

MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN LORCA

Grupo de Trabajo Procesal Civil

ANEXO IV Protocolo de actuación



Lorca
SERVICIO COMÚN
EJECUCIÓN



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN	4
2.1. Concepto y dotación de puestos.....	4
2.2. Servicio que presta	4
2.3. Estructura	4
2.4. Mecanismos de coordinación.....	4
3. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL CIVIL	6
3.1. Organigrama	6
3.2. Definición y competencias	6
3.3. Distribución y organización del trabajo	8
3.3.1. Negociado de inicio.....	8
3.3.2. Negociado de tramitación y control	10
3.3.3. Negociado ejecuciones hipotecarias	15
4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO	16
4.1. Gestión del tiempo	16
4.2. Incidencias	16
4.3. Distribución de espacios	17
4.4. Sustituciones	17
5. CRITERIOS PROCESALES	18
5.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales.....	18
5.2. Protocolos jurídicos internos y criterios procesales uniformes para Civil	18
6. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD	19

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura SCT TI.....	4
Ilustración 2. Estructura SCEJ de Lorca – GTP CIVIL	6
Ilustración 3. Protocolo interno averiguación domicilio y patrimonio	7
Ilustración 4. Protocolo interno de organización, seguimiento y atención a vistas	7
Ilustración 5. Protocolo interno organización actuaciones judiciales por medios telemáticos	7
Ilustración 6. Protocolo interno cuenta depósitos y consignaciones judiciales.....	8
Ilustración 7. Protocolo interno de organización registro y reparto.....	8



1. INTRODUCCIÓN

El **manual del SCEJ**, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Lorca, 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 SCEJ, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Lorca, 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.



2. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

2.1. Concepto y dotación de puestos

La RPT de la OJ de Lorca prevé la estructuración del SCEJ con una LAJ Directora, sin división en áreas, y una jefatura de equipo.

En el presente manual se dibujan las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios: grupos de trabajo procesal, negociados y unidades funcionales.

2.2. Servicio que presta

El GTP de Civil presta los servicios para el TI que se describen en el presente manual, relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa en el orden jurisdiccional civil.

2.3. Estructura

Al frente del SCEJ se sitúa la **LAJ Directora, María de las Huertas Barnés Sánchez**, 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 de Lorca se organiza en grupos de trabajo, negociados y unidades funcionales. Para prestar servicio a la sección civil e instrucción en materias propias del orden jurisdiccional civil se crea el Grupo de Trabajo Procesal de civil, que lidera la LAJ María Antonia Pérez Vivancos

	GTP CIVIL	GTP PENAL	TOTAL
LAJ	2*	2*	4
GPA	1 GPA Jefatura equipo		
	5	3	8
TPA	12	6	18

*Por la dirección del SCEJ se puede asignar a LAJ asuntos del otro GTP

Ilustración 1. Estructura SCT TI

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 liderazgo de GTP, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación y presente manual.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas del GTP Civil se llevará a cabo de acuerdo con las decisiones que adopte la líder de grupo 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 conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, dando cuenta de cada actualización efectuada a la dirección del servicio común.

2.4. Mecanismos de coordinación

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

A) Comité de Dirección



Compuesto por las personas que ejerzan la Dirección del servicio común, 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 de la directora, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno la 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 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 equipo y líderes de grupos de trabajo procesal.
- VII. Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del Comité de Dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.
- VIII. Cualquier otra función de análoga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

B) Comités de coordinación del GTP Civil

Para facilitar las relaciones con la sección de civil 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 la líder de GTP, en coordinación con la directora, se constituirá un comité interno de coordinación entre las personas que ejerzan las jefaturas de equipo y representantes de diferentes estructuras internas del GTP del TI, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones de los mismos en cada momento. En cualquier caso, deberán reunirse los primeros lunes de mes con un orden del día preestablecido en el que se garantizará un análisis periódico de la evolución del GTP, tiempos de respuesta y tasas de pendencia.

Durante estas reuniones existirá una interlocución directa y sistematizada entre todas las personas que deban asistir a las mismas, de tal forma que todas ellas participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en el servicio común.

Deberá existir una relación continua y comunicación permanente con la presidencia del TI.

Corresponde al Comité de Coordinación del GTP documentar las conclusiones y buenas prácticas procesales alcanzadas con jueces y magistrados de la sección correspondiente.

De las decisiones acordadas con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las estructuras internas del SCT del TI que correspondan para su cumplimiento, así como, en su caso, a la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Lorca para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.



3. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL CIVIL

3.1. Organigrama

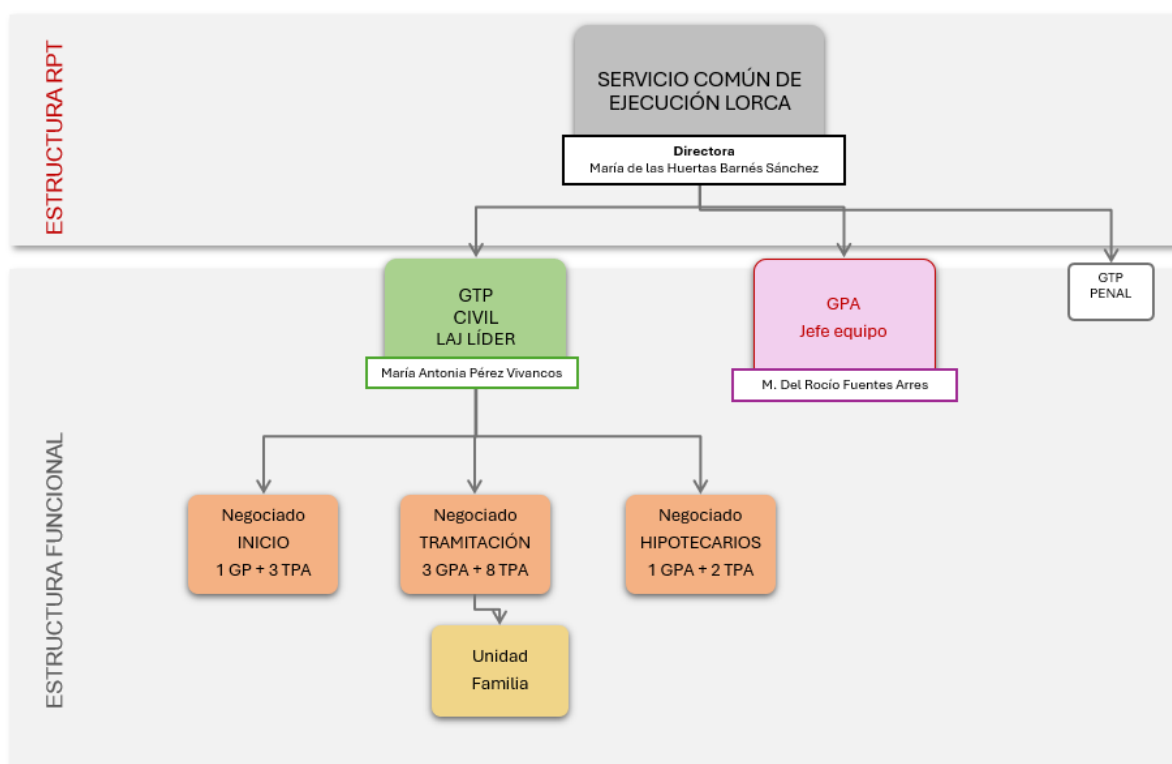


Ilustración 2. Estructura SCEJ de Lorca – GTP CIVIL

3.2. Definición y competencias

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

En particular, las competencias del GTP civil del SCEJ son:

- I. Dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de los escritos iniciadores de los procedimientos judiciales de ejecución definitiva o provisional, cualquiera que sea la tipología de la ejecución, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.
- II. Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por el juez, jueza, magistrado o magistrada, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.
- III. Asistir a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia y realizar las notificaciones que emanen de las mismas.
- IV. Dictar el decreto de medidas ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.
- V. Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.
- VI. Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.
- VII. Tramitación y resolución de la oposición a la ejecución y de los incidentes durante la misma.
- VIII. Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses, derivadas de procesos ejecutivos o sus incidentes.



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



Ficha

Ilustración 3. Protocolo interno averiguación domicilio y patrimonio

- X. Tramitación de las actuaciones necesarias para la realización de bienes embargados, subastas judiciales, nombramiento de peritos, convenios de realización, administración para pago, depósitos judiciales y cualesquiera otras actuaciones previstas en las leyes procesales para llevar también a efecto las ejecuciones de condena no dineraria.
- XI. Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas siempre de manera electrónica cuando el destinatario esté obligado a comunicarse por estos medios, de conformidad con la [Circular SG TSJ MU 1/2024, de 08 de abril, sobre Generalización de Comunicaciones Electrónicas](#). Cuando, de manera excepcional se produzcan actuaciones presenciales soporte papel, se procederá a la inmediata digitalización y conservación en legajo del GTP a través de SARCH evitando la itineración en soporte papel.
- XII. Ordenación, gestión, tramitación, control y seguimiento de señalamientos, notificaciones, citaciones, requerimientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes, utilizando las aplicaciones informáticas destinadas a ello.
- XIII. Documentación y formación del Expediente Judicial Electrónico conforme a las [Instrucciones de Calidad del Dato](#) dictadas por el TSJMU y de manera particular, garantizando el ingreso y catalogación de la documentación y demás información judicial de manera que se consultable y fácilmente localizable conforme a índice por los profesionales.
- XIV. Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias, actualizando en todo momento el estado del señalamiento de conformidad con lo previsto en la [Instrucción SG TSJ MU 1/2022, Calidad del dato judicial \(IV\)](#): pautas uniformes en materia de gestión, mantenimiento y actualización de la Agenda Programada de Señalamientos (APS). Realización de los señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y sus incidentes conforme a los parámetros facilitados por los magistrados.



Ficha

Ilustración 4. Protocolo interno de organización, seguimiento y atención a vistas



Ficha

Ilustración 5. Protocolo interno organización actuaciones judiciales por medios telemáticos



- XV.** Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales de conformidad con la [Instrucción SG TSJ MU 5/2015](#) sobre Control y Agilización de las Cuentas de Consignaciones y Depósitos Judiciales de todos los Órganos Judiciales de la Región de Murcia en el ámbito del proceso de ejecución, garantizando, en todo momento, la transferencia al beneficiario o en su caso al órgano judicial que corresponda, expedición de pagos, activación de pagos periódicos, alta, reexpedición y bajas de embargos.



Ficha

Ilustración 6. Protocolo interno cuenta depósitos y consignaciones judiciales

- XVI.** Control trimestral de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.
- XVII.** Llevar a cabo la coordinación necesaria entre la OJ y la oficina fiscal.
- XVIII.** Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico, este último integrado de manera ordenada, secuenciada y nominada en todos sus acontecimientos, registrándose cuando proceda en los aplicativos informáticos, SARCH o el que le sustituya
- XIX.** La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos por la normativa vigente.
- XX.** Cualquier otra actuación o servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del SCEJ.

