ANEXO IV.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

Ponferrada

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TSJ
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 5
2.4. Mecanismos de coordinación 6
3. EQUIPO 1: CIVIL Y SOCIAL 8
3.1. Organigrama 8
3.2. Definición y competencias 8
3.3. Distribución y organización del trabajo 8
3.3.1. Equipo de inicio 9
3.3.2. Equipo de tramitación y conclusión de la ejecución 10
3.3.3. Equipo social 10
2. – EQUIPO 2: PENAL 11
4.1. Organigrama 11
4.2. Definición y competencias 11
4.3. Distribución y organización del trabajo 12
4.3.1. Equipo de delitos leves 12
4.3.2. Equipo de delitos graves y menos graves ..... 12 **¡Error! Marcador no definido.**
5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 15
5.1. Gestión del tiempo 15
5.2. Incidencias 15
5.3. Distribución de espacios 15
5.4. Sustituciones 15

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Ejecución de Ponferrada 6
Ilustración 2. Estructura del SCEJ de Ponferrada - Equipo 1 Civil y Social 8
Ilustración 3. Estructura del SCEJ de Ponferrada -Equipo 2 Penal 11

1. INTRODUCCIÓN

El manual del SCEJ, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Ponferrada, 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 Ponferrada, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

El disponer de un manual del SCEJ, ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento de este. En concreto, 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 Ponferrada 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 LAJ, que ocupará el puesto de director o directora de servicio común, de quien dependerán funcionalmente el resto de LAJ.

La relación de puestos de trabajo de la OJ de Ponferrada optó por una estructura sencilla, no existiendo áreas en él. Además del Director, sólo se prevé la existencia de 1 GPA jefe de equipo, si bien en la RPT no se diferencian equipos.

2.2. Servicios que presta

El SCEJ presta los siguientes servicios para el TI de Ponferrada:

A) Para todos los órdenes jurisdiccionales

I. Dación de cuenta al titular de la plaza judicial correspondiente de los escritos iniciadores de los procedimientos judiciales de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad y de conformidad con las leyes procesales.

II. Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por el titular de la plaza judicial, 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.

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

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

VI. Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.

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

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

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

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

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

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

XIII. 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.

XIV. 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.

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

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

XVII. 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.

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

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

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

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

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

IV. La tramitación de la acumulación de penas.

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

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

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

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

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

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

2.3. Estructura

En el SCEJ de la OJ de Ponferrada no hay áreas.:

A efectos organizativos internos se constituirán equipos, sólo a efectos de división del trabajo: dentro de ellos habrá grupos de trabajo (estructura organizativa de nivel 2); también se podrán constituir, si fuera preciso, se podrán crear unidades funcionales dentro de los grupos de trabajo (estructura organizativa de nivel 3). Habrá además un grupo de trabajo transversal.



