MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN MURCIA

EQUIPO DE SUBASTAS JUDICIALES ELECTRÓNICAS AUTONÓMICO

ANEXO XV al Protocolo de actuación

Código Seguro de Verificación E04799402-PF::zSFv-Eq7E-cRSy-hUgt-R 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. Estructura 4
   2.3. Mecanismos de coordinación 5
3. EQUIPO DE SUBASTAS ELECTRÓNICAS AUTONÓMICO 6
   3.1. Organigrama 6
   3.2. Origen y justificación. 6
   3.3. Definición y competencias 7
      3.3.1. Verificación de la información y documentación a publicar. Remisión al Portal de Subastas del BOE 7
      3.3.2. Dirección y control de la celebración de la subasta 7
      3.3.3. Tramitación de la mejora de postura y gestión de cobro del precio ofrecido en la subasta 8
      3.3.4. Asistencia a interesados y postores 8
      3.3.5. Asesoramiento y apoyo a las oficinas judiciales 8
      3.3.5. Actividad divulgativa y de transparencia 9
   3.4. Distribución y organización del trabajo 9
      3.4.1. Funciones del Letrado de la Administración de Justicia. Jefatura de Equipo. 9
      3.4.2. Negociado de recepción y registro 10
      3.4.3. Negociado de tramitación y finalización 10
4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 13
   4.1. Gestión del tiempo 13
   4.2. Incidencias 13
   4.3. Distribución de espacios 13
   4.4. Sustituciones 13
5. CRITERIOS PROCESALES 14
   5.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales 14
   5.2. Protocolos jurídicos internos y criterios procesales uniformes para subastas electrónicas 14
6. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD 15

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura Unidad Subastas Electrónicas 4
Ilustración 2. Negociados Unidad Subastas Electrónicas 6

Código Seguro de Verificación E04799402-PF::zSFv-Eq7E-cRSy-hUgt-R 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::zSFv-Eq7E-cRSy-hUgt-R 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 mercantil; 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. 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, la Unidad de Subastas Electrónicas es dirigida por el LAJ jefa de Equipo Juan Luis Bañón González.

SCEJ		UNIDAD DE SUBASTAS ELECTRÓNICAS		
		Negociado 1	Negociado 2	
LAJ	Dirección SCEJ			**1**
	Adjunto a Dirección			**1**
	Jefatura de Unidad de Subastas Electrónicas			**1**
GPA	1 GPA - Jefatura Equipo Unidad Subastas Electrónicas			**1**
			2 GPA	**2**
TPA			1 TPA	**1**
AJ		1		**1**

Ilustración 1. Estructura Unidad Subastas Electrónicas

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 o, jefatura, 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 se llevará a cabo de acuerdo con las decisiones que adopte LAJ Jefe de Equipo bajo las directrices de 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF::zSFv-Eq7E-cRSy-hUgt-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, dando cuenta de cada actualización efectuada a la dirección del servicio común.

La asignación del personal dentro de cada una de las áreas y equipos definidas en la RPT se realizará en el proceso de acoplamiento de dicho personal al nuevo modelo organizativo.

2.3. Mecanismos de coordinación

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

A) Comité de Dirección del SCEJ

Compuesto por las personas que ejerzan la dirección del servicio común, su adjuntía, las jefaturas de área, las jefaturas de equipo y líderes de los grupos de trabajo procesal, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reúne semanalmente de forma ordinaria a convocatoria del director o directora, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno el director o directora, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias.

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 de la Unidad de Subastas Electrónicas

Para facilitar las relaciones con las secciones del del TI, mejorar prácticas procesales, resolver los posibles incidencias organizativas internas y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el Comité de Dirección, por LAJ jefe de Equipo, en coordinación con la Dirección, se constituirá un comité interno de coordinación entre las personas que ejerzan las jefaturas de equipo y representantes de diferentes estructuras internas de la Unidad, 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, 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.

