



MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN DE ALMERÍA

31 de diciembre de 2025

SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



**Tribunales de
Instancia**

Oficinas Judiciales

**Oficinas de Justicia
en los municipios**

CONTENIDO

1. Introducción

2. El Servicio Común de Ejecución

2.1. Concepto y dotación de puestos

2.2. Servicios que presta

2.3. Estructura

2.4. Mecanismos de coordinación

3. Área civil, Social y Contencioso Administrativa

3.1. Definición y competencias

3.2. Distribución y organización del trabajo

3.3. Actuaciones del SCEJ

3.4. equipo de subastas

3.5. Grupo de trabajo social

3.6. Grupo de trabajo contencioso administrativo

3.7. Cuestiones generales

4. Área penal

4.1. Definición y competencias

4.2. Distribución y organización del trabajo

1. INTRODUCCIÓN

El manual del Servicio Común de Ejecución (SCEJ) es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra este servicio común 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 del SCEJ toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Almería, 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:

- **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, 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

El SCEJ es aquella unidad de la Oficina Judicial (OJ) de Almería que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procesos de ejecución en las materias de su competencia, integrada por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- Cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia.
- Cuerpo de gestión procesal y administrativa.
- Cuerpo de tramitación procesal y administrativa.

Al frente del SCEJ habrá un o una Letrado/a de la Administración de Justicia (LAJ), que ocupará el puesto de director o directora de servicio común, de quien dependerán funcionalmente los y las LAJ destinados y destinadas en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

La relación de puestos de trabajo de la OJ de Almería prevé la estructuración del SCEJ en dos áreas (área civil/social/contencioso administrativa y área penal) al frente de cada una de las cuales se establece una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios.

2.2. Servicios que presta

El SCEJ presta los siguientes servicios, tanto para el Tribunal de Instancia (TI) como para la Audiencia Provincial (AP) de Almería.:

A) Para todos los órdenes jurisdiccionales

- I.** Dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de los escritos iniciadores de los procedimientos judiciales de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.
- 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.
- 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 y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.
- VI.** Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.
- VII.** Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.

- VIII.** 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.
- IX.** Realización de los trámites necesarios en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia de la parte ejecutante.
- X.** Ordenación, gestión, tramitación, control y seguimiento de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes, utilizando las aplicaciones informáticas destinadas a ello.
- XI.** Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.
- XII.** La coordinación con el Servicio Común General (SCG) de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procedimientos judiciales en fase ejecutiva y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.
- XIII.** Llevar a cabo la coordinación necesaria entre la OJ y la oficina fiscal para que el Ministerio Fiscal pueda desplegar su actividad en el ámbito del TI y de la AP.
- XIV.** Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
- XV.** Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.
- XVI.** 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.
- XVII.** Cualquier otro 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.

B) En el orden jurisdiccional penal , en particular, además de las anteriores:

- I.** La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas en fase de ejecución.
- II.** Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del procedimiento de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.
- III.** La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.
- IV.** La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.
- V.** La tramitación de la acumulación de penas.
- VI.** La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.
- VII.** La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.

VIII. La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.

IX.

La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes y cualquier otra función de ejecución que se llevarán a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la OJ.

2.3. Estructura

El SCEJ de la OJ de Almería se organiza en 2 áreas:

- Área civil, social y contencioso administrativa (Área 1).
- Área penal (Área 2).

Cada una de estas áreas se divide, a efectos organizativos, en los equipos (estructura organizativa de nivel 1) grupos de trabajo (estructura organizativa de nivel 2) subgrupos (estructura organizativa de nivel 3) y unidades funcionales.

El SCEJ cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección y de la cual depende el resto de personal del servicio común. Cada área del servicio común cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de LAJ, GPA y TPA conforme al siguiente desglose:

SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN				
	LAJ	GESTORES	TRAMITADORES	
Dirección	1			
Adjunto	1			
Jefatura Area CIVIL/SOCIAL/CA	1			
Jefatura Equipo SUBASTAS		1		
Jefatura Equipo Subastas		1		
Equipo subastas		2	4	
Jefatura equipo civil/Fam/Mercantil/CA/Social		1		
General		30	22	
Jefatura Area PENAL	1			
Jefatura Equipo PENAL		1		
General	10	12	13	
General GU			3	
Total SCE	14	48	42	0

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

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCEJ se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas organizativas del SCEJ se llevará a cabo por las personas que ejerzan la jefatura de cada área, bajo las directrices del director o directora del servicio común (al o a la cual informarán de cada rotación) y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Estas mismas personas, con la colaboración de los jefes o jefas de equipo, se ocuparán de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación 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 área y las jefaturas de equipo, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

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

Los miembros del comité de Dirección pueden proponer puntos o temas a tratar en el orden del día de la convocatoria.

Al comité de Dirección le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de las diferentes áreas y estructuras internas del servicio común, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- I.** Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las áreas o estructuras internas afectadas.
- II.** Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
- III.** Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.
- IV.** Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes jefaturas de área y equipo.
- V.** 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.
- VI.** 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

Para facilitar las relaciones, resolver los posibles conflictos y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el comité de Dirección, se pueden constituir comités de coordinación entre las personas que ejerzan las jefaturas de área o equipo y representantes de diferentes áreas y estructuras internas del servicio común, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones del mismo en cada momento.

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 adecuada entre las personas que ejerzan las jefaturas de área y equipo de servicio común para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.