Y, en definitiva, garantizar la tramitación e impulso de las ejecuciones/ejecutorias de acuerdo con lo establecido en las leyes procesales

3.3. Distribución y organización del trabajo

El GTP civil se estructura en los siguientes negociados y unidades funcionales

3.3.1. Negociado de inicio

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la dirección en este negociado se llevan a cabo las siguientes actividades:

3.3.1.1. Previas a la admisión/inadmisión de la ejecución

Una vez repartida la demanda o petición de ejecución por el SCG, tras la aceptación y numeración por el funcionario correspondiente, se remitirá solicitud telemática al LAJ asignado para minuta inicial, donde se realizan las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de todos los expedientes asignados al área, de manera previa al traslado al juez, jueza, magistrado o magistrada para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición de ejecución:

- Requisitos relativos al reparto, devolviendo el expediente al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.



Protocolo interno

Ilustración 7. Protocolo interno de organización registro y reparto



- Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:
 - Concordancia del contenido de expediente judicial con la demanda o solicitud (comprobación de partes y solicitud).
 - Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, realizar las anotaciones oportunas por el SCEJ.
- Requisitos relativos al órgano judicial, dando a los autos el trámite que corresponda:
 - Competencia internacional.
 - Falta de jurisdicción.
 - Competencia objetiva.
 - Competencia funcional.
 - Competencia territorial.
- Requisitos relativos a la demanda o petición de ejecución:
 - Forma de la demanda.
 - Presentación de la tasa judicial, en su caso.
 - Presentación de copias.
 - Documentos procesales.
 - Acreditación de apoderamiento.
 - **Correcta denominación y formato de los archivos y documentación presentados electrónicamente.**
 - Cumplimiento de requisitos procesales (cuantía, transcurso de plazo mínimo para despachar ejecución...).
- Requisitos relativos a las partes:
 - Capacidad para ser parte.
 - Capacidad procesal.
 - Postulación y defensa.
 - Firma.

Una vez finalizados los tramites procesales derivados de la comprobación inicial de los requisitos indicados en el apartado anterior, el negociado de inicio, tras confeccionar la diligencia de dación de cuenta conforme a la minuta del LAJ, dará traslado del expediente judicial al juez, jueza, magistrado o magistrada competente de forma telemática para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición de ejecución a través de la herramienta de gestión procesal, canalizando la comunicación del SCEJ con las plazas judiciales a las cuales se hayan asignado los procedimientos judiciales de acuerdo con las normas de reparto.

3.3.1.2. Posteriores a la admisión/inadmisión de la ejecución

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada acuerde la **inadmisión** de la demanda o petición de ejecución, el negociado de inicio incorporará la resolución adoptada o minutada y procederá a la comunicación a las partes de la decisión en caso de poder realizarse por medios electrónicos, dando traslado al SCG en caso de que se precise de la práctica de cualquier acto de comunicación por medios no electrónicos. Una vez comunicada a las partes la inadmisión y para el caso de que se presente recurso frente a la resolución judicial, da traslado del expediente al negociado de tramitación y control que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCEJ de los procedimientos judiciales. Si no se interpusiese recurso, se archivará el legajo correspondiente con los originales (si lo hubiere).

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada la **admisión** de la demanda o petición de ejecución, el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada o minutada, dicta, en su caso, la resolución acordando las concretas medidas ejecutivas minutas por el correspondiente LAJ que prevea la legislación vigente, procede a la notificación de ambas resoluciones y de la demanda ejecutiva a la parte ejecutada (remitiendo la documentación al SCG en caso de necesidad de práctica de actos de comunicación no electrónicos).

Por el negociado de inicio se practicarán los requerimientos, las medidas ejecutivas inicialmente indicadas, tales como las averiguaciones patrimoniales (art. 590 LEC), embargos de AEAT y cuentas a la vista (ECCV), requerimientos para manifestación de bienes (art. 589 LEC) y mandamientos a los Registro públicos que pudieran corresponder. Verificado lo anterior, dará traslado del expediente al negociado de tramitación y control que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCEJ de los procedimientos judiciales.



3.3.1.3. Decreto ejecutivo.

Dictado el auto que contiene la orden general de ejecución y el despacho de la misma, el o la LAJ responsable de la ejecución, en el mismo día o en el siguiente día hábil, dicta decreto en el que se contienen:

- Las medidas ejecutivas concretas que resultaren procedentes, incluido si fuera posible el embargo de bienes. Por la persona que ejerza la jefatura de área civil, social y contencioso administrativa se deben dictar las pertinentes instrucciones y órdenes de servicio para garantizar la homogeneidad de estas medidas ejecutivas dentro del grupo de trabajo.
- Las medidas de localización y averiguación de los bienes de la parte ejecutada que procedan, conforme a lo previsto en los artículos 589 y 590 de la LEC.
- El contenido del requerimiento de pago que deba hacerse a la persona deudora; en los casos en que la Ley establezca este requerimiento.
- En el decreto podrá acordarse, cuando se traten de ejecuciones dinerarias, a criterio de LAJ, que las consignaciones que se vayan verificando en la CDCJ como consecuencia de la realización efectiva de los embargos acordados podrán ser objeto de transferencia a la cuenta titularidad de la ejecutante que obre en autos hasta que sea cubierto el principal, sin necesidad de expreso diligenciamiento. Los justificantes de transferencias quedarán incorporados automáticamente la SGP para conformación de EJE.

