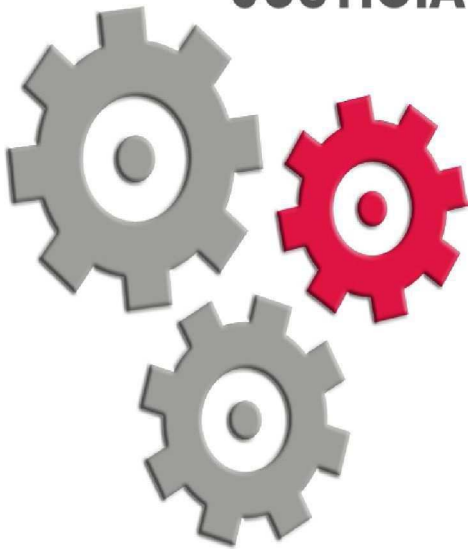


MANUAL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

MOTRIL

Motril a 31 de Diciembre de 2025

SERVICIO PUBLICO DE
JUSTICIA



Tribunales de
Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de
Justicia en los
municipios

ÍNDICE

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
 - 2.4.a Comité de Dirección
 - 2.4.b Comités de coordinación
- 2.5. Política de calidad y evaluación del servicio
- 2.6. Supervisión e indicadores

3. EQUIPO CIVIL Y SOCIAL

3.1. GRUPO DE EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES Y TÍTULOS NO JUDICIALES

3.1.1. Grupo de inicio

3.1.1.1 Previas a la admisión/inadmisión de la ejecución

3.1.1.2 Posteriores a la admisión/inadmisión de la ejecución

3.1.1.3 .Decreto ejecutivo

3.1.2 Grupo de tramitación y control

3.1.2.1 Definición y competencias

3.1.2.2. Oposición a la ejecución

3.1.2.3. Ejecución dineraria

3.1.2.4 Ejecución no dineraria

3.1.2.5 Ejecución provisional

3.1.2.6 Embargo de bienes

3.1.2.7. Vía de apremio

3.2 .GRUPO DE EJECUCIÓN DE FAMILIA, EJECUCIONES HIPOTECARIAS, EJECUCIÓN SOCIAL Y SUBASTAS

4. EQUIPO PENAL

4.1 Definición y competencias en el Área Penal

4.2 Distribución y organización del trabajo 5.2.1. Grupo 1. De lo penal

4.2.1. Equipo de lo penal

4.2.1.1. **Subgrupo de inicio**

4.2.1.1.1. Previas al inicio de la ejecutoria

4.2.1.1.2. Posteriores al dictado del auto de ejecutoria

4.2.2. Subgrupo de tramitación y control

4.2.2.1. Ejecución de penas privativas de libertad

4.2.2.2. Ejecución de penas privativas de derechos

4.2.2.3. Pena de multa

4.2.2.4. Ejecución de medidas de seguridad

4.2.2.5. Control de plazos

4.2.2.6. Archivo

4.2.2.7. Responsabilidad civil derivada del delito.

5. ALGUNOS ASPECTOS FUNCIONALES DEL SCEJ

1.1 Incidencias

1.2 Distribución de espacios

1.3 Régimen de Sustitución y Grupos de Contingencia

6. CONCLUSIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

1.- INTRODUCCION

El manual del SCEJ anexo del protocolo de actuación de la OJ de Motril, 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 Granada, 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:

- a **ESTABLECER** criterios generales y específicos de organización y distribución del trabajo.
- b **CONOCER** los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
- c **DEFINIR** normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.
- d **DETERMINAR** criterios básicos y recomendaciones para el inicio, la gestión, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- e **INTEGRAR Y ORIENTAR** al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.

2.- EL SERVICIO COMUN DE EJECUCIÓN

2.1. Concepto y dotación de puestos

El SCEJ es aquella unidad de la OJ de Motril que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procesos de ejecución , 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.

Cuerpo de auxilio judicial.

Al frente del SCEJ habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora de servicio común, de quien dependerá funcionalmente el resto de personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

2.2. Servicios que presta

Servicios que presta el Servicio Común de Ejecución. (Artículo 12 Orden de 22 de mayo de 2025, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia y la Oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía).