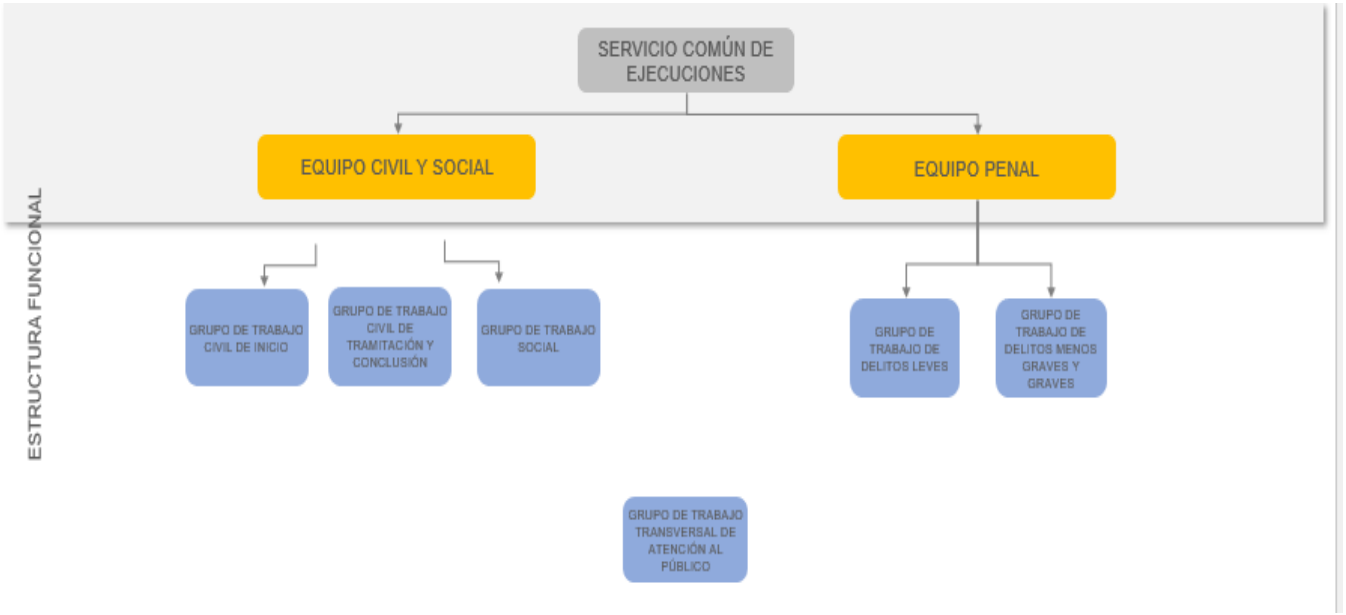


Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Ejecución de Ponferrada

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

La asignación inicial del personal dentro de cada uno de los equipos y de las estructuras internas que componen el SCEJ se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras organizativas internas del SCEJ se llevará a cabo por bajo las directrices de la dirección del servicio común y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Con la colaboración del jefe de equipo, se ocupará de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna.

2.4. Mecanismos de coordinación

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCEJ, se establecerán reuniones de seguimiento entre los letrados de la Administración de Justicia, en las que se plantearán las cuestiones de funcionamiento del servicio común que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo, así como de la Dirección del servicio con el jefe de equipo.

Podrá ser requerida a la asistencia de cualquier otro personal del servicio común a las citadas reuniones, atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reúne con la periodicidad que fije la dirección del servicio de forma ordinaria a convocatoria ésta, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad o reuniones extraordinarias a propuesta de los otros componentes.

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

Este tipo de reuniones estarán orientadas a:

I. Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación.

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

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

IV. Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las jefaturas de equipo y responsables de la dirección técnico-procesal.

V. Para facilitar las relaciones, resolver los posibles conflictos y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados en estas reuniones, se pueden constituir comités de coordinación entre la jefatura de equipo y representantes de diferentes las diferentes estructuras internas del servicio común, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones del mismo en cada momento.

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

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.

De las decisiones acordadas se proporcionará la información necesaria a las y estructuras internas del servicio común correspondientes para su cumplimiento, así como, en su caso, a la dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Ponferrada para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