El auto que autorice y despache ejecución, así como el decreto ejecutivo, junto con copia de la demanda, son notificados simultáneamente a la parte ejecutada o, en su caso, al procurador o a la procuradora que le represente, sin citación ni emplazamiento, para que en cualquier momento pueda personarse en la ejecución, entendiéndose con él o ella, en tal caso, las ulteriores actuaciones, notificando además las resoluciones dictadas a la parte ejecutante o a su representación procesal.

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

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

Verificado lo anterior, se dará traslado del expediente al negociado de tramitación y control que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCEJ de los procedimientos judiciales.

3.3.2. Negociado de tramitación y control

Una vez recibido el procedimiento judicial del negociado de inicio y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la dirección, se encarga de:

- Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación de la ejecución hasta su finalización, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.
- Coordinar y comunicar con las plazas judiciales cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial, prestando el apoyo oportuno para el ejercicio de la función jurisdiccional.
- Efectuar las tareas tramitación y control de la ejecución que sean necesarias y posteriores a la finalización de la misma (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión...).
- Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Consulta y anotaciones en registros públicos: Registro Público Concursal, SIRAJ (para ejecuciones de familia...)

Se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

- Dictado y realización de las concretas medidas ejecutivas que sean interesadas por la parte en escrito distinto y posterior a la demanda ejecutiva.



- Dictado y realización de averiguaciones domiciliarias y de bienes.
- Gestión de los expedientes de la cuenta de depósitos y consignaciones.
- Resolución de la oposición a la ejecución e incidentes.
- Control de la tramitación del expediente judicial hasta su finalización y archivo.

3.3.2.1 Oposición a la ejecución

La parte ejecutada puede oponerse a la ejecución por los motivos y dentro del plazo previsto en la normativa vigente:

A) Oposición por defectos procesales

Si se cumplen los requisitos previstos en la legislación para formular oposición por defectos procesales, por el grupo de trabajo civil se forma pieza separada (incidente). Cuando la oposición de la parte ejecutada se funde, exclusivamente o junto con otros motivos o causas, en defectos procesales, se da traslado a la parte ejecutante para alegaciones en el plazo de cinco días.

Una vez transcurrido este plazo, se remite la pieza al juez, jueza, magistrado o magistrada competente. Si el tribunal entiende que el defecto es subsanable, concede mediante providencia a la parte ejecutante un plazo de diez días para subsanarlo. Cuando el defecto o falta no sea subsanable o no se subsanare dentro de este plazo, se dicta auto dejando sin efecto la ejecución despachada, con imposición de las costas a la parte ejecutante.

Si el tribunal no aprecia la existencia de los defectos procesales a que se limite la oposición, dicta auto desestimándola y mandando seguir la ejecución adelante, e impone a la parte ejecutada las costas de la oposición.

B) Oposición por defectos de fondo

Si se cumplen los requisitos previstos en la legislación para formular oposición por defectos de fondo, por el grupo de trabajo civil se forma pieza separada (incidente) y mediante diligencia de ordenación se tiene por presentada la oposición a la ejecución, suspendiendo el curso de la misma (salvo en los supuestos previstos legalmente para la oposición por pluspetición).

Cuando se ha resuelto sobre la oposición a la ejecución por motivos procesales o éstos no se han alegado, la parte ejecutante puede impugnar la oposición basada en motivos de fondo en el plazo de cinco días, contados desde que se le notifique la resolución sobre aquellos motivos o desde el traslado del escrito de oposición.

Las partes, en sus respectivos escritos de oposición y de impugnación de ésta, pueden solicitar la celebración de vista, que el tribunal acuerda mediante providencia si la controversia sobre la oposición no pudiere resolverse con los documentos aportados, en cuyo caso se señala por el o la LAJ encargado o encargada de la ejecución, en coordinación con el SCG.

Cuando se acuerde la celebración de vista, si no compareciere a ella la parte ejecutada el tribunal le tiene por desistida de la oposición y adoptará las resoluciones previstas en el artículo 442 de la LEC. Si no compareciere la parte ejecutante, el tribunal resolverá sin oírle sobre la oposición a la ejecución. Compareciendo ambas partes, se desarrollará la vista con arreglo a lo previsto para el juicio verbal, quedando los autos a disposición del juez, jueza, magistrado o magistrada competente para resolver sobre la oposición.

Si no se solicita la vista o si el tribunal no considerase procedente su celebración, se dejan los autos a disposición del juez, jueza, magistrado o magistrada competente para resolver sobre la oposición.

3.3.2.2. Ejecución dineraria

La ejecución de un título ejecutivo tiene la consideración de dineraria cuando de aquél se derive, directa o indirectamente, el deber de entregar una cantidad de dinero líquida, bien absolutamente determinada en el título o bien determinable conforme a operaciones en él indicadas o establecidas legalmente.

Este tipo de ejecución presenta las siguientes especialidades:

A) Requerimiento de pago

No es necesario requerir de pago a la parte ejecutada para proceder al embargo de sus bienes cuando el título ejecutivo consista en resoluciones judiciales, del o de la LAJ, arbitrales o que aprueben transacciones o convenios alcanzados dentro del proceso que obliguen a entregar cantidades determinadas de dinero.