De las decisiones acordadas en el comité de Dirección con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las áreas y estructuras internas del servicio común correspondientes para su cumplimiento, así como, en su caso, a la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

3. ÁREA 1: CIVIL, SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

3.1. Definición y competencias

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

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias del área civil, social y contencioso-administrativa del SCEJ son:

- Emisión de resoluciones adoptando medidas ejecutivas.
- Localización y averiguación de bienes y domicilio y requerimiento de pago.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Tramitación y resolución de la oposición a la ejecución y de los incidentes durante la misma.
- Tramitación de las subastas judiciales de toda la OJ.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales y las Oficinas de Justicia en los Municipios (OJM) en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.
- Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

3.2. Distribución y organización del trabajo

El área civil, social y contencioso administrativa se estructura en los siguientes equipos:

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

ÁREA CIVIL

GRUPO	MATERIA	PLANTILLA	NEGOCIADOS	TOTAL
1 LAJ 1	SUBASTA	3 GESTORES(1 JEFE DE EQUIPO)	B1, B2, B3	3 GESTORES
		4 TRAMITADORES	1B, 2B, 3B, 4B	4 TRAMITADORES
	EJH y ½ ETNJ	2 GESTORES/3 GESTORES	H1, H2, H3, H4, H5	5 GESTORES
2 LAJ 2	SECCIÓN FAMILIA	2 GESTORES	F1, F2	7 GESTORES
	SECCIÓN CONT.	1 GESTOR	C1	3 TRAMITADORES

	SECCIÓN SOCIAL	2 GESTORES 1 TRAMITADOR	S1, S2 1S	
	½ ETNJ	2 GESTORES 2 TRAMITADOR	N1, N2 1N, N2	
3 LAJ 3	ETJ SECCIÓN CIVIL N.º 1	2 GESTORES (1 JEFE DE EQUIPO) 2 TRAMITADORES	J1, J2, J3, J4, 1J, 2J, 3J, 4J	4 GESTORES 4 TRAMITADORES
	ETJ SECCIÓN CIVIL N.º 11	2 GESTORES 2 TRAMITADORES		
4 LAJ 4	ETJ SECCIÓN CIVIL N.º 5	2 GESTORES 2 TRAMITADORES	J1, J2, J3, J4, 1J, 2J, 3J, 4J, 5J	4 GESTORES 5 TRAMITADORES
	ETJ SECCIÓN CIVIL N.º 3	2 GESTORES 3 TRAMITADORES		
5 LAJ 5	ETJ SECCIÓN CIVIL N.º 2	2 GESTORES 3 TRAMITADORES	J1, J2, J3, J4, 1J, 2J, 3J, 4J, 5J	4 GESTORES 5 TRAMITADORES
	ETJ SECCIÓN CIVIL N.º 4	2 GESTORES 2 TRAMITADORES		
6 LAJ 6	ETJ SECCIÓN CIVIL N.º 9 Y MERCANTIL	2 GESTORES 2 TRAMITADORES	J1, J2, 1J, 2J	2 GESTORES 2 TRAMITADORES
7 LAJ 7	ETJ SECCIÓN CIVIL N.º 8	3 GESTORES 2 TRAMITADORES	J1, J2, J3, J4, J5 1J, 2J, 3J	5 GESTORES 3 TRAMITADORES
	ETJ SECCIÓN CIVIL N.º 7	2 GESTORES 1 TRAMITADORES		

GRUPO 1: Encargado de la tramitación de las ejecuciones hipotecarias y la mitad de la ejecuciones de título no Judicial, incluye al Equipo de Subastas.

GRUPO 2: Encargado de todas la ejecuciones de familia, social, contencioso-administrativa y la mitad de las ejecuciones de título no judicial.

GRUPO 3: Encargado de las ejecuciones de título judicial procedentes de las secciones civiles 1 y 11

GRUPO 4: Encargado de las ejecuciones de título judicial procedentes de las secciones civiles 5 y 3

GRUPO 5: Encargado de las ejecuciones de título judicial procedentes de las secciones civiles 2 y 4

GRUPO 6: Encargado de las ejecuciones de título judicial procedentes de la sección civil 9 y ejecuciones procedentes de los juzgados de lo mercantil

GRUPO 7: Encargado de las ejecuciones de título judicial procedentes de las secciones civiles 8 y 7.

Como responsable del grupo 1: el/la Letrado/a: plaza no ocupada (titular en comisión de servicios)

Como responsable del grupo 2: la Letrada D^a M^a ÁNGELES BOSSINI RUIZ

Como responsable del grupo 3: la Letrada D^a MARÍA ISABEL RAMÍREZ TOVAR

Como responsable del grupo 4: el/la Letrado/a: plaza no ocupada (titular en comisión de servicios)

Como responsable del grupo 5: el/la Letrado/a: plaza no ocupada (titular en comisión de servicios)

Como responsable del grupo 6: la Letrada (LAJ Adjunta): M^a DEL MAR PLAZA PÉREZ

Como responsable del grupo 7: el Letrado (Jefe de Área): ROGELIO JIMÉNEZ MORERA

3.2.1. Régimen de sustituciones entre el personal funcionario de los cuerpos generales

Área Civil/social/contencioso-administrativo:

Dentro de cada grupo los gestores procesales se sustituirán entre sí y los tramitadores igualmente se sustituirán entre sí. Así mismo, cuando no afecte al servicio y siempre con la conformidad del letrado responsable, se permitirá la sustitución entre funcionarios de diferentes grupos.

3.3. Actuaciones del SCEJ

3.3.1 Previas a la admisión/inadmisión de la ejecución

Una vez repartida la demanda o petición de ejecución por el SCG, se realizan las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de todos los expedientes asignados al área, de manera previa al traslado al juez, jueza, magistrado o magistrada para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición de ejecución:

- Requisitos relativos al reparto, devolviendo el expediente al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.
- 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...).
 - Postulación y defensa.
 - Medidas ejecutivas que deben adoptarse en caso de que proceda el despacho de ejecución
 - Firma.

Una vez finalizados los tramites procesales derivados de la comprobación inicial de los requisitos indicados en el apartado anterior, el funcionario responsable da traslado del expediente judicial al juez, jueza, magistrado o magistrada competente para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición de ejecución a través de la herramienta de @adriano TAREAS. Nombre de las tarea "ADMI".

3.3.2 Posteriores a la admisión/inadmisión de la ejecución

En el supuesto de que el magistrado o magistrada acuerde la **inadmisión** de la demanda o petición de ejecución, el funcionario responsable incorpora la resolución adoptada y procede a la comunicación a la parte 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. El procedimiento debe quedar en ESTADO: terminado de forma normal por auto. FASE: archivo definitivo

En el supuesto de que el magistrado o magistrada acuerde la **admisión** de la demanda o petición de ejecución, el funcionario responsable incorpora la resolución adoptada y dicta, en su caso, la resolución acordando las concretas medidas ejecutivas que correspondan y 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). El procedimiento pasa a FASE: despacho de ejecución.

3.3.3 Actuaciones posteriores al despacho de ejecución

Cada funcionario responsable del Área civil/social/contencioso administrativo 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 de 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 comparencias, vistas o juicios.
- Consulta y anotaciones en registros públicos.
- Dictado y realización de averiguaciones domiciliarias y de bienes.
- 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.

