diligencia de firmeza o detalle de la comunicación, consulta de situación concursal y de movimientos en la CDCJ.

Integración del título.

Si la ejecutante no adjunta la copia electrónica del título ejecutivo, la unidad de aceptación lo incorporará a los acontecimientos de la ejecución en el SGP, con la descripción “TITULO EJECUTIVO y detalle del título que se ejecuta.

Si la ejecutante aporta la copia electrónica del título ejecutivo, se comprueba que se trata de copia auténtica en la que consta CSV y firma, y que se corresponde con la del título cuya ejecución se solicita y en este caso, se retitula la descripción del acontecimiento como se indica arriba. Si no es copia auténtica al tratarse de fotocopia o no constar CSV se procede a su incorporación.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

En el caso en que se ejecute acumuladamente más de un título ejecutivo, han de incorporarse a los acontecimientos de la ejecución todos aquellos cuya ejecución se solicita.

En el caso en que exista un auto o decreto de aclaración sobre el título ejecutivo, este también tiene que incorporarse.

En el caso de ejecuciones provisionales tiene que incorporarse la resolución admitiendo el recurso y emplazando ante la Audiencia Provincial.

Integración de la diligencia de firmeza del título ejecutivo o detalle de la comunicación.

Tras el título ejecutivo se incorporará a los acontecimientos de la ejecución en el SGP la diligencia declarando la firmeza del título ejecutivo, de constar ésta en el declarativo. En caso de que no conste se incorporará el detalle de la notificación al ejecutado, o a ambas partes de figurar en un mismo justificante.

Información del registro público concursal referente al ejecutado.

Actualmente, esta información se incorpora a través de proceso robotizado (RPA), y sólo se llevará a efecto por la oficina en los casos en que se produzca alguna incidencia o fallo que impida su realización por RPA.

En las **ETJ dinerarias se consulta la CDCJ** correspondiente al declarativo y si consta algún movimiento se incorpora a los acontecimientos de la ejecución con la descripción “MOVIMIENTOS CDCJ”.

Minuta electrónica de la demanda ejecutiva por los LAJ.

Tras completar el título y acontecimientos la unidad de aceptación hace solicitud de minuta electrónica al LAJ.

Las ETJ dimanantes de monitorio serán examinadas por el equipo de inicio, aplicando las directrices previas que han sido facilitadas por los LAJ, salvo cuando el título ejecutivo sea el decreto aprobando costas, haya movimiento en CDCJ o información con resultado positivo en el RPC que se pasaran a minuta de LAJ.

En ese momento inicial, siempre que la ejecución lo permita, el LAJ dejará minutada, además de la dación de cuenta del art. 551 LEC, el Decreto de medidas ejecutivas. La minuta se realiza en Atenea/Horus.

La unidad de aceptación comprobará por el mapa de asunto la posible existencia de otra ejecución por el mismo título y mismas partes y se dará cuenta al LAJ a través de solicitud de minuta, de la posible duplicidad.

Se dejará constancia a través de la funcionalidad del SGP “nota” de aquellos hechos o circunstancias relevantes de la demanda que se considere necesario destacar a los fines de que cualquier LAJ, GPA o TPA tenga información relevante resumida en la nota.

4.1.2.Unidad funcional de incoación de la demanda ejecutiva

En esta unidad funcional la integran 2 GPA y 7 TPA se encargan de la incoación de las ejecuciones de título judicial, ejecuciones provisionales y las relativas a familia y de ellos, 3 de los TPA, de la incoación de las ejecuciones hipotecarias, de título no judicial y de laudo arbitral.

El trabajo de todos los integrantes de la unidad de inicio es el siguiente, sin ser un catálogo cerrado:

A) Diligencia de dación de cuenta del art. 551 LEC o de la diligencia de subsanación.

La dación de cuenta contenida en la resolución procesal de puesta a disposición tiene que ser completa y detallada e indicarse el extremo o extremos sobre los que el magistrado ha de resolver. En la resolución que contenga la dación de cuenta, deberá identificarse de forma expresa el número o números de acontecimientos del EJE relevantes para la resolución del asunto, en aquellos expedientes que presenten un elevado número de acontecimientos o en los que concurran trámites simultáneos.

Los integrantes de la unidad de incoación llevarán el control de las demandas pendientes de incoar a través de “tareas pendientes” del SGP escritos pendientes-iniciador.

El listado de demandas minutadas por el LAJ, pendientes de 1ª resolución, también se obtiene a través de “mensajería” de tareas pendientes.

Dictada la 1ª resolución (subsanación/dación de cuenta) el estado de cumplimentación del escrito de demanda se actualiza a CUM.

B) Diligencia de ordenación requiriendo de subsanación.

Si se aprecia por el LAJ alguna omisión o defecto en la demanda, minutará electrónicamente la correspondiente subsanación y el equipo de inicio dictará resolución conforme a la minuta, requiriendo a la parte de subsanación.

El plazo concedido se anotará en la agenda de plazos de Atenea, y será controlado por el equipo de inicio.

Se requiere de subsanación a la parte solo por una vez y si no se subsana se remite al TI para valoración por el magistrado del dictado del auto despachando ejecución.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Si se presenta escrito de alegaciones a la subsanación, en el que no se subsana íntegramente lo requerido o requiere de valoración del LAJ, se pasa a nueva minuta de este.

C) Diligencia de dación de cuenta del art. 551 LEC.

Minutada la demanda por el LAJ y realizados, en su caso, los requerimientos de subsanación necesarios, se pondrá la ejecución a disposición del TI dando cuenta al magistrado conforme al art. 551 LEC, actualizándose el estado de cumplimentación a PRJ.

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 la admisión o inadmisión de la demanda o petición de ejecución a través de la herramienta de gestión procesal, canalizando la comunicación del SCEJ con las plazas judiciales a las cuales se hayan asignado los procedimientos judiciales de acuerdo con las normas de reparto.