En el Servicio Común de Ejecución de Motril, en coordinación con los otros Servicios Comunes de la Oficina Judicial, se prestarán los siguientes servicios:

1. Para todos los órdenes jurisdiccionales:

- A) Dación de cuenta al juez, jueza o tribunal de los escritos iniciadores de los procesos 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.
- B) Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por la persona titular del órgano judicial, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.
- C) 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.
- D) 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.
- E) Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.
- F) Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.
- G) Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.
- H) 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.
- I) Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia del ejecutante.
- J) Control y seguimientos de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes.
- K) Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.
- L) Gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparencias de

procesos de ejecución y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.

- M) Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
- N) Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.
- O) 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 en la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- P) 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 Servicio Común de Ejecución.

2. En el orden jurisdiccional penal , en particular, además de las anteriores:

- A) La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas en fase de ejecución.
- B) La tramitación de medidas de internamiento de menores y otras medidas de ejecución de resoluciones dictadas en materia de responsabilidad penal y civil de los menores.
- C) La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.
- D) La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.
- E) La tramitación de la acumulación de penas.
- F) La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.
- G) La realización e los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.
- H) 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.
- I) La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.
- J) Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del proceso de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las

leyes procesales y administrativas.

K) Cualquier otra función de ejecución que se llevarán a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la oficina judicial.

2.3. ESTRUCTURA

El SCEJ de Motril cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección y de la cual depende el resto de personal del servicio común y dos LAJ, uno compatible con el SCT y se compone de un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de GPA, TPA y AJ conforme al siguiente desglose

SERVICIO COMUN DE EJECUCION DE MOTRIL

	EQUIPO CIVIL Y SOCIAL		EQUIPO PENAL	
GPA	1 Jefatura de Equipo		4 GPA	9
TPA	7 TPA		3 TPA	10
TOTAL				19

Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común De Ejecución de Motril

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 del mismo de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

Se valorará por el director, la posibilidad de agrupación o división de los anteriores grupos, en función de la carga de trabajo, e igualmente se valorará por este, crear un grupo rotatorio para la ejecución de las sentencias de conformidad en las condiciones y periodicidad que establezca en su manual de servicio.

Se podrán crear por los directores, unidades trasversales en función de las necesidades del partido

judicial.

El personal funcionario asignado a cada estructura interna llevará a cabo las tareas propias de su cuerpo y las específicas de su puesto trabajo concreto.

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 y la jefatura 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 o 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 y las 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 estructuras internas del servicio común, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- I.** Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las 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 área o de 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 y representantes de diferentes 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 la jefatura de equipo del 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 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 de Motril para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

Las reuniones de ambos comités se podrán celebrar de forma telemática siempre que se disponga de medios que lo permitan y que el convocante lo considere útil en función del número de personas convocadas, su ubicación y el orden del día a tratar.

2.5. Política de calidad y evaluación del servicio

El SCEJ aplica un modelo de mejora continua basado en indicadores de gestión integrados en las aplicaciones procesales y herramientas informáticas oficiales. El uso de estos sistemas es obligatorio para garantizar mediciones fiables y trazables.

Seguimiento de indicadores: las jefaturas y responsables de equipos controlan los resultados, corrigen disfunciones y elevan informes periódicos a la Dirección del SCEJ.

Informes globales: la Dirección consolida la información y la remite a la Secretaría de Coordinación Provincial de Granada, que a su vez traslada los resultados a la Secretaría de Gobierno para su análisis por la autoridad competente.

Grupos de mejora continua: tras la implantación del protocolo de actuación, pueden constituirse equipos específicos de mejora con participación de la Secretaría de Coordinación Provincial, responsables de servicios comunes y personal de la oficina judicial, además de operadores jurídicos según el alcance de los trabajos.

Calidad del dato: se considera esencial mantener altos estándares de verificabilidad y contraste en los registros procesales. La Secretaría de Gobierno del TSJA impulsa inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de la Instrucción 1/2024 sobre el sistema Adriano, el expediente judicial electrónico (EJE) y la calidad del dato judicial.

2.6. Supervisión e indicadores

La gestión de la mejora continua de las actividades del Servicio Común de Ejecución (SCEJ) y del resto de estructuras de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Motril se apoya en procesos clave: Control de la documentación Acciones correctivas Auditorías internas

Satisfacción de usuarios y profesionales.

Evaluación constante de resultados

El uso de los sistemas de gestión procesal y de las aplicaciones informáticas oficiales es obligatorio, garantizando mediciones verificables y trazables.

La Dirección del SCEJ es responsable de:

Controlar y seguir los indicadores de gestión.

