MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN MURCIA

Área Civil, Social y Contencioso-Administrativa

Grupo de Trabajo Procesal Social y Contencioso-Administrativo

ANEXO XIII al Protocolo de actuación

Murcia
SERVICIO COMÚN
EJECUCIÓN

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sdiU-py23-dZEb-eZWg-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN 4
   2.1. Concepto y dotación de puestos 4
   2.2. Servicios que presta 4
   2.3. Estructura 6
   2.4. Mecanismos de coordinación 6
3. GRUPO DE TRABAJO SOCIAL Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO 8
   3.1. Organigrama 8
   3.2. Definición y competencias 8
   3.3. Distribución y organización del trabajo 9
4. NEGOCIADOS 10
   4.1. Negociado de inicio 10
      4.1.1. Unidad funcional de incoación 10
      4.1.2. Unidad funcional de averiguación patrimonial 13
   4.2. Negociado jurisdicción social – plazas judiciales Sección TI y Sala social TSJ 13
      4.2.1. Unidad funcional de trámite 13
      4.2.2. Apoyo a la tramitación judicial con la sección Social del TI 14
   4.3. Negociado jurisdicción contencioso-administrativa plazas judiciales TI y Sala de lo Contencioso-Administrativa TSJ 15
5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 18
   5.1. Gestión del tiempo 18
   5.2. Incidencias 19
   5.3. Distribución de espacios 19
   5.4. Sustituciones 19
6. CRITERIOS PROCESALES 20
   6.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales 20
   6.2. Protocolos jurídicos internos y criterios procesales uniformes para social y contencioso-administrativo 20
7. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD 21

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Protocolo interno averiguación domicilio y patrimonio 4
Ilustración 2. Protocolo interno organización, seguimiento y atención a vistas 5
Ilustración 3. Protocolo interno organización actuaciones judiciales por medios telemáticos 5
Ilustración 4. Protocolo interno cuenta de depósitos y consignaciones judiciales 5
Ilustración 5. Estructura Área Civil, familia, infancia y capacidad, social y contencioso-administrativa SCEJ 6
Ilustración 6. Estructura GTP Social y Contencioso-Administrativo 8
Ilustración 7. Protocolo interno averiguación domicilio y patrimonio 8
Ilustración 8. Protocolo interno de organización registro y reparto 10

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sdiU-pyj23-dZEb-eZWg-V 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:sdlU-py23-dZEb-eZWg-V 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 Social y Contencioso-administrativo presta los siguientes servicios, para el TSJ 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 y parcial, 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.



Ilustración 1. Protocolo interno averiguación domicilio y patrimonio

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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sdiU-pyj23-dZEb-eZWg-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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). 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.



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



Ilustración 3. Protocolo interno organización actuaciones judiciales por medios telemáticos

XV. 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 4. Protocolo interno cuenta de depósitos y consignaciones judiciales

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

XVII. 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.

XVIII. 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

XIX. 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.

XX. 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sdiU-pyj23-dZEb-eZWg-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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.

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 las secciones social y contencioso-administrativa del TI, sala social y sala contencioso-administrativa del TSJ se crea el Grupo de Trabajo Procesal de social y contencioso-administrativo que lidera la LAJ Concepción Montesinos García.

SCEJ		ÁREA CIVIL, SOCIAL Y CONT-ADVO		
		GTP CIVIL	GTP SOCIAL- CONT-ADVO	
LAJ	Dirección SCEJ			**1**
	Adjunto a Dirección			**1**
	Jefatura de Área			**1**
		7	2	**9**
GPA	1 GPA - Jefatura Equipo SCT AP			**1**
		31	3	**34**
TPA		41	13	**54**

Ilustración 5. 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 social y contencioso-administrativo 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 (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:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sdiU-py23-dZEb-eZWg-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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.