3.4 El Equipo de Subastas

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación de todas las subastas judiciales de la OJ de Almería, incluidas las subastas voluntarias y las derivadas de expedientes de jurisdicción voluntaria, desde que se acuerda su celebración por la estructura interna competente para la tramitación del procedimiento judicial hasta la finalización de la subasta, con independencia del orden jurisdiccional, servicio común o estructura interna de la OJ en la que se acuerde dicha celebración.

Las principales competencias de este grupo de trabajo son:

- Intervenir como autoridad gestora de la subasta.
- Comprobar y verificar la documentación de la subasta.
- Remitir y publicar de la subasta.
- Ejercer la dirección y control de la subasta.
 - Asistencia a personas postoras e interesadas.
- Asesoramiento y apoyo en materia de subastas judiciales a las estructuras internas de la OJ.

3.4.1 Intervención como autoridad gestora de la subasta

Una vez recibido el decreto de convocatoria de la subasta, el grupo de trabajo de subastas judiciales se convierte en la autoridad gestora de la misma. Así denomina la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (AEBOE) al organismo que ha remitido la subasta al portal, y a quien debe informar del resultado y de las incidencias que puedan producirse durante la publicación y desarrollo de la subasta.

Tales labores consisten en dar de alta la subasta en el aplicativo de subastas electrónicas de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales, y seleccionar, comprobar e incorporar toda la información y documentación necesarias. También le corresponde remitir la subasta al portal, informar a las partes del modo en que han de abonar la tasa por la publicación de su anuncio en el BOE, controlar su celebración y finalización, o responder a las cuestiones o dudas que puedan plantear las personas interesadas respecto a las condiciones y modo en que pueden participar.

3.4.2 Actuaciones del equipo de subastas

El grupo responsable de la ejecución, se encargará de elaborar el decreto de subasta y el edicto correspondiente. El procedimiento pasa a FASE: realización forzosa-subasta.

Seguidamente, y hasta que se habilite la posibilidad de comunicarse con el equipo de subastas a través de la aplicación LEXNET, remitirá una TAREA dirigida al JEFE de equipo (Nombre de la tarea: subasta), que se encargará de asignar el asunto a uno de los funcionarios del equipo, según las normas de reparto establecidas.

Al equipo de subastas debe remitirse este decreto y el edicto, así como sus modificaciones y aclaraciones, y debe acompañarse la siguiente documentación:

- certificación de dominio y cargas
- informes periciales de valoración
- certificaciones de acreedores sobre saldos actualizados de cargas registrales
- resoluciones sobre derechos de ocupantes
- informe de vulnerabilidad económica o social, si se hubieran emitido
- cualquier otro documento de interés para la subasta

El equipo de subastas debe asegurarse de que la información publicada sea coherente con los datos del expediente judicial y los registros públicos, identificar las posibles omisiones o errores y corregirlos antes de la publicación. La información debe ser clara, precisa y suficiente para que cualquier interesado pueda conocer las características del bien que se subasta sin necesidad de realizar indagaciones adicionales.

En caso de bienes inmuebles el equipo de subastas incorporará certificación catastral descriptiva y gráfica obtenida a través del PNJ.

El equipo de subastas comprobará la vigencia de la anotación de embargo, en su caso. Si la caducidad de la anotación es inminente, lo pondrá en conocimiento del ejecutante para que solicite la prórroga correspondiente.

El equipo de subasta comprobará que en el expediente figura el saldo actualizado de las cargas preferentes. Esta documentación debe subirse al portal de subastas.

Una vez revisada la información, el equipo de subastas publicará la subasta en el portal del BOE, y dictará la diligencia de ordenación en la que se acuerda, siendo firme el decreto de convocatoria de subasta, publicarla. En ella deben constar:

- identificadores de la subasta y de cada lote.
- Información sobre el pago de la tasa de publicación
- enlace para realizar el pago de la tasa y seguir la subasta en línea
- edicto de la subasta y listado de los lotes con sus datos publicados.

Concluida la subasta, el equipo informará del resultado a la oficina judicial, dictando la correspondiente diligencia de ordenación y se remitirá una TAREA (nombre de la tarea: Fin subasta), al Letrado responsable del grupo de origen, que una vez hecha la revisión oportuna, reenviará la tarea al funcionario responsable del expediente con la minuta que corresponda.

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Oficina Judicial	Emitir el decreto de subasta. Indicar que los plazos para mejorar el precio comienzan al día siguiente
2	Equipo de Subastas	Recibir el decreto y la documentación. Revisar datos y completar información necesaria.
3	Equipo de Subastas	Publicar la subasta en el Portal del BOE y notificar: identificadores, tasa de publicación, enlace para pago edicto y listado de lotes
4	Equipo de subastas	Comunicar a oficina el fin de la subasta

Una vez entre en funcionamiento el equipo de subastas, se valorará la posibilidad de ampliar las funciones del mismo, atribuyéndole la facultad de dictar el decreto de aprobación del remate y adjudicación.

3.5. Grupo de trabajo social

Definición y competencias

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden social en su fase ejecutiva.

Para ello en este grupo de trabajo se lleva a cabo las mismas tareas que las previstas en el grupo de trabajo civil, con las especificaciones propias de la jurisdicción social previstas en el libro IV de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura de área civil, social y contencioso-administrativa.

3.6. Grupo de trabajo contencioso-administrativo

Definición y competencias

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden contencioso-administrativo en su fase ejecutiva.

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

3.7 Cuestiones generales

Todas las cuestiones que se desarrollan a continuación se tendrán en cuenta en área penal, en la medida en la que les sea aplicable.

3.7.1 Dación de cuenta al Letrado de la Administración de Justicia.

La dación de cuenta al/la LAJ que ostente la dirección técnica del procedimiento se realizará por el funcionario responsable mediante nota/tarea.

El nombre de la tarea será uno de los siguientes:

- MD: para minutar la demanda.
- TACO: para tasar costas.
- ICS: para impugnaciones de tasaciones de costas.
- REPO: para pasar a resolver recursos de reposición.
- DINERO: cuestiones relacionadas con cantidades consignadas.
- 666: para valoraciones del artículo 666 LEC.
- SUBASTA: para decreto de convocatoria de subasta.
- REMATE: para decreto aprobando remate.
- ADJ: para poner decreto de adjudicación.
- DUDA: para dudas en general.
- D/C: dando cuenta para resolver otras cuestiones no contempladas en los supuestos anteriores.

