MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

Valladolid

Noviembre de 2025

VISIÓN

El **Servicio Común de Ejecución de Valladolid** es la unidad de la oficina judicial de Valladolid que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procesos de ejecución, prestando apoyo a los órganos judiciales del **Tribunal de Instancia** de Valladolid en el ejercicio de la función jurisdiccional prevista en el artículo 117.3 de la Constitución. El Servicio Común de Ejecución proporciona a los profesionales y ciudadanos, un **servicio público de calidad, estable, confiable, eficaz y continuo**, en coordinación con los **otros Servicios Comunes**, y bajo la directrices de la Secretaría de Coordinación Provincial y de la Secretaría de Gobierno de Castilla León.

OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es proporcionar una organización inicial del trabajo que garantice de manera inmediata que la transformación del sistema judicial llevada a cabo por la Ley Orgánica 1/2025 se aplica en Valladolid desde el primer momento, sosteniendo en todo momento el servicio y asegurando una **implantación ordenada** y estable, que genere **confianza** y **seguridad** a Jueces y Magistrados, Fiscales, Abogados y Procuradores, ciudadanía, y por supuesto, a los Funcionarios de los Cuerpos de Gestión y Tramitación, y a los Letrados de la Administración de Justicia que desempeñan sus funciones en el Servicio Común de Ejecución.

COMPROMISO

Conforme a dice su Preámbulo, el modelo establecido por la LO 1/2025, favorece la cualidad de la organización para adaptar de forma flexible su respuesta a las necesidades cambiantes de la sociedad. Por ello, la organización y el trabajo del Servicio Común de Ejecución será evaluado desde el primer instante y ajustada en la medida en que sea necesario, tanto para solventar cualquier necesidad no prevista, como para aprovechar todas las alternativas que ofrece la Ley en especialización de equipos y grupos de trabajo, y todos los recursos disponibles, impulsando la **mejora continua del servicio**, y de los resultados del mismo.

INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia lleva a cabo la reforma organizativa de la Administración de Justicia en todos sus ámbitos, mediante la creación y constitución de los Tribunales de Instancia y la evolución de los Juzgados de Paz a modernas Oficinas de Justicia en los municipios.

Según su exposición de motivos, la ley se concentra en las cualidades que aportan valor a una organización eficiente: la **especialización**, la **homogeneidad** y la **capacidad organizativa**.

Conforme al artículo 436 de la Ley Orgánica del Poder Judicial – en la redacción otorgada por la LO 1/2025 -, la actividad de la Oficina judicial se realizará a través de los ***servicios comunes***. Los servicios comunes podrán desempeñar sus funciones al servicio de órganos de una misma jurisdicción, de varias jurisdicciones o a órganos especializados, y podrán estructurarse en ***áreas*** y, si el servicio lo requiere, en ***equipos***. La dirección de cada servicio común corresponderá a un letrado o una letrada de la Administración de Justicia. Además, conforme a la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, el protocolo de actuación de cada Oficina judicial organizará, cuando fuere procedente, ***grupos funcionales***.

Conforme a la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia, "El servicio común de ejecución es aquella unidad de la oficina judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procesos de ejecución.".

Los servicios que prestan los servicios comunes de ejecución vienen definidos en el Artículo 12 de la mencionada Resolución. Las anteriores funciones habrán de desarrollarse desde los principios de agilidad, eficiencia, homogeneidad de prácticas, coordinación (interna, con otros Servicios Comunes, y con otros órganos y Administraciones), establecimiento, evaluación y seguimiento de objetivos, claridad en la asignación de funciones, control de plazos, fases y estado de los expedientes.

ESTRUCTURA

De acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo publicada como Anexo I de La Resolución de 21 de Julio De 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se aprueban las RPT de las Oficinas Judiciales de Castilla y León en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025, el Servicio Común de Ejecución de Valladolid, además del LAJ Dirección y LAJ Dirección Adjunto, presenta:

	LAJ	Gestión	Tramitación
Área Civil, Social, C-A	1 Jefatura	1 Jefatura equipo	33 Tramitación
	4 LAJ	20 Gestión	
Área Penal	1 Jefatura	1 Jefatura equipo	24 Tramitación
	3 LAJ	13 Gestión	

- El ***Director***, coordinará a las letradas y a los letrados de la Administración de Justicia que lo integren en el ejercicio de las funciones de dirección técnico-procesal y demás previstas en la ley que éstos desempeñan en relación con el personal destinado en el servicio común, conforme determina el Artículo 436.6 de la LOPJ.
- La ***Directora – Adjunta*** asiste al Director en el ejercicio de las funciones anteriores, brindando asesoramiento cuando sea necesario y atenderá, a petición del Director, dichas funciones cuando éste no esté disponible. Monitorea el desempeño de las tareas del servicio y evalúa las formas de optimizar la eficacia del Servicio, elaborando notas informativas cuando sea procedente, a petición del Director.

- Los ***Jefes de Área*** coordinan, orientan y supervisan la actividad del Área, aseguran la ejecución de todas las tareas necesarias para el buen servicio. Colaboran con la Dirección para implementar las medidas que se convengan para la mejora del servicio, y aseguran la eficiencia del mismo.
- Los ***Jefes de Equipo*** aseguran la buena gestión de los grupos especializados en los que se integren y supervisan las condiciones de archivo de expedientes.