D) Decretos de medidas ejecutivas.

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, dicta, en su caso, la resolución acordando las concretas medidas ejecutivas que prevea la legislación vigente, procede a la notificación de ambas resoluciones y de la demanda ejecutiva a la parte ejecutada (remitiendo la documentación al SCG en caso de necesidad de práctica de actos de comunicación no electrónicos) y da traslado del expediente al grupo de trabajo del equipo de tramitación y control que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCEJ de los procedimientos judiciales.

Recibida la ejecución procedente del TI, con el auto que contiene la orden general de ejecución, el equipo asistencial a magistrados previamente habrá actualizado el estado de cumplimentación a SCJ y la unidad de incoación dictará el decreto de medidas a la mayor brevedad posible dándole prioridad a este trámite a los efectos de cumplir en su dictado con los plazos establecidos en la ley.

Una vez recibido el procedimiento después del dictado del auto despachando ejecución, el equipo de inicio, antes de dictar el decreto de medidas ejecutivas, comprobará en Atenea, a través de Tramitación-revisar asunto que la identificación de las partes contenidas en el auto y las cantidades coinciden con las registradas. De no ser así, se realizarán las actualizaciones oportunas.

Por necesidades del servicio esta unidad también podrá elaborar la orden general de ejecución, de la misma manera que el equipo asistencial a magistrados podrá dictar el decreto de medidas ejecutivas.

Se trabajará por la fecha del auto, y los decretos de medidas se irán dictando en función de la fecha del auto que los precede.

Dictado el auto que contiene la orden general de ejecución y el despacho de la misma, el o la LAJ responsable de la ejecución, en el mismo día o en el siguiente día hábil, dicta decreto en el que se contienen:

- Las medidas ejecutivas concretas que resultaren procedentes, incluido si fuera posible el embargo de bienes. Por la persona que ejerza la jefatura de área civil, social y contencioso administrativa se deben dictar las pertinentes instrucciones y órdenes de servicio para garantizar la homogeneidad de estas medidas ejecutivas dentro del grupo de trabajo.

- 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 contenido del requerimiento de pago que deba hacerse a la persona deudora; en los casos en que la Ley establezca este requerimiento.

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. Esta notificación, aunque simultánea, sí se realiza por medios electrónicos, se hace de manera que cada resolución genere un acto de notificación, no pudiéndose acompañar el decreto como “dato adjunto” del auto.

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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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.

La unidad de incoación, para control de las demandas ejecutivas pendientes de incoar, obtendrá al menos semanalmente, el listado de pendencia con estado de cumplimentación SCJ.

E) Dictado del decreto de archivo por duplicidad, desistimiento, satisfacción extraprocesal y en definitiva aquellas resoluciones minutadas por el LAJ en la fase de inicio.

F) Control de plazos y subsanaciones. Los plazos de subsanación se obtienen a través de la agenda de plazos, que es individual y necesaria.

G) Proveer los escritos correspondientes a la fase de inicio tras lo cual se dejarán con estado de cumplimentación ECC, salvo el escrito de demanda que queda como CUM.

H) Dejar constancia a través de la funcionalidad "nota" de aquellos hechos o circunstancias relevantes de la demanda que se considere necesario destacar.

I) Pasar a estado "realizado" la solicitud de minuta una vez realizada la resolución objeto de minuta.

J) Hacer mantenimiento de fase y estado cuando termina la fase de inicio y se pasa al equipo de trámite.

4.1.3. Otras indicaciones generales para el trabajo del negociado de inicio

- Cuando electrónicamente se ponga a disposición del TI una ejecución, se remite también el legajo documental.
- Para recabar información telemática a través del PNJ será imprescindible que dicho acceso esté refrendado por una resolución del LAJ. Si se produce un error en el acceso, dejar diligencia de constancia del error producido.
- Descripción de las resoluciones. Se describirán de manera clara todas las resoluciones que integran la ejecución, de manera que permita conocer en síntesis su contenido sin necesidad de acceder al mismo. No pueden quedar descripciones en texto libre.
- Gestión del archivo definitivo de la ejecución en los casos de dictado en fase de inicio de decreto poniendo fin a la ejecución.

  Dictado el decreto poniendo fin a la ejecución, numerado el mismo y notificado a las partes, se comprueba que todos los acontecimientos estén en estado definitivo y que no existen estados de cumplimentación de pendencia. Tampoco puede quedar ninguna minuta en estado de "pendiente", se pasa a realizada.

  Hecho esto, en el SGP se hace el mantenimiento de fase y estado para archivo definitivo de la ejecución.
- Devolución de escritos a la ORR del SCG. Todos los escritos tienen que proveerse, aún en los casos en que la ejecución se encuentre archivada y lo sea para informar de dicho extremo al presentante del escrito.
- En los casos de escritos dirigidos a otro procedimiento dentro del mismo órgano, se reconduce el escrito al procedimiento correcto. En estos casos, como el escrito se integra dentro de los acontecimientos del procedimiento al que ha sido reconducido, habrá que ponerlo en conocimiento del órgano o servicio a quien corresponda su trámite.

4.1.4. Unidad funcional de incoación de averiguación patrimonial y embargos telemáticos.

Esta unidad, integrada por 1GPA y un TPA, realiza las averiguaciones patrimoniales a través del PNJ y embargos telemáticos en el aplicativo CDCJ, acordados en los decretos de medidas realizados por la unidad de inicio.

Este equipo notifica a la parte personada con profesional en la ejecución, tanto la realización del alta del embargo telemático como el resultado de la averiguación patrimonial.

Los integrantes de la unidad de incoación adjuntan diariamente impresión de pantalla obtenida del SGP de datos de registro del asunto de la ejecución dónde se ha acordado el embargo telemático y averiguación patrimonial y la insertan en carpeta común, donde hay abierta una subcarpeta por cada plaza judicial.

Con esta información, el equipo de averiguación extrae los datos de los ejecutados y cuantías a embargar.

