



oficinajudicial

# ESQUEMAS DE TRAMITACIÓN PROCESAL

## OFICINA JUDICIAL CON UPAD, SCG Y SCEJ

[Anexo I del Protocolo Marco de Actuación]

**Versión 3.0**  
**Julio 2014**



## Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PROCEDIMIENTO CIVIL ORDINARIO .....	5
3. PROCEDIMIENTO JUICIO VERBAL CIVIL .....	7
4. PROCEDIMIENTO PENAL SUMARIO.....	8
5. PROCEDIMIENTO PENAL ABREVIADO .....	11
6. PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ORDINARIO .....	14
7. PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ABREVIADO .....	18
8. PROCEDIMIENTO LABORAL ORDINARIO .....	20
9. PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN CIVIL.....	22
10. PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PENAL.....	26
11. PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN RECURSO DE SUPPLICACIÓN SOCIAL.....	29
12. PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN RECURSOS DEVOLUTIVOS (CIVIL, CONTENCIOSO-ADMVO.) .....	31



## 1. INTRODUCCIÓN

Visto que las unidades procesales de apoyo directo asisten a jueces y magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias y que los servicios comunes procesales asumen labores centralizadas de gestión y apoyo, se deduce indiscutiblemente que en **ambos tipos de unidades las actuaciones procedimentales van a estar netamente diferenciadas**, sin perjuicio de concentrar los recursos en los servicios comunes, eje en torno al cual se configura el proceso del cambio organizativo de la oficina judicial. La mayor parte de la tramitación del pleito queda en manos de los secretarios judiciales, para ser realizada desde los servicios comunes procesales, mientras que se reservará para la intervención del juez en la tramitación del proceso aquellos momentos procesales que verdaderamente así lo requieran.

Siendo así que en los dos tipos de unidades de la oficina judicial se aplican las leyes procesales, resulta imprescindible **deslindar los trámites a realizar por cada una de las unidades de la oficina** que deben quedar reflejados en los sistemas de gestión procesal. De esta forma, se persigue que, siguiendo el iter procesal, en cada momento esté determinada cuál de las unidades de la oficina judicial resulta competente.

En los partidos judiciales en que no se ha creado el Servicio Común de Ordenación del Procedimiento (en adelante SCOP), los secretarios judiciales y el resto de personal al servicio de la Administración de Justicia de las Unidades Procesales de Apoyo Directo (en adelante UPAD), asumirán las funciones atribuidas a dicho servicio común. La problemática que se plantea en estos casos es, en gran parte, diferente a la de los partidos en los que existe SCOP. Y algunas decisiones adoptadas han tenido como finalidad que determinadas labores, que las Órdenes Ministeriales por las que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales, atribuyen a los funcionarios destinados en las UPAD, se hayan asignado a los del Servicio Común de Ejecución (en adelante SCEJ), utilizando los mecanismos previstos en la Instrucción 1/2011, de 31 de marzo, del Secretario General de la Administración de Justicia<sup>1</sup>, y de la Instrucción 1/2011, de 31 de marzo, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial<sup>2</sup>.

Los cuadros que aparecen en los siguientes apartados delimitan las unidades que intervienen en cada uno de los trámites conforme al contenido de las leyes procesales y al diseño del sistema de gestión procesal MINERVANOJ II, adaptado al tipo de oficina judicial estructurada con UPAD, Servicio Común General (en adelante SCG) y SCEJ, sin SCOP, sistema que además contiene toda la colección de documentos normalizados necesarios para su adecuada tramitación conforme a la normativa vigente y al Plan de Transparencia Judicial<sup>3</sup>.

Los esquemas se han elaborado teniendo en cuenta que el aplicativo dará servicio a:

- **Unidad Procesal de Apoyo Directo (UPAD).** Unidad que directamente asiste a jueces y magistrados en el ejercicio de las funciones que les son propias, realizando las actuaciones necesarias para el exacto y eficaz cumplimiento de cuantas resoluciones dicten.
- **Servicio Común General (SCG).** Se estructura en:
  1. **Sección de recepción de escritos, registro y reparto y estadística judicial del SCG.** Encargada del registro y reparto de las demandas, contestaciones, denuncias, atestados, querellas..., ya sean presentadas en mano, o vía telemática. Se podrán crear secciones por cada orden jurisdiccional y órgano. Asumen la labor que en este ámbito realizaban los Decanatos.
  2. **Sección de actos de comunicación y auxilio judicial del SCG.** Encargada de la realización de citaciones, notificaciones, emplazamientos, requerimientos, y diligencias “de calle” como embargos, lanzamientos, remociones, etc.
  3. **Sección de otros servicios del SCG.** Encargada del depósito de todos los bienes y objetos afectos a los expedientes judiciales, del archivo de los expedientes y de realizar cuantas consultas informáticas sean necesarias para la averiguación de domicilios

<sup>1</sup> Instrucción 1/2011, de 31 de marzo, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, sobre el funcionamiento de las unidades procesales de apoyo directo a jueces y magistrados y su actuación coordinada con los servicios comunes procesales.