3. EQUIPO 1: CIVIL Y SOCIAL

3.1. Organigrama

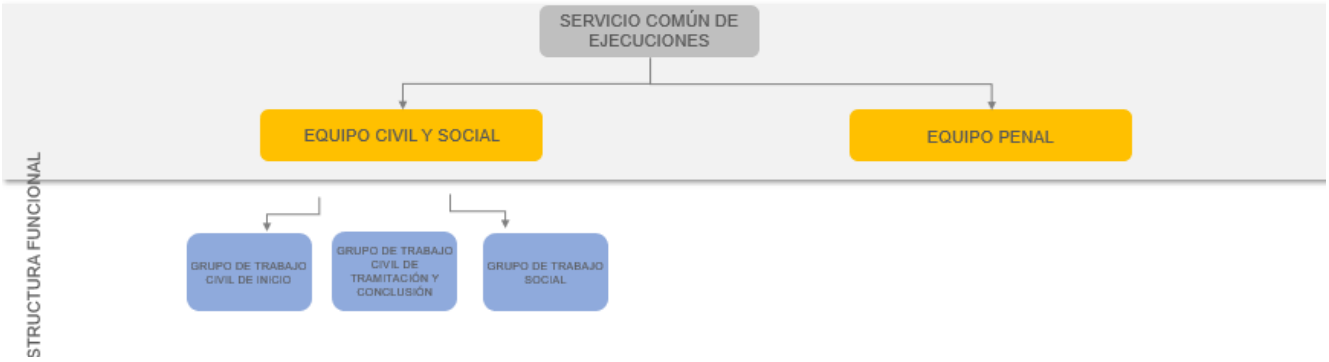


Ilustración 2. Estructura del SCEJ de Ponferrada - Equipo 1 Civil y Social

3.2. Definición y competencias

El equipo civil y social es la unidad del SCEJ competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales de los órdenes jurisdiccionales civil y social durante su fase ejecutiva.

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias del equipo civil y social del SCEJ son:

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

3.3. Distribución y organización del trabajo

El servicio se organiza en dos equipos: el equipo civil y social y el equipo penal. El organigrama se completa con un grupo de trabajo transversal de atención a ciudadanos y profesionales. Se trata de la distribución vigente a la fecha, que se va a mantener a partir del 01/01/2026.

El equipo civil y social se compone de 3 LAJ, una de ellas la Directora del servicio; además habrá 12 TPA y 2 GPA. En él habrá tres grupos de trabajo: el civil de inicio, el civil de la fase de trámite y conclusión de la ejecución y el grupo de trabajo social, que se encarga de la ejecución de las resoluciones de este orden jurisdiccional, sin distinción de fases.

El grupo de trabajo de atención a ciudadanos y profesionales se prevé para su atención en los casos en los que sus peticiones no puedan ser satisfechas por la unidad correspondiente del Servicio Común General. Es un grupo transversal, del que se encargan todos los funcionarios por turno rotatorio, conforme a las instrucciones de la dirección del servicio.

.

3.3.1. Grupo de trabajo civil de inicio

Se encarga de la fase de inicio del procedimiento.

Se compondrá de tres funcionarios, siendo uno de ellos de GPA, responsable funcional.

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la Dirección del servicio, en este equipo se llevan a cabo las siguientes actividades:

- Recepción de las demandas y traslado a los Letrados asignados para minuta.
- Aceptar las demandas y extensión de la diligencia de subsanación si procede; dación de cuenta al titular de la plaza judicial para el dictado del auto despachando ejecución y seguidamente el decreto de medidas ejecutivas de averiguación patrimonial, alta de embargos a través de la CDCJ y remisión de los oficios y mandamientos que correspondan, notificando ambas resoluciones.
- Gestión de la tasa en el PNJ.

Con más detalle, se concretan en las siguientes actuaciones:

3.3.1.1. Previas a la admisión/inadmisión de la ejecución

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

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.

3.3.1.2. Posteriores a la admisión/inadmisión de la ejecución

En el supuesto de que por magistrado o magistrada se acuerde la **inadmisión** de la demanda o petición de ejecución, el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada y procede a la comunicación a las partes de la decisión en caso de poder realizarse por medios electrónicos, dando traslado al SCG en caso de que se precise su intervención para la práctica de cualquier acto de comunicación.

En el supuesto de que acuerde la **admisión** de la demanda o petición de ejecución, el equipo de inicio incorpora el auto adoptado y dicta, en su caso, el decreto 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 de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCEJ de los procedimientos judiciales.