El orden de prioridad para trabajar es tener en cuenta los procedimientos más antiguos, y trabajando por semanas para darle salida.

Se realiza la averiguación patrimonial y laboral de cada ejecutado en el Punto Neutro Judicial y su correspondiente embargo. A la hora de realizar las averiguaciones, hay que prestar mucha atención al dato del DNI/CIF/NIF

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

del ejecutado/s. Si se trata de persona física se realiza averiguación patrimonial y situación laboral, y si es persona jurídica, solo averiguación patrimonial.

En el aplicativo CDCJ es muy importante insertar bien los datos y comprobar que el aplicativo no da error a la hora de realizar el embargo, ya que si no queda en el aplicativo CDCJ en estado “Pendiente de envío”.

Una vez que tenemos todos los archivos de averiguación y embargos generados en formato pdf, se inserta como acontecimiento externo adjuntar a la ejecución.



Ilustración 7. Protocolo interno averiguación domicilio y patrimonio

4.2. Negociado de tramite general

Este negociado está integrado por 15 GPA y 26 TPA.

El trabajo dentro de este equipo se organiza en atención al número de plazas judiciales con que cuenta la sección civil y de familia del TI y secciones civiles de la AP, de manera que, por cada plaza judicial del TI de las secciones mencionadas, se asigna al menos un TPA o un GPA responsable de la fase de trámite en la respectiva plaza judicial y dependiendo del volumen y carga de trabajo puede aumentar el número de efectivos.

Catálogo de actividades:

Una vez recibida la ejecución por el negociado de trámite y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura de área civil, social y contencioso administrativo, este negociado se encarga de:

a) Comprobar el resultado de la notificación del auto despachando ejecución y decreto de medidas ejecutivas y realizar las averiguaciones domiciliarias y/o publicando los edictos que sean necesarios en el TEJU del BOE para llevar a efecto dicha notificación.

b) Libramiento de mandamientos a los registros de la propiedad a través del sistema de interconexión de registros.

En las ejecuciones de título no judicial, librarán el mandamiento al registro una vez conste el requerimiento a los ejecutados o, al menos, tras el intento de su práctica en domicilio que indica el título ejecutivo, una vez transcurridos diez días desde su práctica.

c) Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación de la ejecución hasta su finalización, incluidos las piezas de impugnación de tasación de costas, juras de cuenta, oposición a la ejecución, liquidación de frutos y rentas y demás incidentes que se den durante la tramitación de la ejecución y los actos de comunicación derivados de estas actuaciones a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas siempre de forma electrónica cuando el destinatario esté obligado a recibirlas por este medio.

d) Tramitación de los recursos frente a resoluciones del LAJ o del magistrado hasta la resolución de estos por el letrado o magistrado competente.

e) Tramitación desde su inicio hasta su finalización, en pieza separada de la ejecución de la que dimanan, de las tercerías de dominio y mejor derecho.

f) Tramitación de las ejecuciones provisionales y control a través del mapa de asunto, del dictado de resolución definitiva para en caso de confirmación, acordar su continuación como definitiva.

g) 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.

h) 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…).

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

j) Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.

k) Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

l) Consulta y anotaciones en registros públicos: Registro Público Concursal, SIRAJ (para ejecuciones de familia...)

m) Dictado y realización de las concretas medidas ejecutivas.

n) Dictado y realización de averiguaciones domiciliarias, de bienes y reactivación de embargos telemáticos en el aplicativo CDCJ, en la fase de tramitación.

o) Gestión de los expedientes de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

El control diario de los ingresos se realiza tanto por el aplicativo CDCJ como a través de tareas pendientes con el estado de cumplimentación PEJ. A través de un proceso robotizado, todos los movimientos de las CDCJ son automáticamente integrados en el SGP y los ingresos no asociados a pagos periódicos se integran con dicho estado para establecer un control de los que están pendientes de tratamiento.

Recibido un ingreso en la CDCJ, el negociado de trámite, si la ejecución se encuentra en esta fase, a través de Atenea hará solicitud telemática de minuta al LAJ a los fines de que, de estar claro el destino de la cantidad, se expida el correspondiente mandamiento de pago, lo que irá acompañado de la resolución procesal que así lo acuerde o bien el LAJ acuerde sobre el destino de la cantidad. En el caso de embargos de cantidades que tengan carácter periódico, el LAJ dictará la DIOR del art. 634.2 LEC que ampare las posteriores entregas hasta el completo pago del principal y activará el alta de pago periódico en el aplicativo CDCJ.

Todos los pagos se acuerdan por transferencia al número de cuenta a la vista previamente facilitado por el beneficiario.

Asimismo, cursaran las ordenes de alta, reexpedición y bajas de embargos telemáticos.

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

p) Tramitación de exhortos que por su materia sean competencia del negociado de trámite civil de SCEJ.

q) Tramitación hasta su finalización de la ejecución dineraria y de la no dineraria, esta última:

-Por deber de entregar cosas muebles determinadas. Art. 701 LEC.

-Por deber de entregar cosas genéricas o indeterminadas. Art. 702 LEC.

-Por deber de entrega de bienes inmuebles. Art. 703 y 704 LEC.

-Por obligaciones de hacer y no hacer. Art. 705 a 7011 LEC.

r) 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.

Acordaran las trabas, las mejoras, los embargos, las ampliaciones, modificaciones y reducciones de embargo, también los embargos de sobrantes y los embargos de bienes de terceros, los depósitos judiciales, las administraciones judiciales, la vía de apremio, entrega directa de bienes al ejecutante, la administración para pago, valoración de bienes embargados, nombramientos de peritos, decretos de fijación de las provisiones de fondos y recursos frente a los mismos.

s) 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, además de la entrega de dinero al ejecutante, otras actuaciones posibles tales como realización forzosa de acciones y otras formas de participación sociales, convenio de realización, administración para el pago y subastas judiciales.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

t) Se encarga de las actuaciones procesales tendentes a la preparación de las subastas judiciales hasta la convocatoria de su celebración en todo tipo de ejecuciones salvo las hipotecarias que cuenta con su propio negociado. 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 remite por Lexnet al equipo de subastas electrónicas 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, mejora de postura y pago del precio ofrecido, momento en el cual el negociado de trámite vuelve a asumir la tramitación del procedimiento para la cesión de remate, si la hubiere, adjudicación y hasta su terminación.