<sup>2</sup> Instrucción 1/2011, de 31 de marzo, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre el funcionamiento de las unidades procesales de apoyo directo a jueces y magistrados y su actuación coordinada con los servicios comunes procesales.

<sup>3</sup> Resolución de 28 de octubre de 2005, de la Secretaría de Estado de Justicia, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 21 de octubre de 2005, por el que se aprueba el Plan de Transparencia Judicial.



(Equipo 1); de la asistencia a las víctimas y de la atención al ciudadano, litigantes y profesionales (Equipo 2); y, con carácter general, de la gestión de todos los señalamientos y vistas y de centralizar la realización de tareas propias de los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial en las distintas unidades procesales de apoyo directo y servicios comunes procesales (Equipo 3).

- **Servicio Común de Ejecución (SCEJ).** Unidad encargada de la ejecución general de las resoluciones judiciales. Se podrán crear secciones por cada orden jurisdiccional y órgano.

La configuración final de la aplicación MINERVANOJ II vendrá determinada por la parametrización elegida para cada órgano, además de por el encuadre de cada uno de los usuarios de la aplicación en una o más de las unidades existentes. Esta aplicación permite adoptar distintas configuraciones dentro de unos límites. Por ello, a la hora de diseñar los protocolos de actuación de las distintas sedes han de tenerse en cuenta las características del aplicativo, ya que si se establecen unas pautas de funcionamiento muy distintas de las posibilidades de programación del aplicativo, este no podría ser compatible y su adaptación sería extremadamente costosa.

## 2. PROCEDIMIENTO CIVIL ORDINARIO

PROCEDIMIENTO CIVIL ORDINARIO				
UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
	RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
	Registro y reparto demanda.			
Decreto admisión previo examen de requisitos formales, y subsanación por diligencia de ordenación en su caso. Confección cédulas emplazamiento.				
Auto admisión / inadmisión demanda.				
		Emplazamiento y traslado para contestar.		
- Declaración de rebeldía si no comparece el demandado. - Examen de la contestación.				
Señalamiento de audiencia previa.				
Citación para la audiencia a las partes personadas <sup>2</sup> .				
		Citación para la audiencia al resto de partes <sup>2</sup> .		
Celebración de audiencia previa.				
Preparación de las pruebas admitidas.				
Celebración juicio. Sentencia y diligencias finales en su caso.				
Decreto modos anormales de terminación del procedimiento (satisfacción extraprocesal)				
Traslado a las partes del resultado de las diligencias finales y unión de alegaciones o transcurso del plazo.				
Notificaciones sentencia a las partes personadas <sup>2</sup> .				
		Notificaciones sentencia al resto de partes <sup>2</sup> .		





MINISTERIO  
DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

PROCEDIMIENTO CIVIL ORDINARIO				
UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
	RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
Control notificaciones y eventual declaración de firmeza. <sup>3</sup>				

### 3. PROCEDIMIENTO JUICIO VERBAL CIVIL

PROCEDIMIENTO JUICIO VERBAL CIVIL					
	UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
		RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
Trámite ordinario		Registro y reparto demanda.			
	Decreto de admisión y señalamiento vista / diligencia de ordenación requiriendo subsanación defectos./ preparación prueba solicitada				
	Auto admisión y señalamiento vista / inadmisión.				
	Citación a juicio a las partes personadas <sup>2</sup> .				
			Citaciones a juicio resto partes <sup>2</sup> .		
		Escrito proponiendo citación testigos/peritos y/o libramiento oficios.			
	Diligencia ordenación acordando citación y/o expedición oficios.				
			Citaciones testigos/peritos.		
	Comprobación citaciones y cumplimentación de oficios.				
	Juicio.				
		Solicitud indemnización testigos.			
	Decreto fijando indemnización testigos.				
	Sentencia.				
	Decreto modos anormales de terminación del procedimiento (desistimiento, satisfacción extraprocesal )				
Notificaciones sentencia a las partes personadas <sup>2</sup> .					
		Notificaciones sentencia al resto de partes <sup>2</sup> .			
Control notificaciones y eventual declaración de firmeza <sup>3</sup>					