Corresponde al Comité de Coordinación de la Unidad de Subastas Electrónicas 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::zSFv-Eq7E-cRSy-hUgt-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

3. EQUIPO DE SUBASTAS ELECTRÓNICAS AUTONÓMICO

3.1. Organigrama

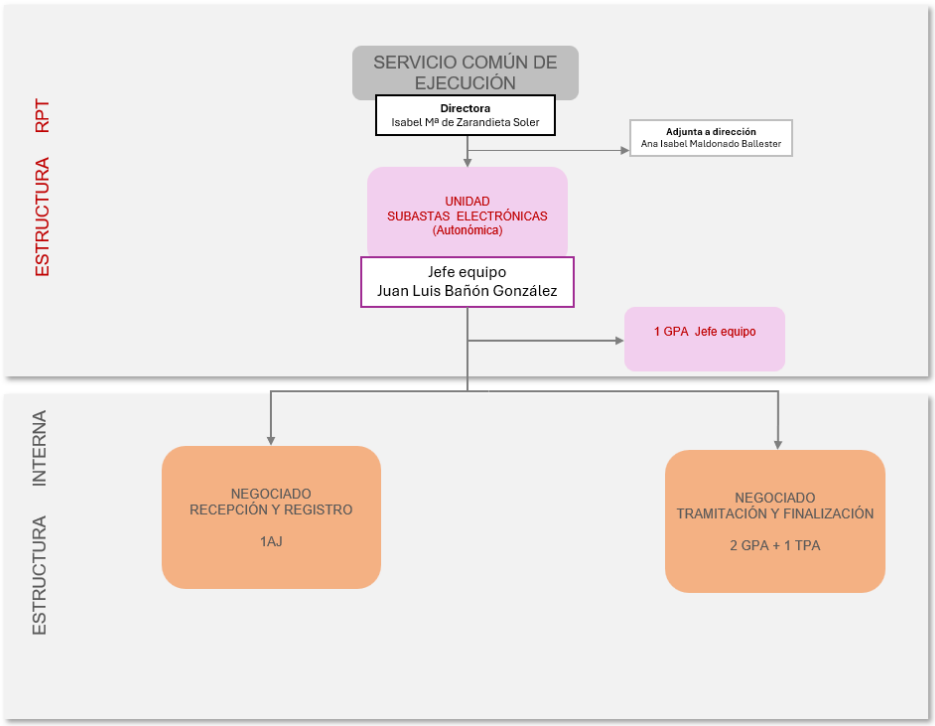


Ilustración 2. Negociados Unidad Subastas Electrónicas

3.2. Origen y justificación.

El equipo de Subastas Electrónicas del Servicio Común Procesal de Ejecución de Murcia fue creado por la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial.

Este equipo tiene carácter autonómico y presta su servicio a todos los órganos colegiados y tribunales de instancia de la Región de Murcia

Tras la reforma operada por la Ley 19/2015, de 13 de julio, de medidas de reforma administrativa en el ámbito de la Administración de Justicia y del Registro Civil, todas las subastas judiciales pasaron a celebrarse de forma electrónica, en la dirección https://subastas.boe.es, en la que se ubica el Portal de Subastas de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (AEBOE).

En la actualidad, componen el equipo de subastas seis personas, un Letrado de la Administración de Justicia jefe de equipo, un GPA jefe de equipo, dos GPA, un TPA y un AJ. Dispone de un aplicativo específico de gestión de subastas judiciales, creado por el Ministerio de Justicia que permite el control y actualización permanente de la información y la generación de los documentos necesarios para la gestión integral de las subastas.

Es indudable la importancia de la subasta como medio principal de realización de los bienes de los deudores y la relevancia que tiene la participación del equipo de subastas en este trámite. Su especialización ha resultado, sin duda, decisiva para el logro de excelentes resultados sirviendo de apoyo al personal de las oficinas judiciales, que ha quedado liberado de la realización de un trabajo que exige el máximo rigor y exactitud. Su intervención está siendo decisiva para agilizar este trámite procesal garantizando a la vez la mayor seguridad. Se procura facilitar la máxima información a los interesados y su intervención ha servido para resolver multitud de incidencias que han podido surgir en relación con la realidad física y jurídica de los bienes a subastar. Esto está produciendo una mejora evidente de la tramitación posterior al cierre de la subasta, que comprende actos tan delicados como

Código Seguro de Verificación E04799402-PF::zSFv-Eq7E-cRSy-hUgt-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

la adjudicación y entrega de la posesión de bienes que, en algunos casos, resulta muy difícil identificar correctamente.