El SCEJ cuenta con un equipo de subastas electrónicas que se encarga de la publicación y celebración de la subasta y los trámites de mejora de postura y pago del precio ofrecido de todas las subastas judiciales de la OJ de Murcia, incluidas las subastas voluntarias y las derivadas de expedientes de jurisdicción voluntaria, 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

4.3. Negociado de trámite de hipotecarios.

Competente para la tramitación de todas las ejecuciones hipotecarias, capítulo V del título IV del libro III de la LEC.

Es el encargado de la tramitación de la ejecución hipotecaria una vez que se ha dictado el auto despachando ejecución y decreto de medidas ejecutivas y hasta su finalización.

La unidad de incoación se encarga del dictado del decreto de medidas ejecutivas, apoyo a la tramitación judicial del auto despachando ejecución, librando el Mandamiento de certificación de cargas al registro de la propiedad y el requerimiento de pago. Hecho lo anterior hará el mantenimiento de fase y estado y la ejecución pasa al negociado de hipotecarios.

El negociado de hipotecarios se encarga de controlar que el requerimiento de pago se realice de manera efectiva a cuyo fin de ser negativo, realizará las investigaciones domiciliarias y publicaciones de edictos en el TEJU del BOE que sean pertinentes, adicionando el mandamiento librado al registro de la propiedad si fuere necesario.

Dictado por el LAJ del área civil de ejecución el decreto de convocatoria de subasta, se remitirá por Lexnet al equipo de subastas electrónicas que, previa comprobación y verificación de la documentación existente en el procedimiento judicial, se encarga de realizar el resto de actividades previstas en la normativa vigente hasta la finalización de la subasta, mejora de postura y pago del precio ofrecido, momento en el cual el negociado de hipotecarios vuelve a asumir la tramitación del procedimiento para la aprobación del remate y adjudicación hasta la terminación del proceso hipotecario.

En fase de finalización, por el LAJ del área civil se dicta el decreto de adjudicación. La puesta a disposición de la ejecución al LAJ para el dictado del decreto de aprobación de remate y adjudicación, además de con la correspondiente resolución, se efectúa mediante el estado de cumplimentación PRS en el SGP.

Por el equipo de hipotecarios se librarán, a instancia del adjudicatario, los correspondientes mandamientos a los registros de la propiedad para inscripción de dominio y cancelación de cargas posteriores y se realizarán las actividades necesarias para llevar a efecto la entrega de posesión y tramitación hasta su finalización de piezas de ocupantes y de vulnerabilidad.

Los decretos de adjudicación firmes se notifican a la ATRM por el SGP Minerva/Atenea, seleccionando como destinatario “AAPP”. Buscando por el Código DIR3 A14036664 aparecerá el nombre “AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)”, anotando la letra W en el modo de comunicación, W - “BUZON AAPP” (Notificación vía SIR). En la resolución deberá insertarse código SIA AT CARM 2841272.

Regulado en la Instrucción de servicio 1/2022 de colaboración con la Agencia Tributaria de la Región de Murcia-ATRM, de 29 de abril de 2.022, de la secretaria de Gobierno del TSJRM.

4.4. Negociado de apoyo a la tramitación judicial

El SCEJ es una unidad instrumental para el ejercicio de la función jurisdiccional. Es por ello que jueces y magistrados/as deben contar en todo momento con el apoyo completo de las distintas unidades que integran el servicio. Además, y para garantizar la personalización en la prestación de este apoyo, en coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia, el SCEJ podrá dedicar recursos humanos, y en su caso, se identificarán concretos funcionarios (funcionarios de referencia) dentro de éste para garantizar el completo apoyo.

Hemos de distinguir al **funcionario de referencia** que es aquel a quienes los magistrados podrán dirigirse para asistirles presencialmente en su despacho, tanto en la aclaración del estado del asunto como en la identificación

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

y asistencia directa y personal con el concreto funcionario que tramita el asunto y al **funcionario responsable de la ejecución** que es aquel que tiene atribuida la tramitación de la ejecución en la fase o materia correspondiente y conoce en profundidad el estado del procedimiento.

4.4.1.Negociado de apoyo a la tramitación judicial del TI

La sección civil y de familia, incapacidad e infancia del TI cuenta con 19 plazas judiciales.

Estas secciones del TI se encuentran ubicadas en la planta 2ª de la fase II de la ciudad de la justicia, encontrándose ubicada en la 1ª el grupo de trabajo del área civil del servicio de ejecución.

El apoyo asistencial y procesal a los magistrados se articula de la siguiente manera:

1. **Se constituye un negociado de apoyo a la tramitación judicial** integrado por los 4 funcionarios de referencia que son 1 GPA y 3 TPA del SCEJ cuyos puestos de trabajo quedan ubicados en la planta 2º de la fase II, planta donde se encuentran las plazas judiciales de las secciones civiles y de familia del TI a las que van a prestar apoyo.

Estos 4 funcionarios del negociado de apoyo a magistrados, van a realizar todas las **tareas relacionadas con la actividad jurisdiccional** que los jueces juezas, magistrados y magistradas les señalen prestando el apoyo asistencial y procesal necesario para su trabajo en materia ejecutiva, tales como digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado y asistirán presencialmente en su despacho, tanto en la aclaración del estado del asunto como en la identificación y asistencia directa y personal con el concreto funcionario responsable que tramita el asunto.

Además, realizarán la asistencia procesal que requieran los magistrados en materia ejecutiva para el desempeño de sus funciones jurisdiccionales.