FUNCIONES

Son funciones comunes a todos los órdenes, el desarrollo de todas las tareas necesarias para la tramitación completa de los procedimientos de ejecución hasta su conclusión definitiva, y, entre otras:

1. Dación de cuenta al Juez/a de los escritos iniciadores de los procedimientos judiciales de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.
2. Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por el juez/a, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.
3. Asistir a los jueces, juezas, 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.
4. 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.
5. Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.
6. Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.
7. Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.
8. 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.
9. Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia de la parte ejecutante.
10. Realización de los trámites necesarios parala subasta judicial cuando proceda.
11. Ordenación, gestión, tramitación, control y seguimiento de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes, utilizando las aplicaciones informáticas destinadas a ello.
12. Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.
13. La coordinación con el SCG de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procedimientos judiciales en fase ejecutiva y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.
14. Llevar a cabo la coordinación necesaria entre la OJ y la oficina fiscal para que el Ministerio Fiscal pueda desplegar su actividad en los casos en los que, con arreglo a Ley, corresponda.
15. La gestión y conservación de los expedientes judiciales en trámite.
16. Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.
17. La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas.
18. Cualquier otro servicio previsto en la normativa o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, que sea conforme con la naturaleza del SCEJ.

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

La asignación inicial del personal dentro de cada uno de los equipos y de las estructuras internas que componen el SCEJ se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada, previa consulta a los Letrados Jefes de Área.

La rotación o el cambio en su caso del personal dentro de los distintos equipos y estructuras internas organizativas del SCEJ se llevará a cabo por las personas que ejerzan la jefatura de cada área, bajo las directrices del director o directora del servicio común (al cual informarán de cada rotación).

COORDINACIÓN

Las personas que ejerzan la Dirección del servicio común y las jefaturas de área se reunirán, como regla general, una vez a la semana a convocatoria del Director del servicio común, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando sea conveniente y de la convocatoria de las jefaturas de equipo cuando proceda. Podrán celebrarse otras reuniones, por Área, cuando sean procedentes.

CIVIL, SOCIAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

La composición del Área es la siguiente:

	LAJ	Gestión	Tramitación
Área Civil, Social, C-A	***1 Jefatura***	***1 Jefatura equipo***	33 Tramitación
	4 LAJ	20 Gestión	

El desarrollo de todas tareas y actuaciones procesales precisas para la incoación, tramitación y conclusión de los procesos de ejecución es la función del Área. Dependiendo del orden jurisdiccional, las funciones del área civil, social y contencioso-administrativa del SCEJ son, entre otras:

1. Emisión de resoluciones adoptando medidas ejecutivas.
2. La preparación de las resoluciones procedentes.
3. Localización y averiguación de bienes y domicilio y requerimiento de pago.
4. Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
5. Tramitación y resolución de la oposición a la ejecución y de los incidentes durante la misma.
6. Tramitación de las subastas.
7. Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
8. Coordinación con las plazas judiciales y las OJM en las materias propias de su competencia.
9. Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.
10. Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
11. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
12. Gestión y entrega de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

La distribución civil tendrá una ***fase inicial***, que será la siguiente.

LAJ	Jefatura Equipo	Gestión	Tramitación	*Distribución*
LAJ Dirección		3	2	***Civil*** Plaza 12
LAJ.D.Adjunta	1 Gestión Jefatura Equipo	2	4	***Civil*** Plazas 14, 15
LAJ Jefe de Área		3	7	***Civil*** Plaza ***4***
				Mercantil
				Familia
				Contencioso Administrativo
				Social
				Violencia sobre la mujer (Civil)
LAJ 1		3	5	***Civil*** Plaza 1 **,** 2
LAJ 2		3	5	***Civil*** Plazas 5, 6
LAJ 3		3	5	***Civil*** Plazas 7, 8
LAJ 4		3	5	***Civil*** Plazas 9, 11

PENAL

La composición del Área es la siguiente:

	LAJ	Gestión	Tramitación
Área Penal	1 Jefatura	1 Jefatura equipo	24 Tramitación
	3 LAJ	13 Gestión	

Son funciones específicas del orden penal la incoación de las ejecutorias que deriven de toda Sentencia condenatoria, el impulso de oficio en todas sus fases, la dación de cuenta y el control de trámites hasta la finalización de la misma por cumplimiento o prescripción con extinción de la responsabilidad penal, y entre otras:

1. La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas en fase de ejecución.
2. La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.
3. La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.
4. La tramitación de la acumulación de penas.
5. El registro y actualización de las anotaciones en SIRAJ.
6. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones y la emisión de los mandamientos de pago, cuando proceda.
7. La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.
8. La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.
9. La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.
10. La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.

11. Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del procedimiento de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.
12. Cualquier otra función de ejecución; en coordinación con los demás servicios comunes.

La distribución inicial será la siguiente:

LAJ, Jefe Área	1G.JefeEquipo	4 Gestión	4 Tramitación	Sección 2 Audiencia Provincial Plaza Penal 2
			2 Tramitación	***Violencia sobre la mujer***
LAJ 1		3 Gestión	6 Tramitación	Sección 4 Audiencia Provincial; Plaza Penal 1
LAJ 2		3 Gestión	6 Tramitación	Plaza Penal 3; Instrucción 1, 2, 3
LAJ 3		3 Gestión	6 Tramitación	Plaza Penal 4; Instrucción 4, 5, 6

Noviembre de 2025

Juan Fernando Armengot

DIRECTOR DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

ARMENGOT IBORRA, JUAN FERNANDO (AUTENTICACIÓN) Firmado digitalmente por ARMENGOT IBORRA, JUAN FERNANDO (AUTENTICACIÓN)
Fecha: 2025.11.28 17:16:59 +01'00'