Adoptar medidas correctivas para asegurar estándares de ejecución.

Elaborar informes globales para su remisión al Secretario Coordinador Provincial de Granada.

La gestión de calidad se apoya en fuentes de datos verificables: SGP Adriano, Cuadro de Mandos, SIRAJ, PNJ y Portal de Datos de Justicia.

La Dirección del SCEJ, además de las funciones de control, corrección y reporte ya señaladas, debe asumir un papel estratégico en la consolidación de una cultura organizativa orientada a la excelencia en la ejecución judicial, impulsando la integración de las distintas fuentes de información en un sistema coherente de gestión que permita no solo medir resultados, sino también anticipar tendencias y necesidades operativas. En este sentido, la utilización de herramientas como SGP Adriano, Cuadro de Mandos, SIRAJ, PNJ y el Portal de Datos de Justicia no debe limitarse a la mera explotación estadística, sino que ha de convertirse en un instrumento de análisis prospectivo capaz de detectar disfunciones, prever cargas de trabajo y facilitar la toma de decisiones basadas en evidencia verificable.

La Dirección del SCEJ, en coordinación con el Secretario Coordinador Provincial de Granada, debe garantizar que los datos se transformen en conocimiento útil para la mejora continua, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia institucional, de modo que el servicio se configure como un referente de calidad dentro de la Oficina Judicial y contribuya de manera decisiva a la confianza ciudadana en el sistema de justicia.

SGP Adriano

Cuadro de Mandos

Portal de Datos de Justicia y Estadística CGPJ

SIRAJ

PNJ

1. Fuentes de datos en el Tribunal de Instancia de Motril

Gestión procesal y expediente judicial electrónico

Fuente de datos

Seguimiento de indicadores y métricas

Transparencia y verificación externa

Control penados y requisitoriados

Consulta y averiguación de datos patrimoniales y comunicaciones seguras

2. Indicadores procesales del SCEJ

Indicador	Descripción/Formula	Frecuencia
-----------	---------------------	------------

3. Indicadores económicos y de cuentas

Indicador	Descripción/Formula	Frecuencia
Cuentas abiertas	Total de cuentas abiertas	Trimestral
Cuentas operativas	Total de cuentas en uso	Trimestral
Cuentas ejecutadas	Total de cuentas cerradas	Trimestral
Entradas/Salidas CDCJ	Relación porcentual entradas/salidas e importes	Trimestral
Asientos > 5 años	Registros pendientes de depuración	Trimestral

4. Indicadores tecnológicos

Indicador	Descripción	Frecuencia
Uso de VCM	Nº de videoconferencias realizadas	Trimestral
Uso de EVID	Nº de actuaciones celebradas por EVID	Trimestral

3. EQUIPO CIVIL Y SOCIAL

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

El equipo civil y social se divide en dos grupos:

- Grupo de Ejecuciones de títulos Judiciales y no Judiciales.
- Grupo de Ejecuciones de Familia, Ejecuciones Hipotecarias y de Ejecuciones sociales y Subastas.

3.1 GRUPO DE EJECUCION DE TÍTULOS JUDICIALES y NO JUDICIALES.

3.1.1 Grupo de inicio

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la dirección del equipo civil, en este grupo se llevan a cabo las siguientes actividades:

3.1.1.1 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 equipo 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.
- 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 equipo de inicio 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 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.

3.1.1.2 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 grupo de inicio incorpora la resolución adoptada y procede 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, da traslado del expediente al grupo de trabajo 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.

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada acuerde la admisión de la demanda o petición de ejecución, el grupo de inicio incorpora la resolución adoptada y da traslado del expediente judicial al o la LAJ responsable de la ejecución para el dictado del decreto ejecutivo.

3.1.1.3. 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. Se dictarán 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.

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, 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.

Una vez practicadas las actuaciones anteriores da traslado del expediente al grupo de trabajo 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, para que por éste grupo de trabajo se adopten las resoluciones y realice las comunicaciones que exija la normativa procesal vigente.

3.1.2. Grupo de tramitación y control

Una vez recibido el procedimiento judicial del grupo de inicio y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la dirección del equipo civil y social, este grupo 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...)

3.1.2.1 Definición y competencias

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes a los órdenes civil en su fase ejecutiva una vez sean recibidos del grupo de inicio. Para ello en este grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

- Dictado y realización de las concretas medidas ejecutivas.
- 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.