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 Social y Contencioso-administrativo

Para facilitar las relaciones con la sección social y sección contencioso-administrativa del TI, y las salas social y contencioso-administrativa del TSJ, 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 social 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:sdIU-pY23-dZEb-eZWg-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

3. GRUPO DE TRABAJO SOCIAL Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

3.1. Organigrama

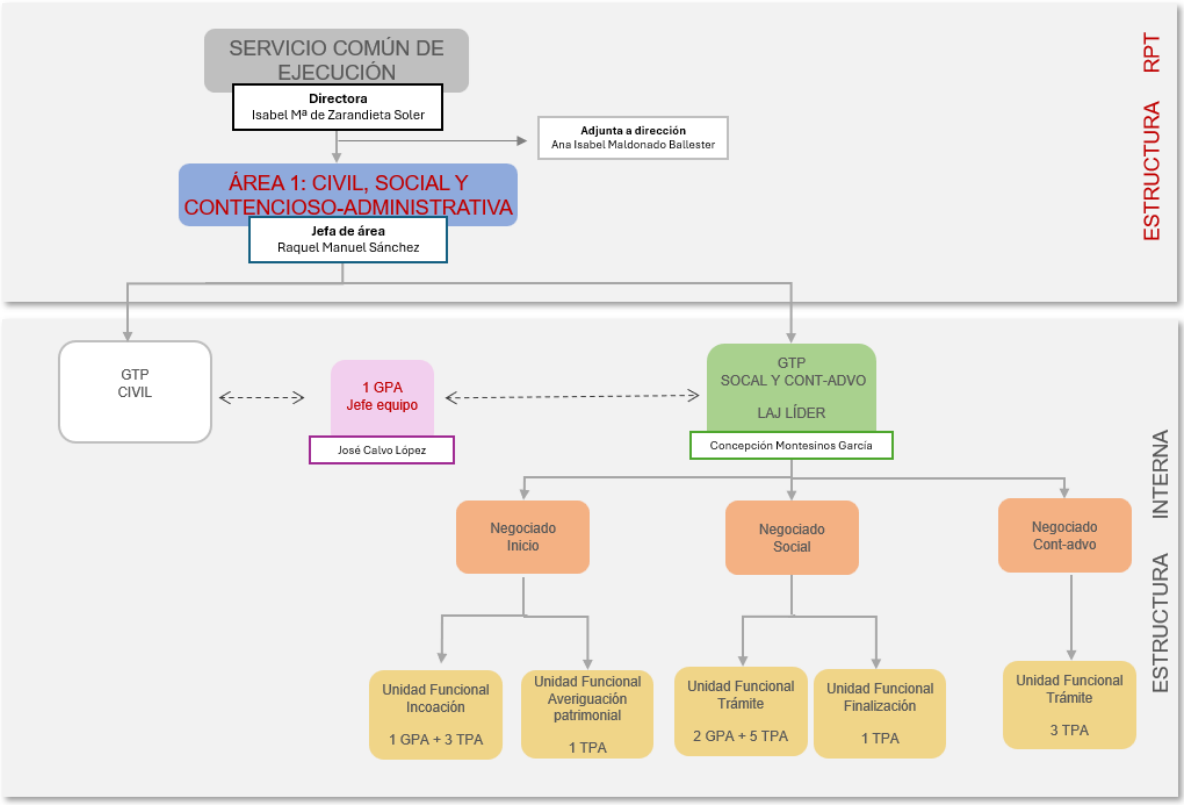

Ilustración 6. Estructura GTP Social y Contencioso-Administrativo

3.2. Definición y competencias

El GTP social y contencioso-administrativa es la unidad del SCEJ competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales de los órdenes jurisdiccionales social y contencioso administrativo durante su fase ejecutiva de acuerdo con la normativa vigente.

Las competencias principales del GTP son:

- Examen por el LAJ de la demanda ejecutiva con dación de cuenta al magistrado/a para el despacho o no de ejecución.
- Localización y averiguación de bienes y domicilio y requerimiento de pago.

Ficha

Ilustración 7. Protocolo interno averiguación domicilio y patrimonio

- Emisión de resoluciones adoptando o alzando medidas ejecutivas.
- Tramitación y resolución de la oposición en la jurisdicción contenciosa o recurso de reposición en la jurisdicción social y de los incidentes durante la misma.
- Decretar la convocatoria de las subastas judiciales, cesiones de remate y adjudicar los bienes subastados.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sdIU-py23-dZEb-eZWg-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses, derivadas de procesos ejecutivos o sus incidentes.
- Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.