3.3. Definición y competencias

Es el equipo que se encarga de la tramitación de todas las subastas judiciales acordadas por los Tribunales de Instancia y órganos colegiados de la Región de Murcia, incluidas las subastas voluntarias y las derivadas de expedientes de jurisdicción voluntaria, desde que se acuerda su celebración por la estructura interna competente para la tramitación del procedimiento judicial hasta la finalización de la subasta, y, en su caso, los trámites de mejora de postura y pago del precio ofrecido, con independencia del orden jurisdiccional, servicio común o estructura interna de la OJ en la que se acuerde dicha celebración.

Las principales competencias de este grupo de trabajo son:

- Comprobar y verificar la documentación de la subasta.
- Remitir y publicar de la subasta en el Portal de Subastas del BOE.
- Intervenir como autoridad gestora de la subasta, ejerciendo la dirección y control de la subasta.
- Llevar a cabo los trámites de mejora de postura y gestión de cobro del precio ofrecido.
- Asistencia a personas postoras e interesadas.
- Asesoramiento y apoyo en materia de subastas judiciales a las estructuras internas de la OJ.
- Promover la divulgación de la subasta judicial y favorecer su transparencia.

3.3.1. Verificación de la información y documentación a publicar. Remisión al Portal de Subastas del BOE

Corresponde al equipo de subastas electrónicas la verificación de la información y documentación relativa a todas las subastas en que intervenga, ya que es la responsable de publicar datos correctos y veraces.

Debe incorporar al Portal de Subastas toda la información de interés facilitada por la oficina judicial, tanto la que conste en el expediente como la que se haya aportado por las partes o interesados. También publicará aquella que haya podido obtener directamente de fuentes públicas o de los registros de apoyo a la actividad jurisdiccional y que permitan conocer mejor las características y condiciones de los bienes.

En concreto, se verificará la información catastral de los inmuebles, incorporándose desde el Punto Neutro Judicial, la certificación catastral descriptiva y gráfica, de gran interés para los potenciales compradores. Servirá para comprobar si existe algún tipo de discrepancia con el Registro de la Propiedad, tanto en relación con las características físicas de los bienes, como en su titularidad y linderos.

Este deber implica también el de rectificar, de modo inmediato, las inexactitudes u omisiones que se adviertan o se comuniquen por los interesados, cancelando la subasta en el supuesto de que dicha subsanación no sea posible.

El equipo de Subastas también garantizará la vigencia de aquellas cargas registrales cuya ejecución da lugar a la subasta de los inmuebles o de otros bienes sometidos a análogo régimen de publicidad registral. A fin de comprobar esa vigencia, incorporará a la documentación una nota simple registral actualizada que se facilitará al equipo de Subastas por el solicitante de la subasta o se obtendrá, en su caso, desde el Punto Neutro Judicial.

En las ejecuciones hipotecarias, el equipo de Subastas debe informar sobre la minoración de las cargas registrales preferentes. Si no constara en el expediente judicial, y el titular de la carga preferente fuera el propio ejecutante, el equipo de Subastas podrá solicitarle directamente información sobre el saldo deudor garantizado por la carga preferente actualizado a la fecha de la petición. Si fuera otra persona, el equipo de subastas solicitará a la oficina judicial encargada de la ejecución que libre el oficio correspondiente a ese acreedor para que la facilite.

Una vez verificado y completado el contenido informativo de la subasta, corresponde al equipo de Subastas remitirla al Portal de Subastas del BOE e incorporar los archivos que correspondan, dando cuenta a la correspondiente plaza del tribunal de instancia que la hubiera acordado mediante comunicación que accederá por la bandeja de escritos para su incorporación al expediente electrónico.