Sin embargo, cuando la ejecución para la entrega de cantidades determinadas de dinero no se funde en resoluciones procesales o arbitrales, despachada la ejecución, se requiere de pago a la parte ejecutada por la cantidad reclamada en concepto de principal e intereses devengados, en su caso, hasta la fecha de la demanda y, si no pagase en el acto, el o la LAJ procede al embargo de sus bienes en la medida suficiente para responder de la



cantidad por la que se haya despachado ejecución y las costas de ésta. No se harán efectivas las medidas ejecutivas acordadas hasta que no se haya efectuado el requerimiento de pago sin haber sido atendido por la ejecutada.

No se practica el requerimiento establecido en el apartado anterior cuando a la demanda ejecutiva se haya acompañado acta notarial que acredite haberse requerido de pago a la parte ejecutada con al menos diez días de antelación.

B) Lugar del requerimiento

El requerimiento de pago se efectúa en el domicilio que figure en el título ejecutivo. A petición de la parte ejecutante, el requerimiento puede hacerse, además, en cualquier lugar en el que, incluso de forma accidental, la parte ejecutada pueda ser hallada.

Si la parte ejecutada no se encuentra en el domicilio que conste en el título ejecutivo, puede practicarse el embargo si él o la ejecutante lo solicita, sin perjuicio de intentar de nuevo el requerimiento con arreglo a lo dispuesto en la LEC para los actos de comunicación mediante entrega de la resolución o de cédula y, en su caso, para la comunicación edictal.

C) Pago por la parte ejecutada. Costas

Si la parte ejecutada pagase en el acto del requerimiento o antes del despacho de la ejecución (habiendo precluido el plazo de cumplimiento voluntario del art. 548 LEC), el o la LAJ pondrá la suma de dinero correspondiente a disposición de la parte ejecutante, y entregará a la parte ejecutada justificante del pago realizado.

Aunque pague la persona deudora en el acto del requerimiento, serán de su cargo todas las costas causadas, salvo que justifique que, por causa que no le sea imputable, no pudo efectuar el pago antes de que el acreedor promoviera la ejecución.

Satisfechos intereses y costas, de haberse devengado, el o la LAJ dictará decreto dando por terminada la ejecución.

3.3.2.3 Ejecución no dineraria

La LEC recoge en los artículos 699 y siguientes una serie de actuaciones ejecutivas específicas caracterizadas porque la actividad jurisdiccional recae sobre títulos ejecutivos que no contienen condenas al pago de una cantidad de dinero.

Ello no significa que, en algunos casos, y ante la imposibilidad de ejecutar la sentencia en sus propios términos, no se deba acudir a formas de ejecución que traten de fijar un equivalente pecuniario de su contenido o fijar una cantidad en concepto de daños y perjuicios, dada la imposibilidad o dificultad del cumplimiento exacto del contenido de la condena, en cuyo caso se observan los trámites previstos en los artículos 712 a 720 de la LEC.

Dentro de esta clase se pueden distinguir los siguientes tipos de ejecuciones:

A) Por deber de entregar cosas muebles determinadas.

Cuando del título ejecutivo se desprenda el deber de entregar cosa mueble cierta y determinada y la parte ejecutada no lleve a cabo la entrega dentro del plazo que se le haya concedido, el o la LAJ responsable de la ejecución pone a la parte ejecutante en posesión de la cosa debida, empleando para ello los apremios que crea precisos, siguiendo los trámites dispuestos en el artículo 701 de la LEC.

B) Por deber de entregar cosas genéricas o indeterminadas.

Si el título ejecutivo se refiere a la entrega de cosas genéricas o indeterminadas, que pueden ser adquiridas en los mercados y, pasado el plazo, no se hubiese cumplido el requerimiento, la parte ejecutante puede instar del o de la LAJ que le ponga en posesión de las cosas debidas o que se le faculte para que las adquiera, a costa de la parte ejecutada, ordenando, al mismo tiempo, el embargo de bienes suficientes para pagar la adquisición, de la que la parte ejecutante dará cuenta justificada, de acuerdo con la tramitación contemplada en el artículo 702 de la LEC.

C) Por deber de entrega de bienes inmuebles.

Si el título dispusiere la transmisión o entrega de un bien inmueble, una vez dictado el auto autorizando y despachando la ejecución, el o la LAJ responsable de la misma ordena de inmediato lo que proceda según el contenido de la condena y, en su caso, dispone lo necesario para adecuar el Registro al título ejecutivo, siguiendo el procedimiento establecido en los artículos 703 y 704 de la LEC.

D) Por obligaciones de hacer y no hacer.



Si el título ejecutivo obliga a hacer alguna cosa el juez, jueza, magistrado o magistrada competente requiere a la persona deudora para que la haga dentro de un plazo que fijará según la naturaleza el hacer y las circunstancias que concurran, continuando la tramitación de acuerdo con lo previsto en los artículos 705 a 711 de la LEC.

3.3.2.4. Ejecución provisional

La LEC establece que la ejecución provisional de sentencias de condena, que no sean firmes, se despachará y llevará a cabo, del mismo modo que la ejecución ordinaria, por el tribunal competente para la primera instancia.

Este tipo de ejecuciones, por tanto, sigue las reglas generales de cualquier ejecución, con las especialidades previstas en los artículos 524 a 537 de la LEC.

3.3.2.5. Embargo de bienes

Por parte de la persona/LAJ que ejerza la jefatura del área civil, social y contencioso-administrativa se deben dictar las instrucciones y órdenes de servicio necesarias para homogeneizar los criterios y detallar las actividades y tareas a realizar respecto de los embargos a practicar en los procedimientos judiciales de ejecución competencia de este grupo de trabajo.