3.3. Distribución y organización del trabajo

3.3.1. Letrados y Letradas 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.

En materia de ejecución y en el ámbito social y contencioso-administrativo, se destacan:

- Revisión y examen de los requisitos de todas las demandas del orden social y contencioso-administrativo.
- 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 las cuentas de consignaciones e ingresos, así como expedición de mandamientos de pago, traspasos, transferencias y activación de pagos periódicos.
- Dictado de decretos acordando embargos, su mejora o alzamiento.
- Dictado de decretos para la convocatoria de subastas, de aprobación de remate adjudicación de bienes.

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 área, 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:sdlU-py23-dZEb-eZWg-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

4. NEGOCIADOS

El grupo de trabajo social y contencioso administrativo se estructura en los siguientes negociados:

1. Negociado de Inicio.
2. Negociado de la jurisdicción social.
3. Negociado de la jurisdicción contenciosa.

4.1. Negociado de inicio

Este negociado presta servicio para las plazas judiciales de la sección social y sección contencioso-administrativa del TI y Sala de lo social y Sala de lo contencioso Administrativo del TSJ. Es un negociado común en la fase inicial de la ejecución para ambas jurisdicciones.

En esta fase los Letrados de la Administración de Justicia examinan los requisitos de la demanda y realizan minuta telemática de la demanda.

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura del área civil, social y contencioso administrativo, en los negociados se llevan a cabo las siguientes actividades:

4.1.1.Unidad funcional de incoación

Se integra por 1 GPA Y 3 TPA.

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 8. 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:
  - 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…).

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sdlU-py23-dZEb-eZWg-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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

El negociado de inicio realiza las siguientes tareas:

a) Registro de las demandas de ejecución (ETJ, ENJ, EPA, EJP)

Con asignación de número y tipología, elaboración carpeta testigo, la remisión de éstas al TI para despacho de ejecución y subsanación de defectos. Éste controla los plazos de subsanación y 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, actualizando el estado de cumplimentación a PRJ 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.

b) Comprobación de los datos de registro de intervinientes

Aceptada e incoada la demanda, cuando se observe algún dato incompleto, el equipo de aceptación intentará corregirlo. 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.

Se procede a las subsanaciones posteriores al auto de despacho de ejecución y previo al decreto de medidas ejecutivas (Ej. requerimiento para aportar el NIF o CIF del ejecutado a efectos de averiguación de bienes, si no ha sido requerido previamente a tal fin).

Igualmente se elaboran las carpetas testigo o legajo documental junto con los restantes funcionarios del grupo de inicio.

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

Se dicta:

- **Decreto de archivo por duplicidad** cuando se presenta nueva demanda de ejecución existiendo ya en trámite una anterior entre las mismas partes y con idéntico título ejecutivo. Se comprueba la posible existencia de duplicidad a través del mapa de asunto.
- **Decretos de suspensión por concurso**, cuando haya sido conocido después del examen de requisitos por los Letrados de la Administración de Justicia y con anterioridad al Decreto de medidas ejecutivas.
- **Decretos de desistimiento** cuando este se produce con anterioridad al decreto de-medidas ejecutivas.

c) Dación cuenta al juez, jueza, magistrado, magistrada en fase de inicio. Especialidades para la jurisdicción social