3.3.2. Dirección y control de la celebración de la subasta

Como mandataria de los tribunales de Instancia de la Región de Murcia y autoridad gestora de la subasta publicada en el Portal de Subastas del BOE, le corresponde al equipo de Subastas el control y dirección de todas las subastas que se celebren, debiendo darles cuenta de cualquier incidencia que se produzca en su desarrollo y que pueda vulnerar los derechos de las partes, interesados y postores. A las oficinas de los tribunales les corresponde validar el resultado de cada subasta, adjudicando los bienes a los postores en los casos en que proceda.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zSFv-Eq7E-cRSy-hUgt-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

El equipo de Subastas se encargará, pues, de comprobar el correcto funcionamiento del Portal de Subastas durante la celebración de cada subasta. Si considera que esas incidencias pueden haber afectado al correcto desarrollo de la subasta, emitirá el correspondiente informe para que el órgano u oficina que la haya acordado pueda dejarla sin efecto.

Previamente a ordenar la cancelación o suspensión de una subasta, el LAJ que haya acordado la subasta puede consultar al equipo de Subastas sobre si considera subsanables o no los motivos por los que se vaya a acordar.

Durante la celebración de la subasta, el LAJ que la haya acordado también puede indicar al equipo de Subastas de la conveniencia de incorporación de nueva información o documentación.

3.3.3. Tramitación de la mejora de postura y gestión de cobro del precio ofrecido en la subasta

Corresponde al equipo de subastas, cuando proceda, gestionar los trámites de mejora de postura y cobro del precio ofrecido en la subasta, cuyos plazos se inician de modo automático a continuación del cierre de la subasta. Para ello, se pondrán en contacto con quienes haya efectuado la mejor puja, confirmándoles el resultado de la subasta e informándoles del trámite a seguir.

El equipo de subastas dispone de una cuenta de depósito y consignaciones propia, a través de la cual se gestionarán los depósitos de los mejores postores y el cobro del precio ofrecido en la subasta.

El equipo de subastas, incorporará los correspondientes acontecimientos al expediente electrónico a través de la bandeja de entrada de escritos de la plaza judicial del TI en el que se haya acordado la subasta, para mantenerle permanente informado del estado de cada trámite.

Impagado el precio, solicitará información al Portal de Subastas para que identifique al siguiente postor con reserva de postura, a quien requerirá, en su caso, de pago del precio ofrecido.

3.3.4. Asistencia a interesados y postores

La centralización de la gestión de las subastas judiciales a través del equipo de Subastas implica también la asignación de la labor de asistencia e información a las partes del expediente y demás interesados para informarles sobre las características y condiciones de las subastas que se celebran a través del Portal de Subastas del BOE. Las oficinas de los tribunales de la Región de Murcia pueden derivarle todas aquellas peticiones de información que se refieran a esos aspectos y que no estén seguras de poder resolver directamente.

Además de esa atención individualizada, este equipo se encarga de elaborar y mantener actualizados distintos folletos informativos que se publican en el Portal de Subastas con los que se pretender hacer más fácil la comprensión de los tecnicismos legales. Se facilita así una información general y completa relativa a las condiciones concretas de cada subasta, accesible a todos los usuarios registrados en el portal.

Durante la celebración de cada subasta, le corresponde al equipo de subastas estar al tanto de cualquier tipo de incidencia que le puedan comunicar los interesados en participar o los mismos postores. Le corresponde a ella verificar esas incidencias y dar cuenta al LAJ que acordó la subasta de aquéllas que pudieran afectar a su resultado final.

Tras el cierre de la subasta, le corresponde al equipo de Subastas ponerse en contacto con quien haya sido el mejor postor para confirmarle el resultado de la subasta, para que acredite, en su caso, su representación, para indicarle cómo ha de pagar el resto del precio ofrecido e informarle de los trámites que han de seguirse hasta obtener la adjudicación y entrega de los bienes.

3.3.5. Asesoramiento y apoyo a las oficinas judiciales

El equipo de Subastas, como oficina especializada, está capacitada para realizar funciones de asesoramiento y apoyo a los LAJ en el ejercicio de sus funciones técnico-procesales. Esta función puede desarrollarse en momentos distintos del trámite de subasta.

1. En la fase de preparación de la subasta. El equipo de subastas podrá ser consultado, verbalmente o mediante la emisión de informe escrito, respecto a cualquier cuestión relativa sobre el modo más ágil y efectivo de celebrar la subasta y sobre la conveniencia o no de formar lotes de bienes.