## 4. PROCEDIMIENTO PENAL SUMARIO

PROCEDIMIENTO PENAL SUMARIO <sup>4</sup>					
	UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
		RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
Instrucción		Presentación, registro y reparto de querrella, denuncia, atestado o parte médico.			
	Examen requisitos formales querrella.				
	Admisión / inadmisión / desestimación querrella. Archivo / sobreseimiento denuncia, atestado.				
	Incoación sumario ordinario, fijación de fianza y decisión sobre diligencias a practicar. Preparación oficios, citaciones...				
				Traslado auto incoación Fiscal <sup>5</sup> .	
			Traslado auto incoación procesado y práctica de citaciones. <sup>5</sup>		
	Tramitación pieza responsabilidad civil.				
	Búsqueda de antecedentes penales, designación abogado de oficio e intérprete, práctica de las diligencias acordadas				
		Presentación solicitud práctica diligencias.			
	Resolución acordando traslado demás partes para alegaciones.				
			Traslado a las demás partes para alegaciones.		
	Resolución sobre dichas peticiones.				
		Interposición recurso de reforma.			
	Resolución sobre traslado partes.				
		Traslado demás partes.			
Resolución recurso de reforma.					



PROCEDIMIENTO PENAL SUMARIO <sup>4</sup>					
	UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
		RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
	Convocatoria comparecencia prisión provisional.				
	Citaciones partes personadas para comparecencia <sup>2</sup> .				
			Citaciones al resto de partes para comparecencia <sup>2</sup> .		
	Resolución sobre medidas cautelares.				
	Auto acordando conclusión sumario y remisión causa Audiencia Provincial.				
	Remisión causa Audiencia Provincial.				
Enjuiciamiento		Recepción y reparto entre las secciones.			
	Recepción de la causa, comprobación de remisión piezas de convicción y piezas separadas. Designación Magistrado Ponente.				
	Instrucción de la causa por el Ministerio Fiscal. Resolución sobre traslado a partes.				
				Traslado a Fiscal para solicitud apertura juicio oral / práctica diligencias / sobreseimiento <sup>5</sup> .	
			Traslado a demás partes para solicitud apertura juicio oral / práctica diligencias / sobreseimiento <sup>6</sup> .		
		Presentación escritos.			
				Devolución causa instructor.	
	Auto resolviendo peticiones partes. Revocación conclusión sumario.				
	Confirmación auto conclusión.				
	Resolución traslado a Fiscal, acusaciones y defensa para calificación.				





PROCEDIMIENTO PENAL SUMARIO <sup>4</sup>

	UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
		RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
	Examen y declaración pertinencia pruebas propuestas. Señalamiento juicio.				
	Preparación pruebas propuestas. Preparación cédulas, oficios, mandamientos, exhortos...				
			Práctica actos de comunicación.		
	Celebración juicio. Sentencia.				
	Notificación sentencia a las partes personadas <sup>2</sup> .				
			Notificación sentencia al resto de partes <sup>2</sup> .		
<b>Segunda instancia</b>		Presentación escrito preparación recurso de casación.			
	Auto teniendo por preparado / denegando preparación recurso.				
	Emplazamiento partes con remisión causa y testimonios.				
	Decreto declarando desierto el recurso por incomparecencia.				

## 5. PROCEDIMIENTO PENAL ABREVIADO

PROCEDIMIENTO PENAL ABREVIADO <sup>4</sup>					
	UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
		RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
<b>Instrucción</b>		Presentación, registro y reparto de querrela, denuncia, atestado o parte médico.			
	Examen requisitos formales querrela.				
	Admisión / inadmisión / desestimación querrela. Archivo / sobreseimiento denuncia, atestado.				
	Incoación diligencias previas y acordando diligencias a practicar. Preparación oficios, citaciones.				
				Traslado auto incoación Fiscal <sup>5</sup> .	
			Traslado auto incoación al inculgado y práctica de citaciones <sup>5</sup> .		
	Preparación práctica de diligencias de investigación acordadas por el juez.				
	Petición de antecedentes penales y designación abogado de oficio e intérprete (si procede).				
	Práctica de las diligencias acordadas.				
	Auto acordando: -Sobreseimiento; -Transformación juicio de faltas; -Inhibición jurisdicción competente; -Continuar trámites, con traslado a las acusaciones <sup>7</sup> .				
				Traslado a Fiscalía <sup>7</sup> .	
			Presentación escritos acusación.		
		Auto decretando la apertura de juicio oral.			





**PROCEDIMIENTO PENAL ABREVIADO <sup>4</sup>**

	UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
		RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
	- Tramitación pieza responsabilidad civil. - Nombramiento abogado y procurador. - Resolución acordando traslado escritos acusación al imputado y terceros.				
			Emplazamiento imputado.		
		Presentación escritos defen- sa.			
	Remisión de actuaciones al Servicio Co- mún General para reparto entre UPAD Penal				
Juicio oral		Recepción y reparto entre las UPADs Penal.			
	Recepción de la causa, comprobación de remisión piezas de convicción y piezas separadas.				
	Auto admisión / rechazo de medios de prueba propuestos.				
	Señalamiento juicio.				
	Preparación pruebas propuestas. Prepara- ción cédulas, oficios, mandamientos, ex- hortos. Videoconferencias...				
			Práctica citaciones.		
	Celebración juicio.				
		Solicitud de indemnización testigos <sup>8</sup> .			
	Decreto fijando indemnización testigos.				
	Sentencia.				
Notificación sentencia las partes persona- das <sup>2</sup> .					
			Notificación sentencia al resto de partes <sup>2</sup> .		