El/la LAJ devolverá la nota/tarea al funcionario tramitador o creará una nueva nota indicando en ambos casos la actuación a realizar o la resolución a notificar.

3.7.2 Dación de cuenta a magistrado /juez

La dación de cuenta al Magistrado/Juez que corresponda se realizará por el funcionario responsable mediante el dictado de la correspondiente diligencia de ordenación de dación de cuenta a SS^a y con la creación de una nota/tarea.

El nombre de la nota/tarea será uno siguientes:

- **ADMI**: para resolver sobre la admisión o inadmisión de la demanda, bien porque el LAJ aprecie causa de inadmisión, bien porque la admisión corresponda directamente al Juez o Magistrado por la naturaleza del asunto.
- **REVI**: resolución de recursos de revisión contra Decreto.
- **REPO / REFO**: recursos de reposición o reforma contra resoluciones dictadas por el propio Juez o Magistrado.
- **D/C**: dación de cuenta para resolver otras cuestiones distintas de las anteriores.

- **DÍA:** dación de cuenta para señalamiento de vista o comparencias, interesando que la fecha sea fijada por el propio Juez o Magistrado cuando el protocolo así lo prevea.
- **AUTO:** dación de cuenta de procedimiento pendiente de auto.
- **OGE:** despacho de ejecución.
- **OPO:** resolución de la pieza de oposición a la ejecución.

La dación de cuenta se llevará a cabo en la forma que figura detallada en el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Almería, elaborado por la Sra. Secretaria Coordinadora.

3.7.3 Agenda de señalamientos:

Es imperativo que las reservas (OJADE) de Adriano se mantengan actualizadas. El funcionario responsable realizará las siguientes tareas:

- Cuando se dicte una resolución que acuerde un señalamiento, deberá, en el mismo día en que se firme, crearse la reserva (OJADE), indicando si es ante Juez o LAJ.
- Cuando se dicte una resolución que acuerde suspender un señalamiento con anterioridad al día u hora del señalamiento, deberá, en el mismo día en que se firme la resolución que lo acuerde, actualizarse la reserva a “Cancelado”.
- Tras la celebración o suspensión en sala de un señalamiento, deberá actualizarse el estado de la reserva a “Celebrado” o “Suspendido”, según lo que haya acaecido en el señalamiento, indicando el motivo de la suspensión (petición de parte/otras).

Cuando en cualquier incidente de ejecución haya que señalar una vista o comparencia ante un magistrado/a, se acordará por diligencia de ordenación dar cuenta a a dicho magistrado/a, para que comunique a la oficina que tramita la ejecución, el día y hora en el que dicha vista/comparencia se va a celebrar. Para ello se remitirá al magistrado/a la correspondiente TAREA (nombre de la tarea: DÍA). Una vez se reciba la tarea cumplimentada se acordará por diligencia de ordenación, la celebración del acto el día y hora indicado por el magistrado/a.

3.7.4 Formación del expediente judicial electrónico (eje)

Debe atenderse a la Instrucción 1/2024, de 26 de septiembre de 2024, del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Se hace hincapié en los siguientes extremos que deberán ser tenidos en cuenta por los funcionarios responsables:

Se llevará un legajo de cada procedimiento, conformado por la carátula inicial del registro de demanda y cuantos documentos originales puedan incorporarse al mismo. Únicamente se incorporarán al legajo los documentos originales cuya incorporación al mismo esté acordada por resolución judicial. En caso contrario, se escaneará y se procederá a su devolución inmediata al interviniente que lo haya aportado, dejando constancia en la comparencia que se levante a tal efecto.

No formarán parte de dicho legajo la impresión de documentos digitales.

Los documentos originales cuyo origen sea físico se escanearán e incorporarán al EJE mediante Altobex (si no han de ser firmados por Juez o LAJ) o Altobexfirm (si han de ser firmados).

Las actas o comparencias realizadas por intervinientes, una vez firmadas por los mismos, se incorporarán mediante Altobexfirm y se enviarán a firma de Juez y LAJ o solo LAJ, según corresponda.

El original firmado por los intervinientes se unirá físicamente al legajo.

En el área penal, y hasta que no se haya implantado definitivamente la comunicación con el Ministerio Fiscal a través de la aplicación LEXNET, habrá que formar el expediente electrónico (debe escanearse todo documento el papel que se reciba o se elabore e incorporarlo al EJE), y formar el duplicado en papel.

3.7.5 Actualización de fases y estados

Es imperativo que las fases y estados del SGP se encuentren actualizados, y ello para que se pueda conocer en cada momento el estado de los expedientes y la pendencia real del servicio, además de ser imprescindible para la correcta elaboración de la estadística judicial.

3.7.5.1 Estados

El funcionario responsable velará porque los procedimientos en los que exista resolución final numerada se encuentren en estado de “Terminado”, debiendo realizar dicha actualización de forma manual si fuera necesario.

El funcionario responsable velará porque los procedimientos en los que no exista resolución final numerada se encuentren en estado de “Trámite”, debiendo realizar dicha actualización de forma manual si fuera necesario.

Como mínimo, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre se realizará por los funcionarios responsables la consulta de asuntos en trámite de los tipos de procedimientos y piezas correspondientes a su grupo de trabajo. En caso de detectarse discrepancias entre la realidad del órgano y los datos del SGP, se comunicará al resto del equipo para proceder a su corrección antes del inicio del periodo estadístico siguiente (1 de enero, 1 de abril, 1 de julio y 1 de octubre).

Cada funcionario responsable comunicará al Laj encargado de su grupo cuando se haya finalizado esta operación, así como si se han encontrado discrepancias graves.

Cada trimestre, con carácter previo a la elaboración de la estadística del CGPJ, se procederá por cada funcionario responsable a revisar todas la ejecución que hayan permanecido inactivas por falta de instancia de parte durante un período mínimo de un año, y se extenderá diligencia de constancia de archivo provisional. Seguidamente se actualizará el estado del procedimiento que debe quedar en estado: “Terminado por archivo provisional”, debiendo realizar dicha actualización de forma manual si fuera necesario.