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.

3.1.2.2 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.I.2.3. 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 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 el 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, 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 costas, de haberse devengado, el o la LAJ dictará decreto dando por terminada la ejecución.

3.I.2.4 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.

3.1.2.5 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.

3.1.2.6 Embargo de bienes

Por parte de la persona 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.I.2.7. 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.
- Saldo 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.

A) 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.

mismo se hace si el 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.

B) 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.

C) Administración para el pago

La LEC atribuye al o a 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 el 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.

3.2. GRUPO DE EJECUCIONES DE FAMILIA, SOCIAL, EJECUCIONES HIPOTECARIAS Y SUBASTAS

Este grupo se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales de ejecución de familia, ejecuciones hipotecarias, ejecuciones pertenecientes al orden social y subastas.

Para ello en este grupo de trabajo se llevan a cabo las mismas tareas que las previstas en el grupo de trabajo civil, con las especificaciones propias de cada jurisdicción y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la dirección del Servicio Común de Ejecución.

4. EQUIPO PENAL

4.1. Definición y competencias en el Equipo Penal

El equipo 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 compareencias, 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. Código Seguro de Verificación

4.2. Distribución y organización del trabajo

El equipo penal del SCEJ se estructura en los siguientes Grupos:

Grupo 1. Delitos competencia de la Sección de VSM.

Grupo 2. Delitos leves.

Grupo 3. Delitos menos graves, salvo atribuidos a VSM.

4.2.1. Equipo de lo penal.

Los grupos que forman parte de Equipo 1 de lo Penal del SCEJ se estructura en los siguientes subgrupos:

4.2.1.1 Subgrupo 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.

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas, en este subgrupo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

4.2.1.1.1 Previa al inicio de la ejecutoria

Una vez recibido el expediente y documentación del SCG, se realizan las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de los mismos, de manera previa al traslado al juez, jueza, magistrado o magistrada para decisión sobre el dictado del auto de incoación de ejecutoria:

- Requisitos relativos al reparto, devolviendo el reparto 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:
 - Conformación de expediente judicial (comprobación de partes y actualización de fases).
 - 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.
- Comprobación y actualización de las anotaciones llevadas a cabo en los registros electrónicos por la estructura interna del SCT encargada de la llevanza de la fase declarativa del procedimiento penal (actualización del número de ejecutoria en SIRAJ, registro electrónico de piezas de convicción...).

- Requisitos procesales (firmeza, prescripción, competencia y jurisdicción del órgano judicial), dando a los autos el trámite que corresponda.

Una vez finalizados los tramites procesales derivados de la comprobación inicial de los requisitos indicados en el apartado anterior, el subgrupo de inicio da traslado del expediente judicial al juez, jueza, 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 de la resolución que ha adquirido firmeza.

4.2.1.1.2. Posteriores al dictado del auto de ejecutoria

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada deniegue la incoación de ejecutoria, el subgrupo 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 subgrupo 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 juez, jueza, magistrado o magistrada acuerde el inicio de la ejecutoria, el subgrupo de inicio incorpora la resolución adoptada y da traslado de expediente al subgrupo 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, 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.

4.2.2 Subgrupo de tramitación y control

Una vez recibido el procedimiento judicial del subgrupo de inicio y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas la dirección, este subgrupo se encarga 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...).
- Acumulación de condenas.

Consiste en acumular todas las condenas impuestas a una persona para aplicar el límite máximo de cumplimiento, si ello es viable conforme a lo previsto en los artículos 988 LECrim y 76 del Código Penal,

o determinar el cumplimiento por separado si no lo es. Este trámite se completa con la obtención de testimonio de todas las sentencias condenatorias que impongan penas no cumplidas que estén incluidas en la refundición que haya realizado previamente el centro penitenciario.

4.2.2.1 Ejecución de penas privativas de libertad

Son penas privativas de libertad:

- La prisión permanente revisable.
- La prisión.
- La localización permanente.
- La responsabilidad personal subsidiaria por impago de multa.

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

- Prisión permanente revisable y prisión:
 - Liquidación de condena
 - 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:
 - Apercebimientos y control de pago de la multa
 - Declaración de insolvencia
 - Traslado al órgano judicial
 - Control del cumplimiento de la responsabilidad personal subsidiaria

4.2.2.2 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 subgrupo de tramitación y control realiza las siguientes tareas principales con respecto a ellas:

- Liquidación de condena
- Traslado a Ministerio Fiscal y partes
- Aprobación de la liquidación de condena.
- 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.