2. En las subastas voluntarias y también en aquellas acordadas en ejecución de sentencia que ordena la división de la cosa común mediante subasta pública, colaborando en la elaboración de propuestas de condiciones especiales que se consideren las más adecuadas para permitir la máxima participación y la obtención del mejor precio posible.

4. Participando en la confección de modelos de decretos de convocatoria de subasta, aprobación de remate y adjudicación para ponerlos a disposición de los LAJ de la Región de Murcia, creando al efecto un repositorio documental.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF::zSFv-Eq7E-cRSy-hUgt-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

3.3.5. Actividad divulgativa y de transparencia

Como respuesta a la enorme difusión que ha supuesto la puesta en marcha del Portal de Subastas del BOE, con un elevado porcentaje de participación de personas que desconocen los peligros e inconvenientes que puede llevar consigo la propia subasta judicial, el equipo de subastas se encarga de realizar una labor divulgativa general a fin de que la ciudadanía conozca las ventajas y los riesgos que supone participar en una subasta judicial.

Para ello, se ha creado una cuenta oficial en la red social X, dirección: https://x.com/subastas_murcia , con las siguientes finalidades:

- Dar a conocer la subasta judicial, informando de las características y condiciones de las que se celebran a través del Portal de Subastas del BOE.

- Informar sobre la actividad del equipo de subastas y facilitar sus datos estadísticos.

- Advertir a los interesados de los riesgos e inconvenientes que puede conllevar la participación en una subasta judicial, así como destacar sus diferencias con otros tipos de subasta, notarial, administrativa o privada.

- Publicar aquellas subastas que puedan resultar más atractivas, informando de las características de los bienes y de su resultado.

3.4. Distribución y organización del trabajo

3.4.1. Funciones del Letrado de la Administración de Justicia. Jefatura de Equipo.

- Supervisar la labor de todo el personal del equipo de subastas, prestando su apoyo y conocimientos en relación con todos los trámites en que intervienen, impartiendo, a través del GPA jefe de equipo las instrucciones y directrices necesarias para procurar el mejor funcionamiento del equipo de subastas.
- Intervenir como autoridad gestora de las subastas remitidas por el equipo al Portal de Subastas del BOE controlando su correcta publicación y celebración.
- Validar el contenido informativo de las subastas incorporado por el personal del equipo de subastas. Dicha validación implicará la autorización para que la subasta pueda ser remitida al Portal de Subastas del BOE. Ninguna subasta puede ser remitida sin esa autorización expresa. Esta validación le hará el responsable del contenido de lo publicado.
- Informar a los tribunales de instancia de aquellas circunstancias que impidan la completa publicación de datos necesarios para la celebración de la subasta, pudiendo archivar la orden del juzgado cuando, por incumplimientos de la parte solicitante de la subasta, resulta imposible esa celebración.
- Autorizar las rectificaciones y actualizaciones del contenido informativo que deban ser publicadas en el Portal de Subastas antes o durante su celebración.
- Repaso y control del estado de cada subasta una vez remitida al Portal de Subastas del BOE, comprobando aquéllas en las que se ha efectuado el pago de la tasa, publicado su anuncio en el BOE, así como su inicio y finalización.
- Se verificará especialmente si se han incorporado correctamente al Portal de Subastas, los datos y documentos relativos a cada subasta, informando al personal de la necesidad de subsanar los errores que se aprecien.
- Actualización del estado de cada subasta en la aplicación de gestión de subastas.
- Recepción de la información relativa al resultado de cada subasta, incorporando a la aplicación de gestión de subastas, todos los datos facilitados por el Portal de Subastas del BOE.
- Cuando haya habido pujas, obtener los certificados completos de pujas expedidos por el Portal de Subastas del BOE, a fin de comprobar que se han cumplido los requisitos exigidos legalmente para su celebración según el régimen aplicable.
- Dación cuenta al personal del resultado de la subasta para que anoten los correspondientes vencimientos en la agenda e incorporen esa información al expediente electrónico de cada tribunal de instancia mediante su comunicación vía LexNet.
- Realizar consultas a la web del Registro Mercantil Central sobre la condición de administrador o apoderado de las personas que hayan intervenido como representantes de una sociedad mercantil y haya resultado ser mejores postoras.
- Ordenar la devolución de los depósitos de quienes hayan efectuado reserva de postura, utilizando el aplicativo de subastas de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.
- Confirmar los mandamientos de devolución y transferencias preparados por el personal de equipo de subastas a través de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zSFv-Eq7E-cRSy-hUgt-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- Ante el impago del precio por los postores, solicitará al Portal de Subastas del BOE la información sobre la existencia de pujas con reserva de postura.
- Dación de cuenta a los tribunales de instancia, con emisión de informes, en su caso, relativos a circunstancias o incidencias en la publicación o celebración de la subasta que puedan afectar al resultado o a los derechos de los postores.
- Ejecutar las órdenes de cancelación o suspensión de subastas emitidas por el LAJ que la haya acordado.
- En caso de urgencia, examinar la petición de suspensión o cancelación de subasta efectuada por la parte ejecutante, dando cuenta inmediata al tribunal que la hubiera acordado para que dicte la resolución que corresponda.
- Colaborar en la confección de borradores y modelos de resoluciones que tengan relación con el trámite de subasta judicial y adjudicación de los bienes para ponerlos a disposición de los LAJ.
- Colaborar con los LAJ que prestan servicio a los tribunales de instancia en la fijación de las condiciones particulares de subastas voluntarias y para la división de la cosa común, proponiendo aquellas que considere más convenientes para procurar la mayor seguridad jurídica para los postores y la obtención del mejor precio posible.
- Confección de toda clase de estadísticas relativas de registro y estado de las subastas registradas por este equipo y lotes que las componen.
- Atención presencial, telefónica y por correo electrónico a cualquier persona que pueda comparecer o realizar consultas, tanto generales, sobre funcionamiento del Portal de Subastas del BOE y la subasta judicial, como referidas a subastas concretas.
- Responder a aquellos correos remitidos a la cuenta del equipo de subastas que le puedan ser asignados por el GPA encargado de comprobar diariamente los mensajes que se reciban.
- Administrar la cuenta oficial del equipo de subastas en la red social X, incorporando mensajes relacionados con el funcionamiento del Portal de Subastas del BOE, la subasta judicial y dando publicidad concreta a subastas de este equipo que puedan resultar de mayor interés. También responderá a las consultas o comentarios que puedan realizar sus usuarios.