En el caso de que se inste la reanudación del procedimiento, se actualizará el estado a “Reapertura/reanudación” debiendo realizar dicha actualización de forma manual si fuera necesario.

3.7.5.2 Fases:

El funcionario responsable velará porque las fases de los procedimientos se correspondan con la realidad.

Deberá utilizarse una de las siguientes fases:

- INICIO: cuando aún no se ha dictado auto despachando ejecución.
- DESPACHO EJECUCIÓN: cuando se ha dictado auto despachando ejecución.
- REALIZACIÓN FORZOSA-SUBASTA: cuando se ha dictado decreto de convocatoria de subasta.
- ARCHIVO DEFINITIVO: cuando se ha dictado resolución final numerada.

3.7.6 Desarrollo del trabajo ordinario

Como actividad preparatoria de la implantación, se solicitará de cada uno de los Letrados y resto de funcionarios de los diferentes juzgados que:

- Copien y lleven a una tabla excell todas las tareas que queden pendientes en sus respectivas mesas de trabajo.
- Elaboren un listado de todos los documentos pendientes de incorporar a los procedimientos y que tengan en sus respectivas carpetas de trabajo (Apud acta registrados, correos electrónicos recibidos, acuses de recibo de correos, publicaciones del TEJU,...y cualquier otro documento pendiente de incorporar).
- En el caso de que lleven una agenda en papel para el control de los plazos procesales, se obtenga copia de las anotaciones de la misma.

Todos estos documentos deberán entregarse al Letrado del juzgado, que lo hará llegar al grupo del Servio Común que tenga encomendada la ejecución de los procedimientos de la plaza correspondiente al Magistrado de ese antiguo juzgado.

En el momento de la implantación, se procederá por el letrado de cada grupo de trabajo a obtener de la aplicación @Adriano:

- Un listado actualizado de todos los asuntos en trámite.
- Un listado actualizado escritos pendientes de proveer.
- Un listado actualizado de demandas de ejecución pendientes de incoar.

Una vez estén todos estos listados en cada grupo de trabajo, se procederá, que bajo la supervisión del Letrado al frente de cada grupo, coordinados por el jefe de área a determinar los pleitos que corresponden a cada funcionario responsable, y dicho funcionario deberá:

- Cambiar el antiguo negociado asignado en @Adriano al pleito por el nuevo negociado que le corresponda
- Revisar todos los escritos pendiente a fin de detectar los que tuvieran carácter urgente y dar trámite a estos últimos.
- Revisar las tareas pendientes dar cumplimiento a las mismas.
- Comprobar los plazos vencidos, para dar al procedimiento el curso que corresponda.
- Revisar todos los documentos pendientes de unir, por si fuera conveniente dar curso a alguno de ellos con preferencia al resto.
- Al revisar cada pleito, el funcionario responsable comprobará que las fases y estados son correctos, en caso de no serlo los actualizará.
- Al revisar cada pleito, el funcionario responsable revisará la notas y la “descripción” del ASUNTO, por si constara información relevante sobre el procedimiento, y hará las anotaciones que considere necesarias y que puedan ser de ayuda para la posterior tramitación.

Una vez implantado el nuevo modelo

Una vez registrados los nuevos asuntos se repartirán por el funcionario de tramitación que tenga asignada dicha función según reparto.

Una vez minutada la demanda por la/el LAJ, quedará la minuta unida al pleito, bien incorporando al mismo la carátula con la minuta o quedando ésta recogida en una tarea. Una vez minutada se proveerá conforme a lo minutado.

Diariamente, cada funcionario responsable incorporará al SGP los escritos de nuevo ingreso correspondientes a los procedimientos cuyo reparto le corresponda, procediendo a su tramitación según proceda.

Diariamente se comprobarán las notas o tareas que el/la Laj o el/la Magistrado/a puedan asignar, siendo parte del trabajo ordinario lo encomendado en ellas. Para ello, es imprescindible tener activado el gadget de @Adriano llamado “Tareas Asignadas”. Una vez que se dé cumplimiento a lo dispuesto en una nota o tarea, el funcionario responsable deberá obligatoriamente cambiar el estado de la misma a “Finalizada”, de forma que se pueda tener conocimiento exacto de cuántas tareas están en estado de “Asignada” y, por tanto, pendientes de realizarse.

4. ÁREA PENAL

4.1. Definición y competencias

- El área penal es la unidad del SCEJ competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal durante su fase ejecutiva de acuerdo con la normativa vigente.
- La ejecución penal consiste en el conjunto de actuaciones tendentes a dar cumplimiento, dentro de los límites establecidos por la ley y los pronunciamientos, a las resoluciones judiciales ejecutables recaídas en un proceso penal, incluidos los pronunciamientos civiles contenidos en las sentencias penales.
- En el ámbito penal la ejecución se clasifica en lo que se denomina ejecución propia, es decir, la ejecución de las sentencias de condena, y la ejecución impropia, la que tiende a la ejecución de una sentencia absolutoria.
- Las sentencias de contenido absolutorio no pueden ser, en términos estrictos, objeto de ejecución, puesto que no se impone pena alguna en ellas. Sin embargo, hay supuestos en los que durante la instrucción de la causa se han adoptado medidas que permanecen aún vigentes en el momento de dictarse sentencia absolutoria. Este es el caso de las medidas de alejamiento, de prohibición de comunicación, privaciones de derechos, devoluciones de fianzas, etc., que deben quedar sin efecto con la sentencia absolutoria, debiendo realizarse los trámites necesarios para este fin. A estas actividades se las denomina ejecución impropia.
- También cabe la posibilidad de que en una sentencia absolutoria se impongan medidas de seguridad a las personas encausadas, por cuyo exacto cumplimiento en los términos de la sentencia también debe velarse.
- En particular, las competencias del área penal del SCEJ son:
 - Emisión de resoluciones adoptando medidas ejecutivas.
 - Localización y averiguación de bienes y domicilio y requerimiento de pago.
 - Realización de actos de comunicación cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
 - Tramitación y resolución de los incidentes de ejecución.
 - Tasaciones de costas y liquidación de intereses.
 - Coordinación con las plazas judiciales y la oficina fiscal.
 - Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.
 - Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
 - Preparación de expedientes para comparencias, vistas o juicios.
 - Comprobación y control de las anotaciones practicadas en los registros en el curso del procedimiento penal.
 - Control del destino de las piezas de convicción asociadas al procedimiento penal.
 - Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

- Revisión de procedimientos con sentencia absolutoria para cese de todas las medidas cautelares, devolución de efectos o dar destino legal a piezas de convicción, con carácter previo al archivo del procedimiento.