PROCEDIMIENTO PENAL ABREVIADO <sup>4</sup>					
	UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
		RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
<b>Segunda instancia</b>		Presentación de escrito de interposición de recurso de apelación.			
	Auto teniendo por interpuesto / denegando la interposición del recurso de apelación.				
	Resolución acordando traslado recurso para alegaciones.				
			Traslado recurso.		
		Presentación escritos alegaciones al recurso.			
	Traslado de los escritos de alegaciones y remisión de los autos a la Audiencia.				
		Recepción autos y reparto secciones Audiencia Provincial. Escrito/comparecencia personación en el recurso (si procede).			
	Eventual resolución sobre admisión y/o prueba propuesta.				
	Preparación de pruebas y señalamiento de vista (en su caso).				
			Citaciones práctica prueba (en su caso).		
	Celebración de la vista.				
	Resolución del recurso.				
Devolución del recurso.					



## 6. PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ORDINARIO

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ORDINARIO					
	UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
		RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
<b>Trámite inicial ordinario</b>		Escrito de interposición del recurso.			
	Resolución acordando subsanación de requisitos procesales.				
			Requerimiento de subsanación.		
	Decreto admisión a trámite del recurso y requerimiento a la Administración para remisión del expediente administrativo (con emplazamiento a interesados).				
	Providencia de admisión o pronunciamiento de archivo.				
<b>Medidas cautelares</b>	Si se solicitan medidas cautelares, petición (en su caso) de sala para audiencia a la demandada ante la UPAD.				
	Señalamiento de vista para medida cautelar.				
	Vista medida cautelar.				
	Auto resolviendo medida cautelar.				
			Notificación auto medidas cautelares.		
	Diligencia ordenación acordando comunicación a la Administración de la medida cautelar acordada.				
<b>Continuación trámite ordinario</b>	Si no se recibe el expediente en plazo se reitera la petición y, caso de persistir la no remisión se da cuenta al juez.				
	Imposición de multa coercitiva a la autoridad o empleado responsable.				
		Recepción expediente administrativo.			





PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ORDINARIO

UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
	RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
Recibido expediente administrativo, comprobación de los emplazamientos hechos por la Administración (eventual publicación edictal).				
Auto inadmisión por falta requisitos artículo 51 LJCA.				
Diligencia de ordenación acordando la entrega del expediente al recurrente para que formalice demanda.				
		Emplazamiento al recurrente.		
	Escrito parte solicitando antecedentes necesarios para completar expediente.			
Resolución SJ requiriendo a la Administración a completar expediente.				
	Recepción información complementaria del expediente.			
Diligencia de ordenación acordando la entrega del expediente al Recurrente para que formalice demanda.				
		Emplazamiento al recurrente.		
	Escrito de formalización de demanda del artículo 52 LJCA.			
Examen requisitos. Decreto admisión de demanda y acordando traslado a las demandadas.				
Providencia de admisión o auto de inadmisión y archivo. Caducidad (artículo 52 LJCA).				
		Emplazamiento a las demandadas para contestación.		
	Escrito formulando alegaciones previas.			



PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ORDINARIO

UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
	RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
Diligencia de ordenación acordando requerir de subsanación al actor.				
		Requerimiento al actor para subsanación.		
Traslado al juez para que resuelva sobre las Alegaciones previas.				
Auto resolviendo alegaciones previas.				
	Escrito contestación a la demanda.			
Resolución acordando subsanación de requisitos procesales.				
		Requerimiento de subsanación.		
	Escrito subsanando defectos de la demanda o contestación.			
Resolución fijando cuantía del procedimiento. Partes no conformes, remisión al juez para que resuelva en sentencia.				
Resolución declarando concluso el pleito.				
Auto recibimiento a prueba y admisión de la propuesta.				
Eventual petición de sala para práctica de pruebas.				
Asignación de fecha señalamiento para pruebas <sup>9</sup> .				
			Asignación de sala <sup>9</sup> .	
Expedición de cédulas, oficios y mandamientos necesarios para la práctica de prueba.				
Citaciones a las partes personadas para práctica de prueba <sup>2</sup> .				
		Citaciones al resto de partes para práctica de prueba <sup>2</sup> .		



PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ORDINARIO

UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
	RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
Comprobación de citaciones y de la cumplimentación de oficios.				
Celebración de las vistas para práctica de prueba.				
Diligencia de ordenación declarando concluso el período de prueba.				
	Escrito solicitando celebración de vista para conclusiones (o solicitando se hagan por escrito).			
Señalamiento de vista para conclusiones (o requerimiento para formulación por escrito).				
Celebración de vista.	Escrito conclusiones.			
Diligencia acordando unión escritos.				
Sentencia.				
Notificaciones sentencia a las partes personadas <sup>2</sup> .				
		Notificaciones sentencia al resto de partes <sup>2</sup> .		
Control notificaciones y eventual declaración de firmeza. <sup>3</sup>				

## 7. PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ABREVIADO

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ABREVIADO					
	UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
		RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
<b>Tramitación Ordinaria</b>		Escrito de interposición de demanda.			
	Diligencia de ordenación acordando subsanación de requisitos procesales.				
			Requerimiento de subsanación.		
	Petición de sala para juicio (si se solicitan medidas cautelares se pedirá sala también para audiencia a la demandada ante la UPAD).				
	Providencia de admisión y señalamiento para la vista o auto de inadmisión del recurso.				
<b>Medidas</b>	Si se solicitan medidas cautelares, verificación requisitos.				
	Auto resolviendo provisionalmente. Señalamiento y citación a comparecencia.				
			Práctica actos de comunicación.		
	Comparecencia medida cautelar.				
	Auto resolviendo definitivamente la medida cautelar.				
	Si se solicitan medidas del artículo 131 de la LJCA, resolución acordando traslado a la parte.				
		Recepción de alegaciones.			
	Unión de alegaciones y remisión al juez para resolución.				
	Auto resolviendo la medida cautelar.				
			Notificación auto medidas cautelares.		
	Oficio comunicando a la Administración de la medida cautelar acordada.				



PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ABREVIADO					
	UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
		RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
Continuación trámite ordinario				Asignación de sala para juicio.	
	Decreto admisión demanda, reclamando Expediente administrativo y señalando día vista.				
	Citaciones de partes personadas a vista <sup>2</sup> .				
			Citación del resto de partes a la vista <sup>2</sup> .		
	Si no se recibe el expediente en plazo se reitera la petición y, caso de persistir la no remisión se da cuenta al juez.				
	Imposición de multa coercitiva a la autoridad o empleado responsable.				
		Recepción expediente administrativo.			
	- Comprobación de los emplazamientos hechos por la Administración (eventual publicación edictal). - Traslado del expediente a las partes para alegaciones.				
		Escrito solicitando completar expediente.			
	Resolución SJ requiriendo a la Administración completar expediente.				
	Comprobación de citaciones y de la cumplimiento de oficios.				
	Juicio.				
	Sentencia.				
	Notificaciones sentencia a las partes personadas <sup>2</sup> .				
		Notificaciones sentencia al resto de partes <sup>2</sup> .			
Control notificaciones y eventual declaración de firmeza. <sup>3</sup>					



## 8. PROCEDIMIENTO LABORAL ORDINARIO

PROCEDIMIENTO LABORAL ORDINARIO				
UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
	RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
	Escrito demanda (incluida la propuesta de citación testigos/peritos y/o expedición de oficios).			
Decreto admisión y señalamiento de acto de conciliación y juicio, con citación de partes y, en su caso, testigos/peritos y/o otros despachos.				
Resolución acordando subsanación de requisitos procesales.				
		Requerimiento de subsanación.		
Auto admisión y señalamiento/inadmisión.				
		Citaciones a conciliación y juicio.		
	Escrito proponiendo citación nuevos testigos/peritos y/o libramiento oficios.			
Diligencia ordenación acordando citación y/o expedición oficios.				
		Citaciones testigos/peritos.		
Comprobación citaciones y cumplimentación de oficios.				
Acto de conciliación y: - Decreto aprobando lo convenido por las partes; o - En caso de falta de acuerdo o si éste fuera contrario a la ley sigue el trámite de juicio.				
Juicio (eventualmente acuerdo ante el mismo, que aprueba por auto).				
Resolución acordando práctica de diligencias finales.				





PROCEDIMIENTO LABORAL ORDINARIO				
UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
	RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
Actuaciones para la práctica de diligencias finales (expedición de cédulas, oficios, nombramiento de peritos, etc.).				
Sentencia.				
Notificaciones sentencia a las partes personadas <sup>2</sup> .				
		Notificaciones sentencia al resto de partes <sup>2</sup> .		
Control notificaciones y eventual declaración de firmeza.				