Estas instrucciones y órdenes de servicio deben respetar los principios establecidos en la normativa vigente respecto de:

- El alcance objetivo y suficiencia de los embargos.
- La evitación del embargo mediante consignación.
- El momento del embargo.
- La nulidad del embargo.
- Las medidas para averiguar bienes de la parte ejecutada.
- El orden de los embargos.
- Los bienes inembargables.
- El reembolso.
- El embargo de sobrante, la mejora, reducción y modificación del embargo.
- El embargo de bienes de terceros y terceras y tercería de dominio.
- La prioridad de la persona embargante y tercería de mejor derecho.
- La garantía de la traba de bienes muebles y derechos.
- La garantía del embargo de inmuebles y de otros bienes susceptibles de inscripción.
- La administración judicial.

3.3.2.6. Vía de apremio

La finalidad del SCEJ es la realización de las actividades ejecutivas necesarias para que la parte ejecutante pueda reintegrarse de su crédito y dar con ello cumplimiento a la orden general de ejecución dictada por el órgano judicial competente.

Las actividades ejecutivas que se efectúan mediante el procedimiento de apremio tratan de obtener el dinero suficiente para atender dicho crédito, y normalmente llevan consigo una serie de actividades coactivas de realización de bienes. No todas ellas tienen tal naturaleza, pues pueden efectuarse pagos voluntarios por la parte ejecutada o realizarse los bienes con conformidad de las partes. No obstante, en la mayor parte de las ocasiones requieren la realización forzosa de los bienes para conseguir su conversión en dinero y el pago del crédito de la parte ejecutante.

La realización de los trámites de apremio necesarios depende, en cada caso, de cuáles hayan sido los bienes embargados a la parte ejecutada, pudiendo distinguirse las siguientes actuaciones posibles:

A) Entrega directa a la parte ejecutante

El o la LAJ de la Administración de Justicia responsable de la ejecución entrega directamente a la parte ejecutante, por su valor nominal, los bienes embargados que sean:

- Dinero efectivo.
- Saldos de cuentas corrientes y de otras de inmediata disposición.
- Divisas convertibles, previa conversión, en su caso.



- Cualquier otro bien cuyo valor nominal coincida con su valor de mercado, o que, aunque inferior, el acreedor acepte la entrega del bien por su valor nominal.

El o la LAJ encargado o encargada de la ejecución podrá acordar la entrega de las cantidades embargadas, cuando tengan carácter periódico, mediante el dictado de una resolución que ampare las posteriores entregas hasta el completo pago del principal. Una vez cubierto el principal y, en su caso, liquidados los intereses y tasadas las costas, podrá acordarse también la entrega de las cantidades embargadas en la forma indicada y por esos conceptos mediante el dictado de una sola resolución.

Cuando se trate de saldos favorables en cuenta, con vencimiento diferido, el o la LAJ adopta las medidas oportunas para lograr su cobro, pudiendo designar un administrador o una administradora cuando fuere conveniente o necesario para su realización.

En la ejecución de sentencias que condenen al pago de las cantidades debidas por incumplimiento de contratos de venta a plazos de bienes muebles, si la parte ejecutante lo solicita, el o la LAJ le hace entrega inmediata del bien o bienes muebles vendidos o financiados a plazos por el valor que resulte de las tablas o índices referenciales de depreciación que se hubieran establecido en el contrato.

B) Realización forzosa de acciones y otras formas de participación sociales

Si los bienes embargados fueren acciones, obligaciones u otros valores admitidos a negociación en mercado secundario, el o la LAJ responsable de la ejecución ordena que se enajenen con arreglo a las leyes que rigen estos mercados.

Lo mismo se hace si la bien embargada cotiza en cualquier mercado reglado o puede acceder a un mercado con precio oficial.

Si lo embargado fueren acciones o participaciones societarias de cualquier clase, que no coticen en Bolsa, la realización se hace atendiendo a las disposiciones estatutarias y legales sobre enajenación de las acciones o participaciones y, en especial, a los derechos de adquisición preferente.

A falta de disposiciones especiales, la realización se hace a través de subasta judicial.

C) Convenio de realización

Los bienes o derechos no comprendidos en los apartados anteriores se pueden realizar en la forma convenida entre las partes y personas interesadas y aprobada por el o la LAJ responsable de la ejecución, con arreglo a lo previsto en la LEC.

A falta de convenio de realización, la enajenación de los bienes embargados se lleva a cabo mediante subasta judicial. En consecuencia, una vez embargados los bienes se deben practicar las actuaciones precisas para la subasta judicial de los mismos, que se producirá en el plazo señalado si antes no se solicita y se ordena, con arreglo a lo previsto en la LEC, que la realización forzosa se lleve a cabo de manera diferente.

D) Administración para el pago

La LEC atribuye al o la LAJ responsable de la ejecución la competencia para decidir si los bienes embargados pueden entregarse a la parte acreedora para que con la administración de los mismos pueda hacerse pago de su crédito.

Dicha petición la puede realizar la parte ejecutante en cualquier momento, y él o la LAJ debe acordarla por decreto. No obstante, ha de considerar si dichos bienes producen frutos o rentas suficientes para satisfacer el crédito de la parte ejecutante, sin necesidad de acudir a la enajenación de los mismos.