4.2. Distribución y organización del trabajo

4.2.1. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN ÁREA PENAL

GRUPOS	MATERIA	GESTORES	TRAMITADORES
GRUPO DE INICIO 1 LAJ 1 (JEFA DE ÁREA)	Incoaciones	2 TRAMITADORES	
GRUPO 2 LAJ 2	VSM y delitos leves	5 GESTORES (INCLUIDO EL JEFE DE EQUIPO)	
GRUPO 3 LAJ 3	Resto de asuntos procedentes de plaza 1-6	2 GESTORES Resto de asuntos	4 TRAMITADORES Resto de asuntos (1 GU)
GRUPO 4 LAJ 4	Resto de asuntos procedentes de plaza 2-4	2 GESTORES Resto de asuntos	4 TRAMITADORES Resto de asuntos (1 GU)
GRUPO 5 LAJ 5	Resto de untos procedentes de plaza 3-5	2 GESTORES Resto de asuntos	4 TRAMITADORES Resto de asuntos (1 GU)
GRUPO 6 (LAJ de A. Provincial)	AUDIENCIA PROVINCIAL	2 GESTORES	2 TRAMITADORES

GRUPO INCOACIONES: (1 LAJ + 2 Tramitadores)

LAJ JEFE DE AREA: ISABEL GOMEZ GOMEZ

- Incoaciones + nota de condena

GRUPO A – VSM + DELITOS LEVES: (1 LAJ + 5 gestores)

LAJ ENCARGADA: CRISTINA PÉREZ-ARTACHO SANTOS

- Tramitación ejecución de procedimientos cuyo origen sean las plazas de violencia sobre la mujer y la ejecución de sentencias de delitos de violencia doméstica.

- Tramitación de la ejecución de los procedimientos cuyo origen sea las plazas de instrucción de Almería (delitos leves).

NEGOCIADOS:

A1 (gestor jefe de equipo): ejecución delitos leves + revisión de piezas de pulsera + enlace con magistrados.

NEGOCIADOS y reparto de asuntos: a cada funcionario se le asignan los asuntos terminados en:

A2: 1, 2

A3: 3, 4

A4: 5, 6

A5: 7, 8

las ejecuciones terminadas en 9 y 0 se repartirán teniendo en cuenta el número inmediatamente anterior. La 9, 99 y 999 se repartirán aleatoriamente.

Las nuevas que entren en el servicio común de ejecución se repartirán entre los negociados A2, A3, A4 y A5 por turno rotatorio.

GRUPO B – PLAZAS 1 Y 6: (1 LAJ + 2 gestores+ 4 tramitadores)

LAJ ENCARGADA: ISABEL HERRERIAS RODRIGUEZ

NEGOCIADOS y reparto de asuntos: a cada funcionario se le asignan los asuntos terminados en:

B1 (gestor): 1, 7

B2 (gestor): 2, 8

B3 (tramitador): 3

B4 (tramitador): 4

B5 (tramitador): 5

B6 (tramitador): 6

las ejecuciones terminadas en 9 y 0 se repartirán teniendo en cuenta el número inmediatamente anterior. La 9, 99 y 999 se repartirán aleatoriamente.

Las nuevas que entren en el servicio común de ejecución se repartirán entre los negociados del B1 al B6 por turno rotatorio.

GRUPO C – PLAZAS 2 Y 4: (1 LAJ + 2 gestores+ 4 tramitadores)

LAJ ENCARGADA: RAQUEL MURILLO MARTINEZ

NEGOCIADOS y reparto de asuntos: a cada funcionario se le asignan los asuntos terminados en:

C1 (gestor): 1, 7

C2 (gestor): 2, 8

C3 (tramitador): 3

C4 (tramitador): 4

C5 (tramitador): 5

C6 (tramitador): 6

las ejecuciones terminadas en 9 y 0 se repartirán teniendo en cuenta el número inmediatamente anterior. La 9, 99 y 999 se repartirán aleatoriamente.

Las nuevas que entren en el servicio común de ejecución se repartirán entre los negociados del C1 al C6 por turno rotatorio.

GRUPO D – PLAZAS 3 Y 5: (1 LAJ + 2 gestores+ 4 tramitadores)

LAJ ENCARGADA: CARMEN AYALA GONZALEZ

NEGOCIADOS y reparto de asuntos: a cada funcionario se le asignan los asuntos terminados en:

D1 (gestor): 1, 7
D2 (gestor): 2, 8
D3 (tramitador): 3
D4 (tramitador): 4
D5 (tramitador): 5
D6 (tramitador): 6

las ejecuciones terminadas en 9 y 0 se repartirán teniendo en cuenta el número inmediatamente anterior. La 9, 99 y 999 se repartirán aleatoriamente.

Las nuevas que entren en el servicio común de ejecución se repartirán entre los negociados del D1 al D6 por turno rotatorio.

GRUPO E – AUDIENCIA PROVINCIAL: (1 LAJ + 2 gestores+ 2 tramitadores)

LAJ ENCARGADO: ERNESTO VILA

NEGOCIADOS:

Subgrupo 1: E1 (gestor) y E3 (tramitador): tramitará las ejecuciones procedentes de la Sección Segunda de la A. Provincial, correspondiendo al gestor las terminadas en cifra par y al tramitador las terminadas en cifra impar.

Subgrupo 2: E2 (gestor) y E4 (tramitador): tramitará las ejecuciones procedentes de la sección Tercera de la A. Provincial correspondiendo al gestor las terminadas en cifra par y al tramitador las terminadas en cifra impar.

4.2.2. Régimen de sustituciones entre el personal funcionario de los cuerpos generales

Dentro de cada grupo los gestores procesales se sustituirán entre sí y los tramitadores igualmente se sustituirán entre sí. Así mismo, cuando no afecte al servicio, y siempre con la conformidad del letrado responsable, se permitirá la sustitución entre funcionarios de diferentes grupos.