2. El negociado de asistencia a la tramitación judicial constituye el **enlace de comunicación** con los magistrados y LAJ del área civil de SCEJ y el resto de los negociados de esta área, garantizando la coordinación y flujo de información entre ellos y con los magistrados.

3. **Elaborará y gestionará las resoluciones** que les dicten los jueces ajustándose a los modelos y plantillas que les faciliten o que ofrezca el sistema de gestión procesal para el trámite correspondiente y las integrarán, enviarán a firma y una vez firmada, procederán a su notificación, excepto el auto despachando ejecución que se notificará por el negociado de inicio junto con el decreto.

Materializarán la minuta de los magistrados, tanto la que reciban de manera digital, escrita u oral, transcribiéndola a la correspondiente resolución judicial.

Firmada la correspondiente resolución por el magistrado, se procederá a dar cumplimiento a lo acordado o el impulso procesal que corresponda.

4. Los **funcionarios/as responsable de la ejecución**, tanto en la fase de inicio como en la de tramitación como los del negociado de hipotecarios o cualquier otro negociado que pudiera constituirse, al efectuar la dación de cuenta para resolución del juez, además de **la puesta a disposición del expediente en el EJE** con la actualización del correspondiente estado de cumplimentación a PRJ, remitirá al TI la carpeta testigo correspondiente.

Los **funcionarios del negociado de asistencia** a magistrados gestionarán diariamente las **entradas y salidas de las carpetillas o legajos de originales** del despacho de los magistrados y actualizarán el estado de cumplimentación a SCJ cuando corresponda.

5. La **dación de cuenta** contenida en la resolución procesal de puesta a disposición tiene que ser completa y detallada e indicarse el extremo o extremos sobre los que el magistrado ha de resolver. Cuando el estado de la ejecutoria lo requiera, deberá indicarse de forma expresa el número o números de acontecimientos del EJE que tengan incidencia directa en la resolución del asunto, en aquellos expedientes que presenten un elevado número de acontecimientos o en los que concurran trámites simultáneos, p.ej. interposición de recursos por distintas partes.

Si así lo requiere el magistrado, el GPA o TPA responsable de la gestión de la ejecución, despacharán personalmente la dación de cuenta con este.

Asimismo, cuando el GPA o TPA responsable de la ejecución lo considere necesario, ya sea por la complejidad del asunto o por cualquier otra circunstancia que estimen relevante, darán cuenta directamente al magistrado sobre las cuestiones que sean de su competencia, sin necesidad de la intermediación del funcionario de referencia y siempre en coordinación con el LAJ.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

6. Los funcionarios del negociado de apoyo a magistrados, con la periodicidad que el magistrado/a solicite facilitarán los **listados de tareas pendientes** con PRJ por fecha de puesta a disposición o aquellos otros que fueren requeridos.

7. El negociado de apoyo a magistrados, gestionará diariamente las resoluciones que hayan podido dejar depositadas los magistrados en **carpeta compartida con juez**.

8. El negociado de apoyo a magistrados examinará diariamente en el sistema de gestión procesal o Visor Horus, la **mensajería pendiente del Juez** y le darán el trámite correspondiente.

9. Los funcionarios de referencia asistenciales de los magistrados, efectuarán los **señalamientos de los incidentes o vistas** que puedan plantearse en la fase ejecutiva conforme a los parámetros facilitados por los magistrados e introducirán dicho señalamiento en la Agenda Programada de Señalamientos (APS) o lo darán de baja en APS en caso de suspenderse este con anterioridad al día y hora del señalamiento.

Asimismo, elaborarán el listado de vistas de la fase ejecutiva, poniéndose el listado y la ejecutoria a disposición de los magistrados con la antelación que este estos establezcan.

10. Remitida una ejecución al magistrado o magistrada para resolver, si por este se acuerda ampliar alguna información adicional o practicar algún nuevo requerimiento, el negociado de apoyo a magistrado no devolverá las actuaciones al funcionario responsable del SCEJ sino que realizará las actuaciones acordadas por el magistrado que le permitan resolver sobre el motivo de la puesta a disposición.

11. Los **funcionarios de referencia** realizarán las **tareas** relacionadas con la actividad jurisdiccional que los jueces y magistrados les señalen incluidas tareas administrativas.

12. Los **Letrados de la Administración de Justicia del SCEJ** supervisarán que el apoyo asistencial y procesal a los magistrados en el área de ejecución civil, se preste de la manera más eficaz posible, resolviendo las dudas e incidencias que puedan surgir y mantendrán una comunicación fluida con los magistrados. Asimismo, les darán cuenta de aquellos asuntos que, por su especial relevancia, consideren oportuno poner en su conocimiento.

13. Además, tanto la directora del servicio como la LAJ jefa de área mantendrán una permanente coordinación y comunicación tanto con el presidente del TI como con el Presidente de la sección civil del TI.

4.4.2. Negociado de apoyo a la tramitación judicial de las secciones civiles de la Audiencia Provincial

Las secciones 1ª y 4ª civiles de la AP se encuentran ubicadas en el Palacio de Justicia, por lo tanto, en dependencias distintas de donde se ubica el grupo de trabajo del área civil del servicio de ejecución que se encuentra en la fase II de la ciudad de la justicia.

Dado el volumen de ejecuciones que se registran en las secciones de lo civil de la AP, se ha pensado en un apoyo asistencial y procesal a las secciones de la AP sin desplazamiento de funcionarios del SCEJ y con apoyo del SCT AP para una mínima tarea asistencial.

El apoyo asistencial y procesal se va a realizar por los funcionarios de SCEJ, de la siguiente manera:

El funcionario/a del SCEJ responsable de la ejecución, al efectuar la **dación de cuenta** para resolución del magistrado, además de la puesta a disposición del expediente en el EJE con la actualización del correspondiente estado de cumplimentación a PRJ, remitirá la carpeta testigo en cuyo interior figurará el ponente de la sección correspondiente que ha de conocer de la ejecución.