- La dación de cuenta para el despacho de ejecución ya sea en las ETJ, ENJ, EJP y EPA se realizará actualizando el estado de cumplimentación a PRJ. El SCEJ en la dación de cuenta al magistrado del TI, incorporará a los acontecimientos de la ejecución, tras la diligencia de ordenación de dación de cuenta dación de cuenta para despacho de ejecución, el auto despachando ejecución en borrador, que quedará convalidado con la firma de este por el magistrado.
- En los casos que se requiera en fase de inicio una resolución más específica del Magistrado, se le dará cuenta personalmente por el personal del negociado de inicio y además de manera telemática con el correspondiente estado de cumplimentación PRJ.
- Cuando se trate de un **Incidente de no readmisión** (INR) el SCEJ elaborará el auto y con las instrucciones del Magistrado correspondiente señalará en la agenda programada el señalamiento, que será convalidado por el Magistrado con la firma una vez puesto en expediente en PRJ y con dación de cuenta personal al mismo.
- En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada acuerde la **inadmisión** de la demanda o petición de ejecución, el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada y procede a la práctica de las notificaciones.
- Se actualizan todos los estados de cumplimentación para que no quede ninguno en estado de pendencia y se hace el mantenimiento de fase y estado dejando la ejecución en estado de archivo definitivo.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sdiU-py23-dZEb-eZWg-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

d) Dación cuenta al juez, jueza, magistrado, magistrada en fase de inicio. Especialidades para la jurisdicción contencioso-administrativa

La dación de cuenta para el despacho de ejecución ya sea en ETJ que dimanen de tasación de costas o jura de cuentas o en los incidentes del art.109 de la LRJCA y EJP se realiza con el estado de cumplimentación PRJ. Con el Tribunal de Instancia el SCEJ podrá elaborar el auto de despacho de ejecución en los supuestos ordinarios de conformidad con las instrucciones de cada uno de los Magistrados y será convalidado con la firma del mismo.

En los casos que se requiera en fase de inicio una resolución más específica del Magistrado, se le dará cuenta personalmente por el personal designado del negociado de inicio y telemáticamente. Una vez resuelto por el Magistrado con la correspondiente minuta en HORUS, resolución integrada en el grupo común o escrita, será comunicado por el magistrado mediante minuta en el Visor Horus o instrucción verbal a los funcionarios responsables designados en el SCEJ en esta fase, para su transcripción e integración en Atenea y pase a firma, manteniéndose hasta este momento también en el estado de cumplimentación de PRJ.

e) 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 simultánea 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 negociado de tramitación de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCEJ de los procedimientos judiciales.

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 profesional que le represente, sin citación ni emplazamiento, para que en cualquier momento pueda personarse en la ejecución, entendiéndose con él o ella, en tal caso, las ulteriores actuaciones, notificando además las resoluciones dictadas a la parte ejecutante o a su representación procesal.

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

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

Una vez dictado Auto despachando ejecución y remitidos los autos al Tribunal de Instancia tanto del orden social como del orden contencioso-administrativo, pueden dictarse los siguientes Decretos:

- Decretos de adopción de medidas ejecutivas concretas.
- Decretos dando traslado ejecutante y FOGASA por Insolvencia previa
- Decretos de requerimiento de pago en caso de Ejecuciones de Títulos no Judiciales (ENJ).
- Decretos de requerimiento a Organismos Públicos (en la jurisdicción C/A).

De los efectivos que integran el negociado de inicio, la tarea descrita en este apartado, la realizan 1GPA y 1TPA y a ellos compete la elaboración de dichos decretos con arreglo a los criterios anteriores, así como la notificación a las partes, notificando simultáneamente el auto despachando ejecución y el decreto de medidas y controlan las notificaciones efectuadas. Si éstas fueran negativas también les compete su publicación por edictos a través del TEJU del BOE.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sdiU-pY23-dZEb-eZWg-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

4.1.2.Unidad funcional de averiguación patrimonial

Esta Unidad la integra un TPA.

Despachada ejecución se procederá a la investigación patrimonial de bienes del ejecutado a través del Punto Neutro Judicial. Compete también a este funcionario entrar en consulta múltiples para ver si en el servicio existen contra la misma empresa otras demandas ejecutivas, valorándose posteriormente sobre la conveniencia de su acumulación, según el trámite en que se encuentren.

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.

Se procede a la obtención de 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.

4.2. Negociado jurisdicción social – plazas judiciales Sección TI y Sala social TSJ

Este negociado, a su vez, está integrado por una Unidad funcional de trámite y otra de finalización.