4.2.3. En el grupo de inicio

Conforme al artículo 988 de la LECrim, cuando una sentencia sea firme, “*lo declarará así el juez o el tribunal que la hubiera dictado*”. Hecha esta declaración, se procede a ejecutar la sentencia. A tal efecto, una vez declarada la firmeza de la sentencia, el SCT del TI o de la AP remite electrónicamente el procedimiento al SCG para el registro de la correspondiente ejecutoria si procede, y su remisión al SCEJ conforme a lo establecido en la normativa de aplicación.

Por lo tanto, los asuntos de nueva entrada procederán todos del servicio de registro y reparto, por lo que todos tendrán asignado un número de registro correlativo con independencia del tipo de procedimiento del que procedan y de tipo de pena.

Recibido el asunto por el grupo de inicio. El Laj que tiene encomendada tal función, procederá a minutar la ejecutoria y comprobará:

- La firmeza de la sentencia.
- Requisitos relativos al reparto, devolviendo el reparto al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.
- La jurisdicción y competencia.
- Que está correctamente realizada la nota de condena en SIRAJ.
- Demás comprobaciones que procedan en cada caso.

Una vez finalizados los tramites procesales derivados de la comprobación inicial de los requisitos indicados en el apartado anterior, a criterio del Laj, se dictará diligencia de ordenación dando traslado del expediente judicial al magistrado o magistrada competente para decisión sobre el dictado del auto de inicio de ejecutoria, canalizando la comunicación del SCEJ con las plazas judiciales competentes para la ejecución a través de la gadget TAREA de la aplicación @Adriano (nombre de la tarea:ADMISIÓN).

En el supuesto de que el magistrado o magistrada **deniegue** la incoación de ejecutoria, el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada y procede a realizar los actos de comunicación que legalmente procedan, 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 realizados los actos de comunicación oportunos, da traslado del expediente al grupo de trabajo del equipo de tramitación y control del área penal que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCEJ de los procedimientos judiciales.

En el supuesto de que el magistrado o magistrada **acuerde el inicio** de la ejecutoria, el equipo de inicio incorporará la resolución adoptada y procederá a:

- Hacer las oportunas anotaciones en la aplicación SIRAJ. (se unirá como anexo un manual de buenas prácticas de la aplicación SIRAJ).
- Completar los datos del sistema de gestión procesal que estuvieran incompletos.
- Realizar la liquidación de condena o medida, en caso de penas privativas de libertad/alejamiento/privativa de derechos.
- Hacer las anotaciones oportunas en @adriano y las carátulas de los procedimientos en papel para identificar las causas con presos y asuntos de VSM.

Seguidamente, cada funcionario del grupo de inicio, una vez incoado un asunto lo pondrá en conocimiento del LAJ del grupo que deba tramitarlo, remitiéndole una tarea (Nombre de la tarea: “ incoación”), asegurando la correcta recepción por el personal encargado para que por éste se lleve a cabo de oficio la tramitación que exija la normativa procesal vigente

En el caso de que el asunto tenga su origen en una sentencia de conformidad dictada por un magistrado o magistrada de lo penal del Tribunal de Instancia, se coordinará con el SCG o SCT, que la diligencia de requerimiento de cumplimiento de la condena al condenado y de requerimiento al perjudicado para que aporte un certificado de cuenta bancaria de su titularidad, se realice inmediatamente tras la terminación de la vista con arreglo a las plantillas que proporcionará el SCEJ al SCG y/o al SCT.

4.3.3. En los grupos de tramitación y control

Una vez que se ha comunicado al Laj la incoación de un procedimiento, se procederá por el mismo a asignarlo a uno de los funcionarios de su grupo según las normas de reparto establecidas.

El funcionario hará constar en el procedimiento el nombre de su negociado, y procederá a realizar todas las actuaciones necesarias para tramitar la ejecutoria.

Con carácter general se encargarán de:

- Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación de la ejecutoria hasta su finalización, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes en caso de que pueda efectuarse de forma electrónica.
- Coordinar y comunicar con las plazas judiciales y la oficina fiscal cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación de la ejecución.
- Efectuar las tareas de control de las ejecuciones que sean necesarias (actualización y realización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, control de 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 y en el archivo de piezas de convicción...).
- Coordinación con el resto de organismos y Administraciones que deban intervenir en la tramitación de la ejecutoria o tener conocimiento de la misma.
- 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.
- Una vez finalizada la ejecutoria, comprobar:
 - La corrección de las anotaciones efectuadas en los registros electrónicos y proceder a su modificación en caso de que sea preciso (actualización, cancelación).
 - Que se han efectuado las comunicaciones oportunas a los organismos y administraciones que intervienen en la ejecutoria.
 - En su caso, la gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones asociada al procedimiento judicial, tanto el principal como el de ejecutoria.
 - La gestión coordinada con el SCG de las piezas de convicción obrantes en el depósito.
 - La gestión del archivo provisional y tramitación del archivo definitivo de las actuaciones finalizadas. En caso de archivo provisional, controlar la generación del aviso por parte del sistema de gestión procesal.
- Tramitar la reapertura de los procedimientos (remisiones de condena, requisitorias...).

4.3.3.1. Ejecución de penas privativas de libertad

El equipo de tramitación y control realiza las siguientes tareas principales con respecto a cada una:

- Prisión permanente revisable y prisión:
 - Reapertura para excarcelación
 - Suspensión del cumplimiento de la pena privativa de libertad
 - Sustitución de la pena privativa de libertad por otra pena
 - Sustitución de la pena por la expulsión de territorio nacional
- Localización permanente:
 - Comparecencia de la persona penada para señalar los días y efectuar apercibimientos oportunos
 - Traslados oportunos para su aprobación
 - Comunicación a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
 - En caso de incumplimiento, traslado a órgano judicial para deducir testimonio
- Responsabilidad personal subsidiaria por impago de multa:
 - Apercibimientos y control de pago de la multa
 - Declaración de insolvencia
 - Traslado al órgano judicial
 - Control del cumplimiento de la responsabilidad personal subsidiaria

4.3.3.2. Ejecución de penas privativas de derechos

Son penas privativas de derechos:

- La inhabilitación absoluta.
- Las de inhabilitación especial para empleo o cargo público, profesión, oficio, industria o comercio, u otras actividades, sean o no retribuidas, o de los derechos de patria potestad, tutela, guarda o curatela, tenencia de animales, derecho de sufragio pasivo o de cualquier otro derecho.
- La suspensión de empleo o cargo público.
- La privación del derecho a conducir vehículos a motor y ciclomotores, a la tenencia y porte de armas, a residir en determinados lugares o acudir a ellos.
- La prohibición de aproximarse a la víctima o a aquellos de sus familiares u otras personas que determine el órgano judicial.
- La de comunicarse con la víctima o con aquellos de sus familiares u otras personas que determine el órgano judicial.
- Los trabajos en beneficio de la comunidad.
- La privación de la patria potestad.