3.4.2. Negociado de recepción y registro

Integrado por un funcionario del cuerpo de Auxilio Judicial que realiza las siguientes funciones:

- Examen formal del contenido de los decretos de subasta remitidos desde cualquiera de las plazas judiciales de los TI u órganos colegiados de la Región de Murcia vía Lexnet.
- Registro y alta de la subasta en las aplicaciones de gestión de subastas y de la cuenta de depósitos y consignaciones del equipo de subastas.
- Verificación inicial de los datos de la subasta y los lotes a subastar asignándoles el régimen aplicable, cotejar los datos los correspondientes a la descripción registral con los catastrales incorporando la referencia que pueda corresponder. Obtención de fotografías digitales identificativas de los bienes obtenidas a través de la sede electrónica del Catastro.
- Comprobación de la documentación adjunta al decreto de subasta e incorporación de nueva documentación obrante en el expediente electrónico correspondiente que pueda tener valor informativo para las personas interesadas.
- Incorporación de archivos a la carpeta digital de la subasta asignándoles una denominación normalizada.
- Solicitar a través del Punto Neutro Judicial notas simples registrales actualizadas de los bienes a subastar.
- Remitir por correo electrónico la información registrada a las partes personadas y, en su caso, a las administraciones concursales para su comprobación, solicitándoles documentación adicional de la que puedan disponer.
- Atención presencial, telefónica y por correo electrónico a cualquier persona que pueda comparecer o realizar consultas, tanto generales, sobre funcionamiento del Portal de Subastas del BOE y la subasta judicial, como referidas a subastas concretas.
- Responder a aquellos correos remitidos a la cuenta del equipo de subastas que le puedan ser asignados por el GPA encargado de comprobar diariamente los mensajes que se reciban.
- Preparación de datos estadísticos de registro de subastas y lotes que las componen.