4.2.1. Unidad funcional de trámite

La integran 2GPA y 5TPA.

Funciones trámite.

Esta unidad se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden social en su fase ejecutiva, una vez sean recibidos del negociado de inicio.

Para ello en este negociado de trabajo se lleva a cabo las mismas tareas que las previstas en el grupo de trabajo civil, 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.

Con carácter general les competen el impulso procesal de las ejecuciones sociales desde que se ha dictado el decreto de medias hasta su completa terminación, salvo las declaraciones de insolvencia empresarial que compete al negociado de finalización.

Una vez recibido el procedimiento judicial del negociado de inicio 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:

- Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación de la ejecución hasta su finalización (salvo las declaraciones de insolvencia empresarial que compete al negociado de 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.
- Aceptación de escritos a través de la correspondiente bandeja de entrada de escritos del SGP, que correspondan a la fase de tramitación.
- Coordinar y comunicar con las plazas judiciales cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial, prestando el apoyo oportuno para el ejercicio de la función jurisdiccional.
- Efectuar las tareas tramitación y control de la ejecución que sean necesarias y posteriores a la finalización de la misma (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión…).
- Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- Realización de los señalamientos relativos a incidentes y resto de vistas y comparecencias de procesos de ejecución conforme a los parámetros facilitados por los magistrados y gestión de la agenda programada de señalamientos en coordinación con el SCG, con mantenimiento de las altas de señalamientos, modificaciones y suspensiones que garanticen una información actualizada.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sdlU-py23-dZEb-eZWg-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Dación de cuenta y control actuaciones en fase de trámite.

- **Incidentes de no readmisión. INR**.

La unidad de trámite se encargará como hasta ahora de controlar las citaciones para los señalamientos y realizará el listado de las vistas poniéndose el listado y la ejecutoria a disposición de los magistrados con la antelación que este estos establezcan.

Darán de baja el señalamiento en APS en caso de suspenderse este con anterioridad al día y hora del señalamiento.

La dación de cuenta al Magistrado se realizará informáticamente con el estado de cumplimentación de PRJ, así como de forma personalizada por el personal asignado por el SCEJ y con entrega de la carpeta testigo en caso de necesitarla el Magistrado.

El funcionario responsable, gestionará diariamente las entradas y salidas de los legajos de originales del despacho de los magistrados con la cooperación del auxilio judicial del SCG.

Resuelto el incidente por el magistrado, elaborarán y gestionarán su resolución en la forma descrita más arriba.

Además, auxiliaran a los magistrados en la tarea de escaneo, integración de documentos, impresión de acontecimientos del EJE o cualquier otra tarea necesaria para el desempeño de su actividad jurisdiccional.

- **Recurso de reposición, revisión, administración judicial, comparecencias incidentales, tercerías y multas:**

La dación de cuenta se efectuará informáticamente con el estado de cumplimentación de PRJ, así como de forma personalizada por el personal asignado por el SCEJ y con entrega de la carpetilla testigo en caso de necesitarla el Magistrado, conforme a lo expuesto más arriba y auxiliando al magistrado en las tareas asistenciales de realización de fotocopias, escaneos o cualquier actuación que necesite para poder resolver.

Con carácter general, al menos una vez a la semana o con la periodicidad que el magistrado/a solicite se les imprimirán y facilitarán los listados de tareas pendientes con PRJ por fecha de puesta a disposición.

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

4.2.2. Unidad funcional de finalización social

La compone 1 TPA.

Se le asigna las siguientes tareas:

- Elaboración de los Decretos de Insolvencia de los ejecutados en caso de inexistencia de bienes (insolvencia total) o insuficiencia de los mismos habiéndose obtenido parte de las cantidades reclamadas (insolvencia parcial).

  Es importante que se realice el mantenimiento de fase y estado de archivo en el SGP el mismo día del dictado del decreto, haciendo constar en motivo “archivo provisional”.
- Aceptación de escritos a través de la correspondiente bandeja de entrada de escritos del SGP, que correspondan a la fase de finalización.
- Notificación de estas resoluciones a las partes y su remisión a la parte actora para su presentación ante el FOGASA, control de dichas notificaciones y diligencia de archivo del procedimiento. También se encargado de librar el mandamiento con la declaración de insolvencia al Registro Mercantil a través del Sistema de Interconexión de Registros.