La dación de cuenta contenida en la resolución procesal de puesta a disposición tiene que ser completa y detallada e indicarse el motivo de la puesta a disposición.

Además, remitirá correo electrónico al gestor procesal del SCTAP designado por la dirección, con copia del correo al LAJ del SCT responsable de civil, comunicando que se ha puesto una ejecución a disposición de la sección correspondiente con indicación de remisión de la carpeta testigo, referencia del número y año de la ejecución, sección destinataria y motivo de la puesta a disposición.

En los supuestos de cambio de ponente, por la razón que sea, el SCT AP realizará los trámites oportunos en la ejecución para designación de nuevo ponente. Asimismo, indicará los magistrados que componen la sala.

El funcionario del SCEJ responsable de la ejecución, **comprobará si se ha producido el pronunciamiento judicial** sobre la cuestión objeto de dación de cuenta a través de las siguientes vías:

- Revisión diaria de la carpeta común con los magistrados, a los efectos de comprobar si se ha depositado alguna resolución.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- Revisión diaria de la posible minuta electrónica emitida por el magistrado a través del Visor Horus.
- Comunicación con el gestor procesal del SCT AP para que transmita a SCEJ posibles instrucciones que hayan podido cursar los magistrados sobre la ejecución que ha causado la puesta a disposición. Esta comunicación se hará dejando en el sistema de gestión procesal, mediante la funcionalidad "Nota", las instrucciones recibidas del magistrado y actualizando el estado de cumplimentación a SCJ.

La salida de la carpetilla testigo, una vez resuelto por el magistrado, la realizará el funcionario de auxilio judicial designado por el SCG, previa indicación por el funcionario responsable de SCEJ o de apoyo del SCT.

Por el funcionario del SCEJ, se **elaborará o integrará la resolución** en el SGP y se pasará a la firma.

Firmada por los magistrados la correspondiente resolución, por el funcionario del SCEJ responsable de la ejecución, se procederá a dar cumplimiento a lo acordado o el impulso procesal que corresponda y practicará las notificaciones que sean necesarias con actualización de los estados de cumplimentación.

El funcionario designado por la dirección de SCT AP prestará apoyo asistencial reducido a aquellos casos en que el magistrado precise una asistencia directa (impresión de un acontecimiento del EJE o listados de tareas en PRJ) y hará de manera puntual de canal de comunicación con el SCEJ si el magistrado así lo solicita.

Los Letrados de la Administración de Justicia del área civil del SCEJ supervisarán que el apoyo asistencial y procesal a los jueces se preste de la manera más eficaz posible, resolviendo las incidencias que puedan surgir y manteniendo una comunicación fluida con los magistrados. Asimismo, les darán cuenta directamente de aquellos asuntos que, por su especial relevancia, consideren oportuno poner en su conocimiento.

Además, tanto la directora del SCEJ como la LAJ jefa de área mantendrán una permanente coordinación y comunicación tanto con el presidente de la AP como con el resto de los magistrados de las secciones.

En conclusión, la plantilla del grupo de trabajo del área civil del servicio de ejecución prestará a los magistrados/as toda la asistencia necesaria para el ejercicio de sus funciones jurisdiccionales.

4.5. Negociado de apoyo transversal

En un grupo de trabajo con un número tan elevado de efectivos como es el de civil, compuesto por 31 GPA y 41 TPA se considera necesario la creación de un negociado específico que atienda cualquier tipo de contingencia que surja en los demás negociados. El objetivo es garantizar la continuidad del servicio y evitar que la ausencia de personal en un puesto de trabajo o la acumulación coyuntural de tareas, no imputable a bajo rendimiento, repercuta negativamente en la atención a los ciudadanos o en el desarrollo del trabajo en otros negociados como el de asistencia a magistrados.

Este negociado de apoyo transversal del grupo de trabajo de civil está integrado por 2GPA y 1 TPA y sus principales tareas son:

- Cubrir la ausencia que eventualmente pueda producirse en el personal del negociado de apoyo a la tramitación judicial, con desplazamiento a la ubicación dónde se encuentra dicho negociado y asunción de las tareas asignadas al personal que integra dicho negociado de apoyo a la tramitación judicial.
- Cubrir la ausencia en el puesto de trabajo que eventualmente pueda producirse en cualquier otro negociado o unidad de los que integran el grupo de trabajo de civil, con asunción de las tareas encomendadas al funcionario cuya ausencia se cubra.
- Apoyar en el área de trabajo que la dirección del servicio, jefe de área o LAJ responsable les encomienden cuando por alguna razón coyuntural se haya producido una acumulación de trabajo, no imputable a falta de rendimiento.
- Mantenimiento en la calidad del dato del expediente judicial electrónico, cuidando la correspondencia entre la realidad procesal y el SGP tales como revisiones trimestrales de ejecuciones inactivas para archivo provisional cuando se cumplan los requisitos, correspondencia de estados y fases, actualización de estados de cumplimentación, reporte a la dirección del servicio o jefatura de área de incidencias y disfunciones que afecten a la calidad del dato etc.

4.6. Criterios de actuación comunes a todos los negociados y unidades funcionales

Modo de practicar las comunicaciones atendiendo al destinatario de estas:

Vid. Circular 1/2024 de la Secretaría de Gobierno TSJMU, de 8 de abril sobre generalización comunicaciones electrónicas.

- **LEXNET "L"** para: Profesionales del derecho, Ministerio Fiscal, Instituto de Medicina legal, Unidad de Subastas Judiciales de Murcia, UMIN FOGASA, Servicios Jurídicos de las Administraciones que sean parte, Áreas de salud del SMS, Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de Murcia, Colegio de Abogados de Murcia etc.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- Para **expedientes administrativos con la administración** personada, **INSIDE**.
- **SIR- SISTEMA DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS "D"** con las Administraciones Públicas no personadas.