## 9. PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN CIVIL

PROCEDIMIENTO EJECUCION CIVIL					
	UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
		RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
<b>Trámite inicial</b>		Escrito demanda ejecución.			
					Registro ejecución y revisión requisitos formales
	Orden general de ejecución <sup>10</sup> .				
					Decreto medidas ejecutivas concretas.
			Notificación conjunta del Auto y del Decreto despachando la orden general de ejecución al ejecutado		
<b>Oposición a la ejecución</b>					Decreto archivo ejecución.
		Escrito oposición a ejecución motivos procesales.			
					Decreto teniendo por formulada oposición y remisión UPAD.
	Auto resolviendo oposición por motivos procesales.				
		Escrito oposición a ejecución motivos de fondo.			
					Decreto teniendo por formulada oposición.
		Escrito alegaciones del ejecutante.			
					Traslado a UPAD (con eventual petición de señalamiento juicio).
				Asignación de sala a UPAD.	
			Citación a la vista de oposición.		
Celebración vista y dictado auto resolviendo.					
				Expedición de copias del auto.	
		Notificación del auto.			



PROCEDIMIENTO EJECUCION CIVIL					
	UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
		RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
Tercerías		Escrito interponiendo tercera.			
	Admisión/Inadmisión a trámite				Admisión de demanda (suspensión ejecución del bien afecto).
<b>Trámites juicio verbal</b>					
Administración judicial		Escrito solicitando administración judicial.			
					Si existe acuerdo se dicta decreto estableciendo los términos de la administración.
	Auto (eventual, previa celebración de vista).				Si no existe acuerdo se remite a la UPAD (eventual señalamiento vista).
Subasta, adjudicación y posesión de inmueble		Escrito solicitando celebración de subasta.			
				Asignación de sala para subasta.	
					Comprobación estado y señalamiento de subasta.
			Notificaciones subasta.		
					Celebración de subasta y decreto aprobando el remate (eventual decreto de adjudicación).
					Inscripción de la adquisición.
		Escrito solicitando posesión del inmueble.			
					Citación a una vista ante el juez (si no se hubiere declarado que el poseedor lo es sin justo título).
				Eventual asignación de sala para vista.	
			Citación del adjudicatario y del ocupante del inmueble.		



PROCEDIMIENTO EJECUCION CIVIL					
	UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
		RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
	Celebración de vista y dictado de resolución: auto.				
Administración para pago		Escrito solicitando la administración para pago.			
					Decreto estableciendo los términos de la administración.
		Escrito rindiendo anualmente cuentas de la administración.			
					Resolución acordando traslado de la rendición de cuentas al ejecutado.
			Traslado de las cuentas.		
		Escrito alegaciones a las cuentas.			
					Si están de acuerdo se aprueban por decreto, en otro caso convoca a una comparecencia.
				Eventual asignación de sala.	
					Celebración de comparecencia y decreto aprobando las cuentas.
		Escrito planteando otras controversias sobre la administración.			
				Señalamiento de vista ante el juez (UPAD).	
<b>Trámites juicio verbal</b>					
Liquidación de daños y perjuicios		Escrito solicitando liquidación de daños y perjuicios (liquidación de intereses).			
					Diligencia de ordenación acordando traslado a las demás partes.
					Si no hay impugnación se aprueba la liquidación por decreto.





PROCEDIMIENTO EJECUCION CIVIL

UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
	RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
	Escrito de impugnación de la liquidación.			
Señalamiento de vista <sup>11 9</sup> .				
			Asignación de sala <sup>9</sup> .	
Trámites <b>juicio verbal</b>				

## 10. PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PENAL

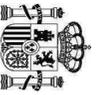
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PENAL				
UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
	RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
Auto incoación ejecutoria y pronunciamientos necesarios para llevar a cabo la ejecución del fallo de la sentencia.				Registro de la ejecutoria.
				Dictado de las diligencias necesarias para impulsar el proceso de ejecución de la sentencia.
				En su caso, tasación de costas.
				Práctica de anotaciones en registros.
				Notificaciones a las partes.
				Notificaciones a ofendidos y perjudicados por el delito que puedan realizarse vía Lexnet <sup>12</sup> .
		Notificaciones a ofendidos y perjudicados por el delito que no puedan realizarse vía Lexnet y, en su caso, a testigos <sup>12</sup> .		
				Expedición de oficios, cédulas y despachos necesarios.
			Traslados al Ministerio Fiscal <sup>13</sup> .	
		Práctica de actos de comunicación derivados de la incoación y/o ejecución.		
				Dictado de las diligencias necesarias para impulsar el proceso de ejecución de la sentencia, como consecuencia del resultado de los primeros requerimientos.
				Notificaciones a partes y perjudicados que puedan realizarse vía Lexnet <sup>12</sup> .





PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PENAL

UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
	RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
		Notificaciones a partes y perjudicados que no puedan realizarse vía Lexnet <sup>12</sup> .		
En su caso, resoluciones judiciales necesarias para la ejecución a la vista del resultado de los primeros requerimientos.				
				Dictado de las diligencias necesarias para impulsar el proceso de ejecución de la sentencia derivadas de las resoluciones judiciales adoptadas.
				Notificaciones a partes y perjudicados que puedan realizarse vía Lexnet <sup>12</sup> .
		Notificaciones a partes y perjudicados que no puedan realizarse vía Lexnet <sup>12</sup> .		
				Expedición de oficios.
			Traslados al Ministerio Fiscal <sup>13</sup> .	
		Práctica de actos de comunicación y/o ejecución.		
En su caso, resoluciones judiciales a la vista de los informes y/o peticiones del Ministerio Fiscal.				
				Seguimiento y control de la ejecución de los distintos pronunciamientos condenatorios.
				Liquidaciones de condenas.
				Notificaciones a partes y perjudicados que puedan realizarse vía Lexnet <sup>12</sup> .
		Notificaciones a partes y perjudicados que no puedan realizarse vía Lexnet <sup>12</sup> .		



PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PENAL

UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
	RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
			Traslados al Ministerio Fiscal <sup>13</sup> .	
	Impugnación liquidación de condena <sup>14</sup>			
Resoluciones aprobando o modificando liquidaciones de condenas.				Decreto aprobando liquidación de condena si no hay impugnación
				Anotaciones en registros relativas al cumplimiento de las distintas penas.
				Decreto de Archivo provisional o definitivo y dictado de las diligencias necesarias para hacer efectivo dicho archivo
				Notificaciones a partes y perjudicados que puedan realizarse vía Lexnet <sup>12</sup> .
		Notificaciones a partes y perjudicados que no puedan realizarse vía Lexnet <sup>12</sup> .		
			Traslados al Ministerio Fiscal <sup>13</sup> .	
				Anotaciones en registros.
			Archivo <sup>15</sup> .	

## 11. PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN RECURSO DE SUPPLICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN RECURSO SUPPLICACIÓN SOCIAL					
	UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
		RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
	Resolución.				
Tramitación cuando esté prevista la formalización en fases (juez a quo)		Presentación de escrito anunciando o preparando el recurso.			
	Diligencia teniendo por preparado el recurso.				
	Resolución teniendo o no por preparado el recurso.				
			Notificación y, en su caso, emplazamiento al recurrente.		
Tramitación órgano a quo		Presentación escrito interposición del recurso.			
	Decreto declarando desierto el recurso o admitiéndolo a trámite.				
			Notificación y, en su caso, emplazamiento a las demás partes.		
		Escrito de oposición al recurso o, en su caso, de impugnación de la resolución apelada.			
	Diligencia acordando traslado del escrito al recurrente.				
		Presentación escrito del recurrente para que con pronunciamiento sobre la admisibilidad de la impugnación.			
	Diligencia remisión autos y emplazamiento partes (si procede).				





PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN RECURSO SUPPLICACIÓN SOCIAL

	UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO (UPAD)	SERVICIO COMÚN GENERAL (SCG)			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)
		RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
Tramitación órgano ad quem		Recepción autos y reparto secciones Audiencia Provincial. Escrito/comparecencia personación en el recurso (si procede).			
	Declaración desierto el recurso o remisión autos al tribunal competente.				
	Resolución sobre admisión y/o prueba propuesta.				
	Preparación de pruebas y señalamiento vista (en su caso).				
			Citaciones práctica prueba (en su caso).		
	Celebración de la vista.				
	Resolución recurso.				
				Notificaciones.	

## 12. PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN RECURSOS DEVOLUTIVOS (CIVIL, CONTENCIOSO-ADMVO.)



PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN RECURSOS DEVOLUTIVOS (CIVIL, CONTENCIOSO-ADMVO)					
	UNIDAD PROCESAL DE APOYO DIRECTO	SERVICIO COMÚN GENERAL			SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN
		RECEPCIÓN, REGISTRO REPARTO Y ESTADÍSTICA	ACTOS DE COMUNICACIÓN Y AUXILIO JUDICIAL <sup>1</sup>	OTROS SERVICIOS	
	Resolución				
Tramitación órgano a quo		Presentación escrito interposición del recurso			
	Decreto: declarando desierto el recurso; o admitiéndolo a trámite				
			Notificación y, en su caso, emplazamiento a las demás partes		
		Escrito de oposición al recurso o, en su caso, de impugnación de la resolución apelada			
	Diligencia acordando traslado del escrito al recurrente				
		Presentación escrito del recurrente para que con pronunciamiento sobre la admisibilidad de la impugnación			
	Diligencia remisión autos y emplazamiento partes (si procede)				



Tramitación órgano ad quem		Recepción autos y reparto secciones Audiencia Provincial Escrito/comparecencia personación en el recurso (si procede)			
	Declaración desierto el recurso; o Remisión autos al tribunal competente				
	Resolución sobre admisión y/o prueba propuesta				
	Preparación de pruebas y señalamiento vista (en su caso)				
			Citaciones práctica prueba (en su caso)		
	Celebración de la vista				
	Resolución recurso				
		Notificaciones			