3.3.2. Grupo de trabajo civil de tramitación y conclusión

Compuesto por nueve funcionarios. Una vez recibido el procedimiento judicial del equipo de inicio y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas, este equipo se encarga de:

- Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación de la ejecución hasta su finalización, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.
- Coordinar y comunicar con las plazas judiciales cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial, prestando el apoyo oportuno para el ejercicio de la función jurisdiccional.
- Efectuar las tareas tramitación y control de la ejecución que sean necesarias y posteriores a la finalización de esta (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…).
- Mejoras de embargo, averiguaciones patrimoniales, alta de embargos a través de la CDCJ, subastas, mandamientos al registro, tercerías de dominio y mejor derecho,
- Tramitación de los recursos interpuestos frente a resoluciones que se dicten en el
- Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Consulta y anotaciones en registros públicos: Registro Público Concursal, SIRAJ (para ejecuciones de familia...)
- Decreto de finalización de la ejecución y archivo; cancelación, en su caso, de medidas ejecutivas, con despacho de mandamientos y oficios de cancelación de embargos, anotaciones y baja de los embargos a través de la CDCJ.

3.3.3. Grupo de trabajo social

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden social en su fase ejecutiva. Lo componen dos TPA.

Para ello en este grupo de trabajo se lleva a cabo las mismas tareas que las previstas en los grupos de trabajo civiles, con las especificaciones propias de la jurisdicción social previstas en el libro IV de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura de área civil, social y contencioso-administrativa.

4. EQUIPO 2. - PENAL

4.1. Organigrama

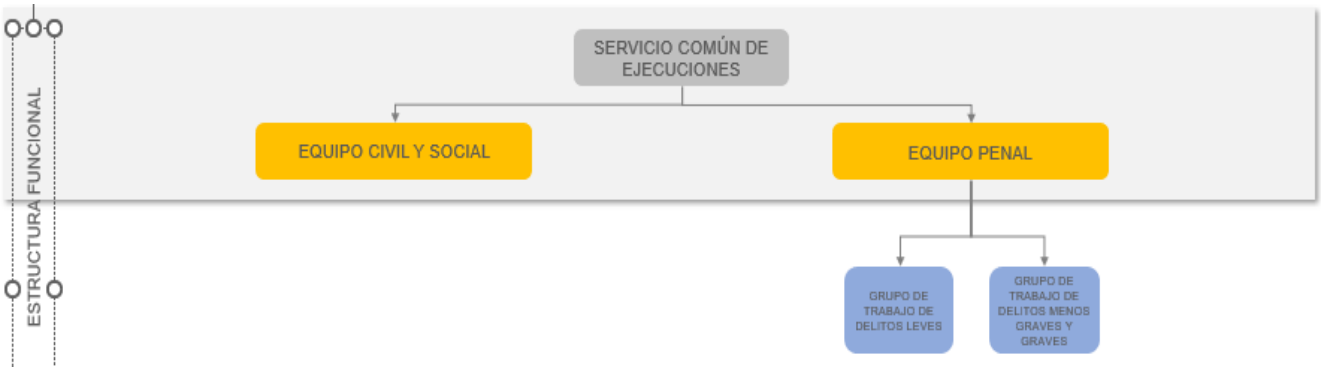


Ilustración 3. Estructura del SCEJ de Ponferrada - Equipo 2 Penal

4.2. Definición y competencias

El equipo penal es la unidad del SCEJ competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal durante su fase ejecutiva de acuerdo con la normativa vigente.

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

En el ámbito penal la ejecución comprende tanto la ejecución propia, es decir, la ejecución de las sentencias de condena, y la impropia, la que tiende a la ejecución de una sentencia absolutoria, ya se para el efectivo cumplimiento de las medidas de seguridad a las personas encausadas, o para dejar sin efecto medidas cautelares que continuasen vigentes (medidas de alejamiento, de prohibición de comunicación, privaciones de derechos, devoluciones de fianzas, cancelaciones de embargos, etc.) o para la devolución de objetos intervenidos, si procede.

En particular, las competencias del área penal del SCEJ son:

- Ejecución de las penas impuestas por delitos leves, penas impuestas en sentencias dictadas en diligencias urgentes y de las dictadas en procedimientos abreviados, así como sus pronunciamientos de responsabilidad pecuniaria.,
- 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.
- 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.