  También con los Registros de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles, a través del SIR, "W". En cuanto a los requisitos que debe cumplir el mandamiento, estar a lo dispuesto en la Instrucción de Servicio 1/2024, de 27 de junio de 2024, de la Secretaría de Gobierno TSJMU sobre Comunicaciones electrónicas de las Oficinas Judiciales y los Registros de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles.
- **SEDE JUDICIAL ELECTRÓNICA "D"**

  Con personas físicas siempre que voluntariamente estén dadas de alta en sede judicial electrónica y no estén personadas con profesional

  Con personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que no estén personadas con profesional y siempre que no se trate del primer emplazamiento o citación.
- **NOTIFIC@ "N"**

  Para todas las comunicaciones con personas físicas no personadas o primera notificación a personas jurídicas si no acceden el acuse de sede judicial.
- **CORREO POSTAL A TRAVES DEL SCG-SCACE** cuando el volumen del envío no permita realizarlo por notific@.
- **EXORTOS.**

  Dirigidos a plazas judiciales que se encuentren en territorio ministerio y oficinas de justicia municipal (OJM) tipo A de la Región de Murcia, a través de Atenea

  Dirigidos a plazas judiciales que se encuentren fuera de territorio ministerio, a través del Punto Neutro Judicial (PNJ).

  Exhortos a Oficinas Municipales de la Región de Murcia tipo D u OJM de otros territorios del tipo que sean, a través de HIJWEB.

- Tablón Edictal Judicial Único del BOE (TEJU). Se remite a través de Atenea para su publicación en el TEJU. Hay que incorporar en Atenea el Edicto como acontecimiento externo, aunque la ejecución haya pasado al equipo de trámite.

Solicitudes de minuta y daciones de la oficina al LAJ y respuesta:

- Las solicitudes de minuta al LAJ se harán de manera telemática a través del SGP para trámites como el examen de demanda inicial e incidencias que se planteen en dicha fase y para realización de pago de una cantidad o acordar sobre su destino legal. El LAJ responderá por la misma vía, respondiendo a la solicitud por el SGP.
- Evacuada la consulta y realizado el trámite, la minuta se actualiza a realizada.
- La puesta a disposición para el dictado decretos de adjudicación se realiza actualizando a PRS el estado de cumplimentación de la resolución que pone la ejecución a disposición del LAJ.
- La puesta a disposición del LAJ de ejecuciones para resolver recursos de reposición, practicar tasaciones de costas, resolver impugnaciones de costas y cuentas juradas y dudas relevantes de la ejecución, se realiza con el estado de cumplimentación SSJ.
- Evacuadas las consultas y realizado el trámite que la originó el estado de cumplimentación se actualiza a CUM.

Relativas al expediente judicial electrónico:

- Registro actualizado y completo de los intervinientes.

Identidad completa de las partes, nombre, razón social, NIF/NIE/CIF del ejecutado, último domicilio actualizado, cantidad objeto de despacho de ejecución tanto principal como presupuesto de intereses y costas.

Esta actualización tiene que producirse siempre, tanto en el inicio de la ejecución como en las posteriores variaciones que se vayan produciendo a consecuencia de sucesiones procesales etc., registrando al nuevo interviniente dando de baja al anterior.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Hay que tener en cuenta que, en todos los procesos robotizados, los datos de las partes los extrae el robot del registro de datos de intervinientes en el SGP

De la misma manera, hay que mantener actualizado en el SGP el registro de todos los profesionales intervinientes y en los casos de cambios de profesional, registrar al nuevo provisional dando de baja al anterior.

Actualmente los profesionales registrados en la ejecución acceden a las actuaciones a través del Visor documental, también se les puede dar acceso a la CDCJ a través de Atenea. No actualizar estos datos puede dar lugar a el visionado de la ejecución por el profesional que ya no ostenta la defensa o representación de la parte e impedírselo a quien si las ostenta.

- Archivos provisionales y reaperturas.

En la actualidad, para que el sistema de gestión procesal Minerva permita archivar una ejecución tanto de manera definitiva como provisional con la nomenclatura ARD/ARP, este archivo debe hacerse por operaciones especiales en el seno de la propia ejecutoria que, además, tiene que cumplir con los siguientes parámetros:

  - Inactividad de parte de más de un año.
  - Que sobre el procedimiento No existan documentos en borrador, ni pendientes de firma.
  - Que sobre el procedimiento No existan escritos pendientes de aceptación ni cumplimentación.
  - Que sobre el procedimiento No existan acontecimientos con estado de cumplimentación con pendencia, tales como PTN, PTF, UPD, SCJ, PRS, PRP, SSJ etc.
  - Que sobre el procedimiento no existan daciones ni solicitudes de minuta pendientes de respuesta.

En los casos de archivo se actualiza la fase y estado a TER-ARD/ARP según se trate de archivo definitivo o provisional.

En los supuestos de reapertura también tiene que actualizarse la fase y estado a TRA-REA para que no se altere el dato estadístico y el SGP compute la reapertura.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales son de aplicación a todas las áreas 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 que se dicten por la Dirección del SCEJ a tal efecto.

5.1. Gestión del tiempo

A) Personal 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, coordina y supervisa la actividad de todas las estructuras internas existentes en dicho SCEJ.

A primera hora de la jornada controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en cada equipo, a cuyo efecto las distintas jefaturas de área, en su caso, le remitirán las incidencias diarias a fin de actuar en la toma de soluciones para garantizar la prestación del servicio en cada área, dado cuenta a la dirección de las incidencias ocurridas.

Podrá asimismo recibir información por parte de las jefaturas de área del resto de incidencias que deban trasladarse a la dirección a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral.

B) Personal que ejerza 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 y líderes de grupo de trabajo procesal 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.

C) Personal que ejerza el liderazgo de GTP y la jefatura de equipo

A primera hora de la jornada el/la líder de GTP con el apoyo del jefe de 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.