## NOTAS:

- <sup>1</sup> Las comunicaciones que hayan de efectuarse a través de Lexnet se practicarán por la unidad que integre en el sistema de gestión procesal la resolución que motive la misma, a quien también corresponderá la elaboración de las cédulas para las partes no personadas a quien deba notificarse la resolución
- <sup>2</sup> Con carácter general, las citaciones y notificaciones se realizan por la Sección 2ª “Actos de Comunicación y Auxilio Judicial” del Servicio Común General. No obstante, respecto de las partes personadas, las citaciones y notificaciones se realizan por la UPAD vía Lexnet (en caso de no ser posible realizarse por Lexnet lo realizará igualmente la Sección 2ª “Actos de Comunicación y Auxilio Judicial” del Servicio Común General).
- <sup>3</sup> También corresponderán a la UPAD los siguientes trámites posteriores al dictado de la sentencia:
  1. Eventual tramitación de recurso órgano “a quo”.
  2. Devolución órgano “ad quem”.
  3. Ejecución impropia de sentencias declarativas.
  4. Entrega de cantidades consignadas.
  5. Eventualmente liquidaciones de intereses sin oposición.
  6. Tasación de costas, si no se ha abierto ejecución.
- <sup>4</sup> Los actos de comunicación con el Ministerio Fiscal, así como la presentación de informes por éste, se efectuarán a través del servicio de valija, mediante el porteo de documentación por el equipo de auxilio judicial con devolución del expediente a la unidad a la que corresponde el siguiente trámite.
- <sup>5</sup> El traslado a Fiscalía se realiza entregando en esta los autos por parte de un miembro del Equipo de Auxiliares de la Sección 3ª “Otros Servicios” del SCG (y no de la Sección 2ª “Actos de Comunicación y Auxilio Judicial”) que lo recoge en la UPAD. Un Auxilio Judicial de Fiscalía lo devuelve, también directamente, a la UPAD.
- <sup>6</sup> Con carácter general, si la notificación no se realiza vía Lexnet, se practica por la Sección 2ª “Actos de Comunicación y Auxilio Judicial” del SCG; pero las actuaciones se recogen por las partes y se entregan en la UPAD, y el escrito correspondiente se presenta en la Sección 1ª “Recepción, Registro, Reparto y Estadística” del SCG
- <sup>7</sup> El traslado se realiza haciendo entrega de los autos originales o fotocopia. En primer lugar al Ministerio Fiscal; recoge los autos de la UPAD un miembro del Equipo de Auxiliares de la Sección 3ª “Otros Servicios” del SCG (no de la 2ª “Actos de Comunicación y Auxilio Judicial”) y entregándolos directamente en Fiscalía. Un Auxilio Judicial de Fiscalía lo devuelve, también directamente a la UPAD. Seguidamente se da traslado a las acusaciones personadas, con entrega de las actuaciones.
- <sup>8</sup> Se entrega el impreso a los testigos por el Auxilio Judicial que asiste a la Sala. Una vez cumplimentado lo recoge y lo entrega directamente en la UPAD y, firmado por el Secretario Judicial de dicha Unidad, se remite a la Gerencia por la Sección 2ª “Actos de Comunicación y Auxilio Judicial” del SCG
- <sup>9</sup> Mientras no se disponga de un sistema de Agenda Programada de Señalamientos, la Sala se asigna por la Sección 3ª “Otros Servicios” del SCG, pero el señalamiento se realiza por la UPAD
- <sup>10</sup> La elaboración e integración en la aplicación procesal Minerva del Auto que contiene la orden general de ejecución por la que se autoriza y despacha la misma, puede realizarse –previo acuerdo- por los funcionarios de la Sección 1ª “Civil-CA-Social” del SCEJ, con la finalidad de reducir el tiempo medio consumido desde que se presenta la demanda ejecutiva hasta que se notifica el Decreto de medidas ejecutivas. Para ello debe seguirse el trámite establecido reglamentariamente



- 
- <sup>11</sup> La resolución acordando el señalamiento de vista se dicta en la UPAD, a la que se remiten los autos desde el SCEJ
  - <sup>12</sup> Las notificaciones que puedan efectuarse vía Lexnet las realiza el SCEJ. En caso contrario se realizarán por la Sección 2ª “Actos de Comunicación y Auxilio Judicial” del SCG.
  - <sup>13</sup> El traslado al Ministerio Fiscal se realiza recogiendo los autos del SCEJ un miembro del Equipo de Auxiliares de la Sección 3ª “Otros Servicios” del SCG, y entregándolos directamente en Fiscalía. Un Auxilio Judicial de Fiscalía lo devuelve, también directamente, al SCEJ
  - <sup>14</sup> Siempre que se presente por el penado pues si es el fiscal quien impugna no va por esta vía.
  - <sup>15</sup> El archivo se lleva a cabo por el Equipo 1 de la Sección 3ª “Otros Servicios” del SCG