3.4.3. Negociado de tramitación y finalización

Corresponde al TPA que integra este negociado, la realización de las siguientes funciones:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF::zSFv-Eq7E-cRSy-hUgt-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- Examen y revisión de toda la información registral de los bienes a subastar.
- Descarga de notas simples registrales actualizadas recibidas a través del Punto Neutro Judicial.
- Obtener desde el Punto Neutro Judicial información relativa a la edad de la persona usufructuaria del bien subastado cuando ello pueda resultar de interés para la subasta.
- Confirmar a través del Punto Neutro Judicial el fallecimiento de alguna de las partes de la ejecución cuando conste en el Catastro que el titular de la finca son los herederos de esa persona.
- Incorporación de los datos registrales de interés para la subasta, completar la descripción de los bienes, comprobación y transcripción de cargas vigentes indicando su preferencia.
- Examinar el contenido de las certificaciones de dominio y cargas e informes periciales comprobando valores de tasación y subasta, así como el estado actual de los bienes que conste en esa documentación.
- Comprobar vigencia de los embargos anotados que dan lugar a la subasta.
- Solicitar información a los ejecutantes sobre la vigencia y saldo actualizado de las cargas preferentes que deban asumir los adjudicatarios. Si no fuera posible obtenerla, se dará cuenta al LAJ a fin de que se comunique la incidencia al tribunal ordenante de la subasta para que libre los oficios que correspondan a los acreedores preferentes.
- Control y repaso periódico del cumplimiento de las peticiones de información y documentación necesarias para poder celebrar la subasta, con dación de cuenta al LAJ de las incidencias que se produzcan.
- Completada la información y documentación, dejará la subasta a disposición del LAJ para su validación.
- Gestionar los correos remitidos por las partes a la cuenta del equipo de subastas en relación con la documentación de cada subasta, que le puedan ser asignados por el GPA encargado de comprobar diariamente los mensajes que se reciban.
- Atención presencial, telefónica y por correo electrónico a cualquier persona que pueda comparecer o realizar consultas, tanto generales, sobre funcionamiento del Portal de Subastas del BOE y la subasta judicial, como referidas a subastas concretas.

Corresponde al Gestor jefe de equipo y GPA que integra este negociado, la realización de las siguientes funciones:

- Supervisar la labor del tramitador procesal, prestando su apoyo y conocimientos en relación con el examen de la documentación judicial, registral y catastral de las subastas gestionadas.
- Completar los datos exigidos por el aplicativo de subastas de la cuenta de depósitos y consignaciones respecto a cada uno de los lotes y bienes subastados.
- Una vez completada y validada la documentación de la subasta, confeccionar el edicto adjuntando la información complementaria de ayuda a los interesados.
- Remitir la subasta al Portal de Subastas del BOE, incorporando todos los lotes y bienes de que se componga, así como todos los archivos con documentación informativa.
- Incorporar actualizaciones del contenido informativo de las subastas remitidas al Portal de Subastas del BOE, previa autorización del LAJ.
- Remitir correo electrónico a la parte demandada personada que, siendo próximo el inicio de la subasta, puede facilitar información sobre los bienes y obtener, en su caso, un descuento de deuda de hasta el 2% del precio de adjudicación que resulte.
- Remisión de correos informativos a cada tribunal a fin de tenerle informado del estado de tramitación de la subasta acordada, incorporando al expediente digital los hitos más importantes mediante la creación de los correspondientes acontecimientos vía Lexnet (remisión de la subasta al portal, inicio de la subasta, finalización con su resultado, pago del precio, etc.).
- Remisión de correos informativos a las personas ganadoras de cada puja, informándoles de los trámites a seguir y el modo en que debe efectuarse, en su caso, el pago del precio.
- Solicitar la acreditación correspondiente a las personas que hayan resultado mejores postoras interviniendo como representantes de otras.
- Control diario de la agenda de vencimientos, incorporando y dando por cumplimentados avisos de inicio y cierre de subastas, así como finalización de plazos de mejora y pago del precio ofrecido.
- Informar al LAJ de que ha sido pagado el precio ofrecido en la subasta a fin de que ordene la devolución de los depósitos a aquellos postores que hubieran hecho reserva de postura.
- Informar al LAJ del vencimiento de los plazos de traslado para mejor postura y pago del precio ofrecido y, en su caso, de los incumplimientos que se produzcan.
- Comprobación de la existencia o no de mejoras del precio ofrecido en la subasta efectuadas por cualquiera de las partes de la ejecución. Si no hubiera habido mejoras, deben informar por correo electrónico a las

Código Seguro de Verificación E04799402-PF::zSFv-Eq7E-cRSy-hUgt-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

personas postoras del inicio del plazo para pagar el precio ofrecido en la subasta, si cubre los porcentajes mínimos legales. Confirmarán telefónicamente su recepción por la persona destinataria.