Tras la petición, el o la LAJ debe oír a los titulares de derechos sobre el bien embargado. Si la persona ejecutada o alguna tercera impide o dificulta el ejercicio de la administración, el o la LAJ les puede imponer multas coercitivas, previa petición de la parte ejecutante. En este caso, procede la citación previa de la persona que impide o dificulta el ejercicio de la administración en el servicio común, a efectos de hacerle un requerimiento personal, con las advertencias legales en torno a la imposición de dichas multas, a efectos de conseguir conminarle de forma más directa y efectiva.

La LEC regula también la forma de rendición de cuentas del administrador, que debe hacerse ante el o la LAJ responsable de la ejecución, incluso mediante una comparecencia efectuada ante él, que resolverá por decreto.

En cambio, todas las demás cuestiones que se puedan suscitar entre las partes, salvo la referida a la rendición de cuentas, se deben articular a través del juicio verbal. Por lo tanto, no serán objeto de resolución en el SCEJ, sino a través de un proceso independiente por el SCT.

La administración termina con la satisfacción del crédito de la parte ejecutante por principal, intereses y costas. En este caso, los bienes objeto de administración vuelven a poder de la parte ejecutada.



Si la parte ejecutante no logra la satisfacción de su crédito con la administración, puede pedir al o a la LAJ que ponga término a la misma, y acuda a la realización forzosa.

E) Subasta judicial

La regulación jurídica de la subasta judicial prevista en la LEC parte de la subasta de bienes muebles, declarando que las mismas normas aplican a la subasta de bienes inmuebles, salvo las especialidades que se establecen expresamente para éstos últimos.

El grupo de trabajo civil se encarga de las actuaciones procesales tendentes a la preparación de las subastas judiciales hasta el acuerdo de su celebración. Por tanto, a este grupo de trabajo le corresponde la realización de todas las actividades descritas en los artículos 643 y siguientes de la LEC hasta la firmeza del decreto de convocatoria de la subasta, de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicios que dicte la /LAJ líder de GTP

Una vez firme dicho decreto, se comunica tal circunstancia a la unidad de subastas que, previa comprobación y verificación de la documentación existente en el procedimiento judicial, se encarga de realizar el resto de actividades previstas en la normativa vigente hasta la finalización de la subasta, momento en el cual el grupo de trabajo civil vuelve a asumir la tramitación del procedimiento hasta su terminación.

3.3.2.1. Unidad de familia.

Encargado de la tramitación de la ejecución de todos los procedimientos judiciales en materia de familia en los términos previstos en las leyes y sobre las materias indicadas en el apartado 5 del artículo 86 de la LOPJ, salvo aquellos cuya tramitación se prevé por el grupo de trabajo/negociado/equipo de violencia del área penal del SCEJ.

3.3.3. Negociado ejecuciones hipotecarias

Competente para la tramitación de todas las ejecuciones hipotecarias (capítulo V del título IV del libro III de la LEC).

Es el encargado de la tramitación de la ejecución hipotecaria una vez que se ha dictado el auto despachando ejecución y decreto de medidas ejecutivas y hasta su finalización.

La unidad de incoación se encarga del dictado del decreto de medidas ejecutivas, apoyo a la tramitación judicial del auto despachando ejecución, librando el Mandamiento de certificación de cargas al registro de la propiedad y el requerimiento de pago. Hecho lo anterior hará el mantenimiento de fase y estado y la ejecución pasa al negociado de hipotecarios.

El negociado de hipotecarios se encarga de controlar que el requerimiento de pago se realice de manera efectiva a cuyo fin de ser negativo, realizará las investigaciones domiciliarias y publicaciones de edictos en el TEJU del BOE que sean pertinentes, adicionando el mandamiento librado al registro de la propiedad si fuere necesario.

Dictado por el LAJ el decreto de convocatoria de subasta, se remitirá por Lexnet al equipo de subastas electrónicas que, previa comprobación y verificación de la documentación existente en el procedimiento judicial, se encarga de realizar el resto de actividades previstas en la normativa vigente hasta la finalización de la subasta, mejora de postura y pago del precio ofrecido, momento en el cual el negociado de hipotecarios vuelve a asumir la tramitación del procedimiento para la aprobación del remate y adjudicación hasta la terminación del proceso hipotecario.

En fase de finalización, por el LAJ del GTP civil se dicta el decreto de adjudicación. La puesta a disposición de la ejecución al LAJ para el dictado del decreto de aprobación de remate y adjudicación, además de con la correspondiente resolución, se efectúa mediante el estado de cumplimentación PRS en el SGP.

Por el equipo de hipotecarios se librarán, a instancia del adjudicatario, los correspondientes mandamientos a los registros de la propiedad para inscripción de dominio y cancelación de cargas posteriores y se realizarán las actividades necesarias para llevar a efecto la entrega de posesión y tramitación hasta su finalización de piezas de ocupantes y de vulnerabilidad.

Los decretos de adjudicación firmes se notifican a la ATRM por el SGP Minerva/Atenea, seleccionando como destinatario "AAPP". Buscando por el Código DIR3 A14036664 aparecerá el nombre "AGENCIA TRIBUTARIA REGION DE MURCIA (ATRM)", anotando la letra W en el modo de comunicación, W - "BUZON AAPP" (Notificación vía SIR). En la resolución deberá insertarse código SIA AT CARM 2841272.

Regulado en la Instrucción de servicio 1/2022 de colaboración con la Agencia Tributaria de la Región de Murcia-ATRM, de 29 de abril de 2.022, de la secretaria de Gobierno del TSJRM.