4.3. Distribución y organización del trabajo

El equipo penal del SCEJ se compone de: 2 LAJ, teniendo una de ellas asignada en la RPT funciones compartidas con el SCT TI; 7 TPA y 1 GPA jefe de equipo, que realiza funciones transversales: además de las actuaciones propias de ejecución tiene asignadas también las específicas de recepción y reparto de los procedimientos, de los actos de comunicación y solicitudes de cooperación judicial, de la recepción de permisos de conducir, de la elaboración de formularios europeos previstos para el reconocimiento de sanciones pecuniarias impuestas en otros Estados de la UE y, finalmente, la de colaboración con la LAJ responsable del equipo para recabar datos estadísticos

Se organiza internamente en los siguientes grupos de trabajo:

4.3.1. Grupo de delitos leves.

Se encarga de la ejecución de las sentencias dictadas en juicios seguidos por delitos leves. Compuesto por 2 TPA.

4.3.2. Grupo de delitos graves y menos graves.

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.

Son actuaciones comunes a ambos grupos de trabajo:

4.3.2.1. Previas al inicio de la ejecutoria

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

- Requisitos relativos al reparto, devolviendo el reparto al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.
- Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:
  - Conformación de expediente judicial (comprobación de partes y actualización de fases).
  - Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, realizar las anotaciones oportunas.
  - Comprobación y actualización de las anotaciones llevadas a cabo en los registros electrónicos por la estructura interna del SCT encargada de la llevanza de la fase declarativa del procedimiento penal (actualización del número de ejecutoria en SIRAJ, registro electrónico de piezas de convicción…).
- Requisitos procesales (firmeza, prescripción, competencia y jurisdicción del órgano judicial), dando a los autos el trámite que corresponda.
- Acumulación de condenas, a efectos de aplicar el límite máximo de cumplimiento, si ello es viable conforme a lo previsto en los artículos 988 LECrim y 76 del Código Penal, o determinar el cumplimiento por separado si no lo es.

Una vez finalizados los tramites procesales derivados de la comprobación inicial de los requisitos indicados en el apartado anterior, se da traslado del expediente judicial electrónico al juez, jueza, magistrado o magistrada competente para decisión sobre el dictado del auto de inicio de ejecutoria.

4.3.2.2. Posteriores al dictado del auto de ejecutoria

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada **deniegue** la incoación de ejecutoria, el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada y procede a realizar los actos de comunicación que legalmente procedan, en caso de poder realizarse por medios electrónicos, dando traslado al SCG en caso de que se precise de la práctica de cualquier acto de comunicación por medios no electrónicos. Una vez realizados los actos de comunicación oportunos, da traslado del expediente al grupo de trabajo del equipo de tramitación y control del área penal que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCEJ de los procedimientos judiciales.

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada **acuerde el inicio** de la ejecutoria, el grupo de trabajo incorpora la resolución adoptada y procede de oficio a la tramitación. de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio internas para el reparto en el SCEJ de los procedimientos judiciales.

Cada uno de los dos grupos de trabajo se encarga de:

- Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación de la ejecutoria hasta su finalización, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes en caso de que pueda efectuarse de forma electrónica.
- Ejecución de las responsabilidades pecuniarias derivadas del delito. Serán de aplicación las disposiciones y trámites contenidos en la LEC, si bien no regirá el principio de justicia rogada sino el de impulso de oficio, por lo que el SCEJ se convertirá en el impulsor directo de la realización de dichos pronunciamientos. Comprenderá, entre otras actuaciones:
    - Requerimientos a las partes y perjudicados
    - En su caso, designación de peritos
    - Gestión y control de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones
    - En su caso, tramitación de la solicitud de pago fraccionado
    - Averiguaciones patrimoniales
    - Tramitación de la declaración de insolvencia, en su caso
- Coordinar y comunicar con las plazas judiciales y la oficina fiscal cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación de la ejecución.
- Efectuar las tareas de control de las ejecuciones que sean necesarias (actualización y realización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, control de plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión y en el archivo de piezas de convicción…).
- Coordinación con el resto de los organismos y Administraciones que deban intervenir en la tramitación de la ejecutoria o tener conocimiento de esta.
- 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.
- Control de plazos