4.2.2.3. 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 subgrupo 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.
- Apremio y anotaciones en los registros correspondiente
- Tramitación de la responsabilidad personal subsidiaria, en caso de impago
- Archivo definitivo

4.2.2.4.. Ejecución de medidas de seguridad

Por medidas de seguridad entendemos aquellas que se adoptan por el órgano judicial en los casos en que las personas condenadas se encuentren en alguno de los supuestos previstos en los artículos 101 y siguientes del Código Penal y del hecho y de las circunstancias personales de dicha persona pueda deducirse un pronóstico de comportamiento futuro que revele la probabilidad de comisión de nuevos delitos.

El subgrupo 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

4.2.2.5 Control de plazos

De forma general, las tareas principales a realizar por este subgrupo 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) y control de cumplimiento del resto de condiciones impuestas.
 - Traslado al Ministerio Fiscal, al resto de partes personadas y víctima, 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 resolución.
- 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.
 - Resolución del procedimiento, archivo y notificación al Ministerio Fiscal, partes personadas y la víctima.
- 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, para resolución.
 - Notificación a las partes personadas, Ministerio Fiscal y víctima.

4.2.2.6 Archivo

De forma general, las tareas principales a realizar en lo referente al archivo son las siguientes:

- Preparación de la resolución de archivo definitivo, previa comprobación de la ejecución total de la pena o medida.
- A partir del dictado de la resolución de archivo definitivo, se solicita por el personal de este equipo al SCG la recogida de la documentación que, por no ser posible su incorporación al expediente digital, deba ser remitida al archivo de gestión. Dicha solicitud debe contener en forma de listado, la relación detallada de la documentación que se remite.
- La recogida física de la documentación se realiza a través del personal del cuerpo de AJ del SCG responsables del porteo, de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio establecidas a tal efecto.
- Comprobado por parte de la estructura interna del SCG encargada del archivo de gestión la correcta recepción de la documentación a archivar, por esta estructura interna se dejará constancia de recibo a través de la aplicación informática oportuna, poniéndolo en comunicación de la unidad de tramitación y control de área penal del SCEJ.
- Del mismo modo, esta unidad se ocupa, de manera coordinada con el SCG, de la gestión de las piezas de convicción asociadas al procedimiento judicial.
- Para la realización de las tareas anteriormente descritas se utilizarán las herramientas informáticas

específicas puestas a disposición para ello.

4.2.2.7. 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, tanto si están fijados en sentencia como si se han dejado para ejecución. 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 subgrupo 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, 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
- Tramitación de la declaración de insolvencia, en su caso.
- Tramitación de la vía de apremio cuando proceda.

5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales son de aplicación a todas las 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:

• Personal que ejerza la jefatura de equipo

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

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 persona que ejerza la dirección.

En las unidades de inicio:

- Revisa todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona que ejerza la jefatura de área 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 las unidades de tramitación y control:

- Verifica que 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 dirección

cualquier incidencia relevante.

- **Personal de cuerpo de TPA y GPA del equipo**

En las unidades 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 las unidades 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.

5.1 Incidencias

Errores en el registro: La persona que ejerza la jefatura de equipo 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.

5.2 Distribución de espacios

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

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

5.3 Régimen de Sustitución y Grupos de Contingencia

La Dirección establece el régimen de sustituciones en cada equipo, considerando las propuestas del resto de LAJS. En vacaciones o situaciones excepcionales, la jefatura de equipo puede modificarlo temporalmente, garantizando siempre la cobertura del servicio.

En cualquier caso, el marco de referencia será la Instrucción 5/25 de 25 de Noviembre de 2025 de la Secretaría de Gobierno del TSJA., observando los siguientes criterios:

5.3.1. Ausencias Previstas (Vacaciones, Permisos, Formación)

Deben comunicarse con antelación.

El funcionario que se ausenta debe:

- Actualizar fases y estados en la aplicación procesal.
- Cerrar o reasignar notas/tareas en Adriano u otras herramientas.
- Elaborar una breve relación de procedimientos sensibles (plazos próximos, señalamientos, urgencias).
- La jefatura de equipo verifica y propone ajustes para cubrir la ausencia.