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) Personal que ejerza el liderazgo de GTP y la jefatura de equipo

A primera hora de la jornada el/la líder de GTP con el apoyo del jefe de equipo controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas cuya jefatura se les haya asignado.

Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal de la estructura interna que se le asigne y realiza las tareas procesales que les sean encomendadas por la dirección.

En los equipos de inicio:

- Revisa todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona líder de GTP todos los repartos pendientes, así como las incidencias del servicio, etc.
- Al finalizar la jornada verifica el cierre de los registros, se asegura de que los asientos han quedado ordenados cronológicamente y comprueba que se ha efectuado la clasificación a disposición del resto de estructuras internas de la OJ con los correspondientes listados.

En los equipos de tramitación y control:

- Verifica que se ha accedido a la aplicación LexNet, y se han aceptado la totalidad de escritos presentados por vía telemática.
- Controla la pendencia de los escritos recibidos y la actualización de las diferentes fases de tramitación en el sistema de gestión procesal, poniendo en conocimiento de la persona que ejerza la jefatura de área cualquier incidencia relevante.

B) Personal de cuerpo de TPA y GPA del GTP

En los equipos de inicio:

- A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo, asegurándose de que los procedimientos pendientes de repartir el día anterior sean los primeros en ser distribuidos, salvo causas justificadas.
- A última hora de la jornada elaboran un conteo de todos los procedimientos pendientes de repartir, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser repartidos en el día siguiente.

En los equipos de tramitación y control:

- Recibido el expediente respectivo, comprueban la correcta cumplimentación de todos los apartados precisos en el sistema de gestión procesal, dando comienzo a las actividades procesales que correspondan.

4.2. Incidencias

Errores en el registro: La persona que ejerza la jefatura de equipo o puesto de líder de GTP es la competente para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos.

Fallo informático puntual que no permita efectuar el registro: Se efectúa el registro de forma manual, para posteriormente registrarlo de manera informática.

Documentos sin registrar: Cualquier estructura interna destinataria que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite al equipo de inicio que corresponda para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si una estructura interna recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc., debe devolverlo al equipo de inicio del que procede con la correspondiente diligencia, a fin de que este equipo realice las modificaciones oportunas o, en su caso, lo remita al SCG. Si el error simplemente se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo debe remitir directamente a la correcta.



Errores en los datos consignados en los escritos: La persona que ejerza la jefatura del equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: La dirección del servicio, a solicitud de las que ejerzan las jefaturas de equipo o puesto de líder de GTP, podrá redistribuir al personal asignado a su estructura al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCEJ.

4.3. Distribución de espacios

El personal funcionario de cada GTP 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 GTP, tomando en consideración la propuesta que efectúe líder de grupo.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la persona que ocupe el puesto de líder de GTP dando cuenta a la dirección del SCEJ dejando suficientemente cubierto el servicio.



5. CRITERIOS PROCESALES

5.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales

El SCEJ y su GTP de CIVIL 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 líder de GTP se cuidará del más amplio cumplimiento en todos los negociados de las instrucciones y circulares, tanto del Ministerio de Justicia, como de la Secretaría de Gobierno y Coordinación Provincial. Entre otras, se tendrán en cuenta los siguientes instrumentos uniformes:

- [Instrucción SG TSJ MU 6/2013](#), versión 1.1, de 23 de septiembre de 2014, sobre la mejora de la ejecución de resoluciones judiciales en el ámbito patrimonial.
- CDCJ. [Instrucción SG TSJ MU 5/2015 de 29 de Octubre, sobre Control y Agilización de las Cuentas de Consignaciones y Depósitos Judiciales de todos los Órganos Judiciales de la Región de Murcia.](#)
- [Circular SG TSJ MU 1/2021](#), sobre unificación de criterios en materia de costas procesales en la jurisdicción civil.
- [Manual de buenas prácticas procesales y registrales en la Región de Murcia](#), versión del 2022.
- ACCESO A LA INFORMACIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN. [Instrucción SG TSJ MU 2/2023 sobre Acceso a la información judicial por parte de los medios de comunicación y ciudadanía.](#)
- ATENCIÓN A PÚBLICO Y PROFESIONALES. [Instrucción SG TSJ MU 2/2023, de 03 de agosto. Acceso a la información judicial por parte de los medios de comunicación y ciudadanía.](#)
- [Criterios en materia civil publicados en la Red de Previsibilidad Judicial](#) Región de Murcia ([REPREV](#)).

5.2. Protocolos jurídicos internos y criterios procesales uniformes para Civil

Por Líder GTP se asegurará la previsibilidad en la repuesta por parte de los y las LAJ en los actos y decisiones procesales de su competencia, evitando en todo momento, diferentes criterios jurídicos ante similares situaciones de hecho.

En este apartado se incluirán de manera progresiva los diferentes acuerdos de homogenización de criterios y conclusiones procesales que se adopten en materia penal, tanto por el GTP, como por la Sección penal del TI o AP. Todos serán incorporados progresivamente de manera sistematizada como anexos a este apartado.

(Pendiente de desarrollo)



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 Lorca.
- Fiscalía Superior de Murcia.
- LAJ del partido judicial de Lorca.
- Personal de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia del partido judicial de Lorca, tanto de la OJ como de las OJM de dicho partido judicial.
- Gerencia Territorial de Justicia de Murcia.
- Subdirección General de Calidad de la OJ y Fiscal del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.
- Colegios de Abogados y Abogadas, Procuradores y Procuradoras, Graduados y Graduadas Sociales de la Región de Murcia.