  Penas privativas de libertad
    - Elaboración de la diligencia de reapertura cuando el centro penitenciario solicite fecha para la excarcelación o el licenciamiento definitivo, o cuando haya transcurrido el plazo de suspensión de la condena (con solicitud de hoja histórico penal).
    - Traslado al Ministerio Fiscal a fin de que informe sobre la fecha de la excarcelación o licenciamiento definitivo o sobre la remisión definitiva de la pena.
    - Remisión al órgano judicial competente para la ejecución.

  Penas privativas o limitativas de derecho
    - Control del transcurso del plazo de duración de la pena.
    - Transcurrido el plazo, citación a la persona penada para devolución del permiso o licencia.
    - Traslado al órgano judicial competente para la ejecución una vez cumplida la pena.
    - Traslado de la causa al Ministerio Fiscal para el “Visto”.

  Medidas privativas de libertad/no privativas de libertad
    - Control de la ejecutoria, comprobando que se remite información periódica acerca de la evolución del sometido a la medida y, en su caso, requerimiento para que los envíen.
    - Traslado al órgano judicial competente para la ejecución una vez cumplida la medida.
    - Traslado de la causa al M. Fiscal para el “Visto”.
- 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…).
- Archivo De forma general, las tareas principales a realizar en lo referente al archivo son las siguientes:
    - Preparación de la resolución de archivo definitivo, previa comprobación de la ejecución total de la pena o medida.
    - A partir del dictado de la resolución de archivo definitivo, se solicita por el personal de este equipo al SCG la recogida de la documentación que, por no ser posible su incorporación al expediente digital, deba ser remitida al archivo de gestión y que excepcionalmente pudieran estar en el SCEJ. Dicha solicitud debe contener en forma de listado, la relación detallada de la documentación que se remite. En ningún caso se remitirán copias o fotocopias ni legajos mixtos de originales y copias, salvo los expedientes antiguos, previos a la obligación legal de tramitación electrónica.

5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Se aplican a todas los equipos y grupos de trabajo que componen el SCEJ, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización general anexo al protocolo de actuación y las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten por la Dirección del SCEJ.

5.1. Gestión del tiempo

A) Letrados de la Administración de Justicia

A primera hora de la jornada los asignados a cada estructura interna comprobarán que existe un número suficiente de personal para garantizar la prestación del servicio en cada una de ellas.

En concreto, darán instrucciones para:

- Revisar todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior.
- Verifica que se ha accedido a la aplicación LexNet, y se han aceptado la totalidad de escritos presentados por vía telemática.
- Controlar la pendencia de los escritos recibidos y la actualización de las diferentes fases de tramitación en el sistema de gestión procesal

B) Personal de cuerpo de TPA y GPA

- A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a cada 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, de cara a asegurar que sean los primeros en ser repartidos en el día siguiente.
- Comprobarán 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 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 a la unidad a la que corresponda esta actuación.

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 del que procede con la correspondiente diligencia, a fin de que este equipo realice las modificaciones oportunas. 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: La Dirección, a solicitud de los LAJ o de las jefaturas de equipo, podrá redistribuir al personal asignado a cada grupo de trabajo, al objeto de solventar la incidencia.

5.3. Distribución de espacios

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

5.4. Sustituciones

Por la persona que ejerza la Dirección del SCEJ se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de cada equipo. Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la Dirección del SCEJ, dejando suficientemente cubierto el servicio.

SANCHEZ GARRIDO MARIA ELENA - DNI 13120763E
Firmado digitalmente por SANCHEZ GARRIDO MARIA ELENA - DNI 13120763E
Fecha: 2025.12.01 12:50:57 +01'00'