4.2.2. Apoyo a la tramitación judicial con la sección Social del TI

Se articula de la siguiente manera y para todos los trámites y actuaciones:

El funcionario/a responsable de la ejecución, tanto en la fase de inicio como en la de tramitación, 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, dará cuenta de manera personalizada al magistrado, personándose en su despacho a tal fin y si fuere necesario.

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sdiU-py23-dZEb-eZWg-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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, p.ej. interposición de recursos por distintas partes.

El funcionario responsable **elaborará y gestionará las resoluciones** que 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.

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

Examinará diariamente en el sistema de gestión procesal o Visor Horus, la mensajería pendiente del Juez y le darán el trámite correspondiente.

Gestionará diariamente las resoluciones que hayan podido dejar depositadas los magistrados en carpeta compartida con juez.

Controlarán la firma del magistrado y tras ello darán a la ejecutoria el curso o impulso que corresponda.

4.2.3. Apoyo a la tramitación judicial con la Sala de lo social del TSJ

Dada la ubicación diferenciada entre la Sala de lo Social del TSJ y el grupo de trabajo social, el SCEJ, en el ejercicio de sus funciones de apoyo a la tramitación judicial, va a contar con el respaldo del SCT TSJ para la labor puramente asistencial al magistrado, garantizando así la adecuada coordinación y eficiencia en el apoyo.

El apoyo a la tramitación judicial se va a realizar por los funcionarios de SCEJ de la siguiente manera:

1. 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 correo electrónico al gestor procesal de enlace del SCT TSJ y equipo de apoyo SCT TSJ comunicando que se ha puesto una ejecución a disposición de la sección correspondiente con indicación de su número y año, sección destinataria y motivo de la puesta a disposición.

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.

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:

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

3. Revisión diaria de la posible minuta electrónica emitida por el magistrado a través del Visor Horus.

4. Comunicación con el gestor procesal del SCT TSJ designado por el director de dicho servicio y/o funcionario de apoyo en TSJ para que transmita a SCEJ posibles instrucciones que hayan podido cursar los magistrados en materia ejecutiva.

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

Firmada por el magistrado la correspondiente resolución, por el funcionario 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 TSJ prestará el 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.

4.3. Negociado jurisdicción contencioso-administrativa plazas judiciales TI y Sala de lo Contencioso-Administrativa TSJ

Cuenta con una unidad funcional de trámite integrada por 3 TPA.

4.3.1. Unidad funcional de trámite

Esta unidad se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden contencioso-administrativo en su fase ejecutiva una vez sean recibidos del negociado de inicio.

Para ello, en esta unidad se lleva a cabo las mismas tareas que las previstas en el grupo de trabajo civil, con las especificaciones propias de la jurisdicción contencioso-administrativa previstas en el capítulo IV del título IV de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura de área civil, social y contencioso-administrativa.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sdiU-pY23-dZEb-eZWg-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

a) Serán los encargados de elaborar el auto de despacho de ejecución que se dicte una vez se esté tramitando la ejecución.

b) Tramitarán los recursos de reposición, revisión, resolución sobre la liquidación de intereses en caso de desacuerdo por las partes, incidentes en fase de trámite o imposición de multas.

c) Aceptación de escritos a través de la correspondiente bandeja de entrada de escritos del SGP, que correspondan a la fase de trámite.

4.3.2. Apoyo a la tramitación judicial con la sección Contencioso Administrativa del TI

El apoyo asistencial y procesal se articula de la siguiente manera y para todos los trámites y actuaciones:

1. El funcionario/a responsable de la ejecución, al efectuar la **dación de cuenta**, además de la puesta a disposición del expediente en el EJE con el estado de cumplimentación PRJ, dará cuenta de manera personalizada al magistrado, personándose en su despacho a tal fin y si fuere necesario.