En los equipos de inicio:

- Revisa todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona que ejerza la jefatura de área todos los repartos pendientes, así como las incidencias del servicio, etc.
- Al finalizar la jornada verifica el cierre de los registros, se asegura de que los asientos han quedado ordenados cronológicamente y comprueba que se ha efectuado la clasificación a disposición del resto de estructuras internas de la OJ con los correspondientes listados.

En los equipos de tramitación y control:

- Verifica que se ha accedido a la aplicación LexNet, y se han aceptado la totalidad de escritos presentados por vía telemática.
- Controla la pendencia de los escritos recibidos y la actualización de las diferentes fases de tramitación en el sistema de gestión procesal, poniendo en conocimiento de la persona que ejerza la jefatura de área cualquier incidencia relevante.

D) Personal de cuerpo de TPA y GPA del GTP

En los equipos de inicio:

- A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo, asegurándose de que los procedimientos pendientes de repartir el día anterior sean los primeros en ser distribuidos, salvo causas justificadas.
- A última hora de la jornada elaboran un conteo de todos los procedimientos pendientes de repartir, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser repartidos en el día siguiente.

En los equipos de tramitación y control:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- 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 en el registro: La persona que ejerza la jefatura de equipo o puesto de líder de GTP es la competente para 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 al equipo de inicio 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 al equipo de inicio del que procede con la correspondiente diligencia, a fin de que este equipo realice las modificaciones oportunas o, en su caso, lo remita 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: La persona que ejerza la jefatura del equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: Las personas que ejerzan las jefaturas de área, a solicitud de las que ejerzan las jefaturas de equipo o puesto de líder de GTP, podrá redistribuir al personal asignado a su área al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCEJ.

5.3. Distribución de espacios

El personal funcionario de cada área 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 área, tomando en consideración la propuesta que efectúe el jefe o la jefa de ésta.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la persona que ejerza la jefatura de área, dando cuenta a la dirección del SCEJ dejando suficientemente cubierto el servicio.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

6. CRITERIOS PROCESALES

6.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales

El SCEJ y su GTP de Civil, Familia, Infancia y Capacidad, persiguen fomentar la seguridad jurídica a través de criterios uniformes públicos aplicables a todas las decisiones y actuaciones competencia de las oficinas judiciales. Estas pautas que tienen carácter público pretenden aumentar la previsibilidad por parte de profesionales en la respuesta procesal que se espera del servicio.

Por la dirección del servicio, jefatura de área y líder de GTP se cuidará del más amplio cumplimiento en todos los negociados de las instrucciones y circulares, tanto del Ministerio de Justicia, como de la Secretaría de Gobierno y Coordinación Provincial. Entre otras, se tendrán en cuenta los siguientes instrumentos uniformes:

- Instrucción SG TSJ MU 6/2013, versión 1.1, de 23 de septiembre de 2014, sobre la mejora de la ejecución de resoluciones judiciales en el ámbito patrimonial.
- CDCJ. Instrucción SG TSJ MU 5/2015 de 29 de Octubre, sobre Control y Agilización de las Cuentas de Consignaciones y Depósitos Judiciales de todos los Órganos Judiciales de la Región de Murcia.
- Circular SG TSJ MU 1/2021, sobre unificación de criterios en materia de costas procesales en la jurisdicción civil.
- Manual de buenas prácticas procesales y registrales en la Región de Murcia, versión del 2022.
- Instrucción de servicio 1/2022, de 29 de abril de 2.022, de colaboración con la Agencia Tributaria de la Región de Murcia-ATRM, , de la secretaria de Gobierno del TSJRM.
- ACCESO A LA INFORMACIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN. Instrucción SG TSJ MU 2/2023 sobre Acceso a la información judicial por parte de los medios de comunicación y ciudadanía.
- ATENCIÓN A PÚBLICO Y PROFESIONALES. Instrucción SG TSJ MU 2/2023, de 03 de agosto. Acceso a la información judicial por parte de los medios de comunicación y ciudadanía.
- Criterios en materia civil publicados en la Red de Previsibilidad Judicial Región de Murcia (REPREV).

6.2. Protocolos jurídicos internos y criterios procesales uniformes para civil

Por la jefatura de área y GTP se asegurará la previsibilidad en la repuesta por parte de los y las LAJ en los actos y decisiones procesales de su competencia, evitando en todo momento, diferentes criterios jurídicos ante similares situaciones de hecho.

En este apartado se incluirán de manera progresiva los diferentes acuerdos de homogenización de criterios y conclusiones procesales que se adopten en materia civil y de familia, tanto por el GTP, como por la Sección de civil y familia del TI o AP. Todos serán incorporados progresivamente de manera sistematizada como anexos a este apartado.

(Pendiente de desarrollo)



Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es
Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S

7. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente manual entrará en vigor en fecha 31/12/2025 y será publicitado a través del Punto de Acceso General de la Administración de Justicia (PAGAJ), comunicándose al siguiente personal órganos, organismos, unidades, autoridades y colegios:

- Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Murcia.
- Presidencia del Tribunal Superior de Justicia.
- Presidencia de la Audiencia Provincial de Murcia.
- Presidencia del TI de Murcia.
- Fiscalía Superior de Murcia.
- LAJ del partido judicial de Murcia.
- Personal de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia del partido judicial de Murcia, tanto de la OJ como de las OJM de dicho partido judicial.
- Gerencia Territorial de Justicia de Murcia.
- Oficina de asistencia a las víctimas del delito de Murcia.
- Subdirección General de Calidad de la OJ y Fiscal del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.
- Colegios de Abogados y Abogadas, Procuradores y Procuradoras, Graduados y Graduadas Sociales de la Región de Murcia.

Firmado por: JAVIER LUIS PARRA GARCIA
17/12/2025 14:06

Firmado por: MIGUEL ANGEL SOLER LOPEZ
17/12/2025 13:51

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:mpJ2-sYBU-Cawg-Mq8o-S Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es