- Si hubiera habido mejoras de precio por las partes de la ejecución, preparar los mandamientos de devolución de los depósitos a las personas postoras, para su confirmación por el LAJ.
- Repaso diario de los movimientos de la cuenta de depósitos y consignaciones, derivados de la constitución de depósitos y pago del resto del precio ofrecido por las personas postoras. Preparación de los mandamientos de devolución de depósitos a los postores y de transferencia al tribunal de los ingresos en concepto de pago del precio ofrecido por los bienes subastados.
- Atención diaria de la bandeja de entrada del correo corporativo avisando a los miembros del equipo de aquellos mensajes que tuvieran que responder o gestionar de acuerdo con sus competencias.
- Informar a las partes ejecutantes e interesados sobre trámites relacionados con el pago del anuncio de subasta en el BOE y condiciones que deben cumplir para participar como postores en las subastas.
- Atención presencial, telefónica y por correo electrónico a cualquier persona que pueda comparecer o realizar consultas, tanto generales, sobre funcionamiento del Portal de Subastas del BOE y la subasta judicial, como referidas a subastas concretas.
- La jefatura de equipo debe coordinar y distribuir las distintas funciones atribuidas a los GPA del equipo. También le corresponde confeccionar y mantener actualizado el manual de procedimientos del equipo de subastas, en el que participarán todos los demás miembros.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF::zSFv-Eq7E-cRSy-hUgt-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

4. 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:

4.1. Gestión del tiempo

A) GPA que ejerza la jefatura de equipo

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

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 el LAJ que ejerza la jefatura de equipo.

B) Personal de cuerpo de AJ, TPA y GPA del equipo.

En los equipos de inicio:

- A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su negociado, asegurándose de que los decretos de convocatoria de subastas del día anterior sean los primeros en ser distribuidos, salvo causas justificadas.
- A última hora de la jornada elaboran un conteo de todas las subastas pendientes de registrar separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser repartidos en el día siguiente.

En el negociado de trámite y finalización:

- Comprueban la correcta cumplimentación de todos los apartados precisos en la base de datos, dando comienzo a las actividades procesales que correspondan.

4.2. Incidencias

Errores en el registro: La persona que ejerza la jefatura de equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan.

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.

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.

4.3. Distribución de espacios

El personal funcionario del equipo se ubica en puestos de trabajo próximos.

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

4.4. Sustituciones

Por la persona que ejerza la Dirección del SCEJ se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de cada área y equipo, tomando en consideración la propuesta que efectúe el LAJ jefe o jefa de éstas.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por el LAJ jefe de equipo, dando cuenta a la Dirección del SCEJ, dejando suficientemente cubierto el servicio.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF::zSFv-Eq7E-cRSy-hUgt-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

5. CRITERIOS PROCESALES

5.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales

El SCEJ y su Unidad de Subastas Electrónicas Autonómica 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 y jefe de equipo 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
- Manual de buenas prácticas procesales y registrales en la Región de Murcia, versión del 2022.
- Circular SG TSJ MU 1/2021, sobre unificación de criterios en materia de costas procesales en la jurisdicción civil.

5.2. Protocolos jurídicos internos y criterios procesales uniformes para subastas electrónicas

Por la jefatura de equipo 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 tanto por los GTP, como por el TI o AP. Todos serán incorporados progresivamente de manera sistematizada como anexos a este apartado.

(Pendiente de desarrollo)



Código Seguro de Verificación E04799402-PF::zSFv-Eq7E-cRSy-hUgt-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

6. 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::zSFv-Eq7E-cRSy-hUgt-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es