2. 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 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.

3. El funcionario responsable **elaborará y gestionará las resoluciones** que 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.

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

5. Examinará diariamente en el sistema de gestión procesal o Visor Horus, la mensajería pendiente del Juez y le darán el trámite correspondiente.

6. Gestionará diariamente las resoluciones que hayan podido dejar depositadas los magistrados en carpeta compartida con magistrado.

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

4.3.3. Apoyo a la tramitación judicial con las secciones de la Sala de lo Contencioso Administrativo.

Dada la ubicación diferenciada entre las secciones de la Sala de lo Contencioso Administrativo del TSJ y el grupo de trabajo social, el SCEJ, en el ejercicio de sus funciones de apoyo a la tramitación judicial, va a contar con el respaldo del SCT TSJ para la labor puramente asistencial al magistrado, garantizando así la adecuada coordinación y eficiencia en el apoyo.

El apoyo a la tramitación judicial se va a realizar por los funcionarios de SCEJ de la siguiente manera:

1. El funcionario/a responsable de la ejecución, al efectuar la **dación de cuenta** , además de la puesta a disposición del expediente en el EJE con el estado de cumplimentación PRJ, dará cuenta de manera personalizada al magistrado, personándose en su despacho a tal fin y si fuere necesario, con entrega de la carpetilla testigo en caso de necesitarla el Magistrado.

2. Se facilitará, si lo requiere el magistrado, relación de asuntos que quedan para resolver por el mismo, quien indicará a dicho funcionario del SCEJ si necesita su auxilio para imprimir escritos o acontecimientos necesarios para su resolución.

3. 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 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.

4. El funcionario responsable elaborará y gestionará las resoluciones que 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.

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sdiU-py23-dZEb-eZWg-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

6. Examinará diariamente en el sistema de gestión procesal o Visor Horus, la mensajería pendiente del Juez y le darán el trámite correspondiente.

7. Gestionará diariamente las resoluciones que hayan podido dejar depositadas los magistrados en carpeta compartida con magistrado.

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

9. Una vez resuelto por el Magistrado se comunicará en la forma que se establezca con el funcionario del SCEJ designado para su transcripción, integración y notificación, quien actualizará el estado de cumplimentación a SCJ. También se podrá comunicar mediante minuta en Horus o la carpeta grupo común habilitada para ello y de manera informática a través del Visor Horus en caso de ser la forma habitual del Magistrado de hacerlo.

Los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia supervisarán que tanto en las secciones del TI como en las Salas de los Social y Contencioso Administrativo del TSJ, el apoyo a la tramitación judicial se preste de la manera más eficaz posible, resolviendo las dudas e incidencias que puedan surgir y manteniendo una comunicación fluida con los magistrados. Asimismo, les darán cuenta de aquellos asuntos que, por su especial relevancia, consideren oportuno realizar una dación de cuenta directa.

Tanto la directora, como la LAJ jefa de área y LAJ del grupo de trabajo de Contencioso-Administrativo, mantendrán una permanente coordinación y comunicación con el presidente del TI, de las secciones y presidentes de las Salas de lo Social y Contencioso-Administrativa del TSJ.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sdlU-py23-dZEb-eZWg-V 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:sdiU-py23-dZEb-eZWg-V 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:sdlU-py23-dZEb-eZWg-V 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 social y contencioso-administrativo, 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 social y contencioso-administrativa publicados en la Red de Previsibilidad Judicial Región de Murcia (REPREV).

6.2. Protocolos jurídicos internos y criterios procesales uniformes para social y contencioso-administrativo

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 social y contencioso-administrativa, tanto por el GTP, como por la Sección social y contencioso-administrativa del TI o salas respectivas del TSJ. Todos serán incorporados progresivamente de manera sistematizada como anexos a este apartado.

(Pendiente de desarrollo)



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:sdIU-pY23-dZEb-eZWg-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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.
- Subdirección de Cooperación Jurídica Internacional de la DGCJI del Ministerio de Justicia.
- 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:sdlU-py23-dZEb-eZWg-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es