El equipo de tramitación y control realiza las siguientes tareas principales con respecto a ellas:

- Traslado a Ministerio Fiscal y partes
- Traslado al órgano judicial para aprobación
- Requerimientos a la persona penada

- Comunicaciones oportunas a organismos
- Control del cumplimiento
- Devolución de permisos y licencias, en su caso
- Archivo definitivo
- En el caso de trabajos en beneficio de la comunidad, comunicación de la resolución judicial a los servicios de gestión de penas y medidas alternativas para efectivo cumplimiento conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 840/2011, de 17 de junio.

4.3.3.3. Pena de multa

La pena de multa consistirá en la imposición a la persona condenada de una sanción pecuniaria que se impondrá, salvo que la Ley disponga otra cosa, por el sistema de días-multa.

El equipo de tramitación y control realiza las siguientes tareas principales con respecto a este tipo de pena:

- Requerimientos a la persona penada
- Gestión y control de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones
- Tramitación del pago aplazado, en su caso
- Control del cumplimiento
- Averiguación patrimonial y declaración de insolvencia, en su caso
- Tramitación de la responsabilidad personal subsidiaria, en caso de impago
- Archivo definitivo

4.3.3.4. Ejecución de medidas de seguridad

El equipo de tramitación y control realiza las siguientes tareas principales con respecto a este tipo de medidas:

- Medidas privativas de libertad
 - Incorporación al sistema de gestión procesal de testimonio de la resolución aprobando el plan por el órgano judicial y traslado a las partes para informe
 - Liquidación de la medida de seguridad
 - Traslados oportunos para su aprobación
 - Control del cumplimiento
 - Archivo definitivo
- Medidas no privativas de libertad
 - Requerimientos a la persona condenada
 - Liquidación de la medida de seguridad
 - Traslados oportunos para su aprobación
 - Comunicaciones oportunas a organismos
 - Control de cumplimiento
 - Archivo definitivo

4.3.3.5. Control de plazos

De forma general, las tareas principales a realizar en lo relativo al control de plazos son las siguientes:

- Penas privativas de libertad
 - Elaboración de la diligencia de reapertura cuando el centro penitenciario solicite fecha para la excarcelación o el licenciamiento definitivo, o cuando haya transcurrido el plazo de suspensión de la condena (con solicitud de hoja histórico penal).
 - Traslado al Ministerio Fiscal a fin de que informe sobre la fecha de la excarcelación o licenciamiento definitivo o sobre la remisión definitiva de la pena.
 - Remisión al órgano judicial competente para la ejecución.
- Penas privativas o limitativas de derecho
 - Control del transcurso del plazo de duración de la pena.
 - Transcurrido el plazo, citación a la persona penada para devolución del permiso o licencia.
 - Traslado al órgano judicial competente para la ejecución una vez cumplida la pena.
 - Traslado de la causa al Ministerio Fiscal para el “Visto”.
- Medidas privativas de libertad/no privativas de libertad
 - Control de la ejecutoria, comprobando que se remite información periódica acerca de la evolución del sometido a la medida y, en su caso, requerimiento para que los envíen.
 - Traslado al órgano judicial competente para la ejecución una vez cumplida la medida.
 - Traslado de la causa al M. Fiscal para el “Visto”
 -

El control de los plazos se realizará a través de la herramienta TAREAS de @adriano, eligiendo en “tipología” la opción PLAZOS, indicando como fecha de inicio aquella en la que realiza la tarea y como fecha final, la del fin del plazo.

4.3.3.6. Dación de cuenta a los/las magistrados/as

Se hará a través de la herramienta TAREAS de @adriano, en la forma detallada en el Protocolo de actuación de la oficina judicial de Almería.

Actuaciones en las que hay que dar cuenta a el/la magistrado/a que conozca de cada ejecutoria y nombre de la tarea correspondiente.

ACTUACIÓN	NOMBRE DE LA TAREA
Admisión/Inadmisión	ADMISIÓN
Recurso	RECURSO
Dación de cuenta general	D/C
Suspensión de la pena de privación de libertad	SUSPENSIÓN
Responsabilidad personal subsidiaria	RPS
Remisión de la condena	REMISIÓN
Suspensión de la pena	SUSTITUCIÓN
Refundición de condenas	REFUNDICIÓN

Control de pulseras	PULSERA
Revocación de condena	REVOCACIÓN

4.3.3.7. Responsabilidad civil derivada del delito

La comisión de un delito obliga a reparar, en los términos previstos en las leyes, los daños y perjuicios que se hubieren causado.

Para la ejecución de esta responsabilidad civil derivada del delito son de aplicación las disposiciones y trámites contenidos en la LEC, si bien no regirá el principio de justicia rogada sino el de impulso de oficio, por lo que el SCEJ se convertirá en el impulsor directo de la realización de dichos pronunciamientos.

El equipo de tramitación y control realiza las siguientes tareas principales con respecto a la tramitación de la pieza de responsabilidad civil:

- Requerimientos a las partes y perjudicados
- En su caso, solicitar del SCG designación de peritos
- Gestión y control de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones
En su caso, tramitación de la solicitud de pago fraccionado
- Averiguaciones patrimoniales
- Tramitar la convocatoria de subasta de un bien, antes y después de su remisión al equipo de subastas
- Tramitación de la declaración de insolvencia, en su caso

En Almería a 31 de diciembre de 2025

FDO: M.^a Ángeles González Martínez

Directora del Servicio Común de Ejecución de Almería

Firmado por GONZALEZ MARTINEZ MARIA ANGELES -
el día 29/12/2025 con un certificado
emitido por AC FNMT Usuarios