5.3.2. Ausencias Imprevistas (Bajas, Urgencias, Incidencias)

• Comunicación inmediata a la Jefatura de Equipo y al LAJ director del servicio. El equipo revisa de forma urgente:

- Plazos perentorios.
- Señalamientos próximos.
- Actuaciones urgentes (guardias, lanzamientos, registros).
- Causas complejas.
- La Dirección adopta medidas de sustitución dentro del grupo, entre grupos o con apoyo externo.
- Se fomenta la sustitución vertical (interinos o definitivos) en bajas prolongadas.

5.3.3. Sustitución Dentro del Mismo Grupo

Cada grupo debe tener un cuadro interno de asignación y sustitución. La jefatura reparte tareas según:

- Cobertura de plazos urgentes.
- Equilibrio de carga de trabajo.
- Continuidad en la tramitación de procedimientos.
- El sustituto debe revisar notas/tareas, comprobar plazos y dejar constancia de actuaciones realizadas.

5.3.4. Sustitución entre distintos Grupos

Se aplica cuando el propio grupo no puede absorber la carga.

Criterios de asignación:

- Carga de trabajo de cada grupo.
- Afinidad de materias/procedimientos.
- Experiencia previa de los funcionarios.

Modalidades:

- Reasignación de expedientes.
- Asunción de fases específicas (señalamientos, notificaciones, ejecuciones).
- Otras fórmulas organizativas.

Las decisiones deben documentarse en sistemas corporativos y comunicarse a las jefaturas.

5.3.5. Apoyo Externo y Grupos Transversales

Último recurso cuando lo anterior no basta.

Procedimiento:

- Informe de necesidades elaborado por el LAJ director del servicio.
- Valoración del Secretario/a Coordinador/a Provincial (disponibilidad, equilibrio de recursos).
- Acuerdo motivado de adscripción funcional (funcionarios, tareas, duración máxima 3 meses).

Control y seguimiento:

- Dirección del servicio evalúa impacto con indicadores objetivos.
- Informe de seguimiento antes de finalizar el plazo.
- Posible renovación o modificación del acuerdo, siempre con carácter temporal y excepcional.

6. CONCLUSION Y ENTRADA EN VIGOR

El presente Manual de Organización del Servicio Común de Ejecución del Tribunal de Instancia de Granada se configura como un instrumento esencial para garantizar la eficiencia, la transparencia y la homogeneidad en la prestación del servicio dentro de la Oficina Judicial. Su contenido establece un marco normativo y operativo que permite optimizar la gestión interna, asegurar la uniformidad en los procedimientos y reforzar la seguridad jurídica, en coherencia con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ), que atribuye a los servicios comunes funciones de apoyo y coordinación en la actividad jurisdiccional.

Asimismo, el manual integra indicadores de calidad y mecanismos de control que aseguran la adaptación del servicio a las necesidades de la ciudadanía y de los operadores jurídicos, en consonancia con lo previsto en el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, que configura el expediente judicial electrónico como un conjunto de datos, documentos y actuaciones electrónicas, fomentando la interoperabilidad y la trazabilidad plena de las comunicaciones.

Del mismo modo, se ajusta a la Instrucción 1/2024 del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, relativa al uso del Sistema de Gestión Procesal Adriano, al expediente judicial electrónico (EJE) y a la calidad del dato, garantizando los más altos estándares de verificabilidad y contraste en la información procesal.

La conclusión que se desprende es que el SCEJ se consolida como un pilar fundamental en la modernización del Tribunal de Instancia de Motril, al integrar en un único marco organizativo los principios de eficiencia, cooperación y mejora continua, y al establecer cauces claros de comunicación interna y externa, así como responsabilidades precisas en materia de dirección, gestión y evaluación.

El presente manual, constanding aprobado por la Ilma Sra. Secretaria Coordinadora Provincial de Granada mediante acuerdo será aplicable desde la implantación del Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Granada, extendiendo sus efectos a todas los grupos y estructuras internas que la integran. Su contenido será comunicado y difundido a todo el personal funcionario, y responsables jerárquicos del partido Judicial de Motril, quienes deberá ajustar su actuación a las directrices aquí establecidas.

De este modo, el manual no solo marca el inicio de una nueva etapa en la organización del SCEJ, sino que también constituye un compromiso firme con la mejora continua, la transparencia institucional y la prestación de un servicio público de calidad, plenamente alineado con la normativa vigente y con los objetivos estratégicos de la Administración de Justicia en Andalucía