

MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

AVILÉS

10 de diciembre de 2025

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Tribunales de Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia en los **municipios**



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.....	5
Concepto y dotación de puestos.....	5
Servicios que presta.....	5
Estructura.....	6
Mecanismos de coordinación.....	8
3. EQUIPO 1: CIVIL Y SOCIAL.....	9
Organigrama.....	9
Definición y competencias.....	9
Organización del trabajo.....	9
Distribución.....	16
3.1.2. Grupo de Trabajo 1.....	16
3.1.3. Grupo de Trabajo 2.....	16
3.1.1. Grupo de Trabajo 1.....	16
4. ÁREA 2. - PENAL.....	17
Organigrama.....	17
Definición y competencias.....	17
Organización del trabajo.....	18
4.1.1. Inicio de ejecución.....	18
5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO.....	23
Criterios de organización.....	23
5.1.1. Criterios básicos.....	23
5.1.2. Criterios de gestión del área o equipo.....	25
5.1.3. Criterios de gestión del grupo de trabajo.....	25
Gestión del tiempo.....	25
6. Incidencias.....	26
6.1.1. Incidencias de organización.....	26
6.1.2. Incidencias de servicio.....	26
6.1.3. Resolución de problemas.....	27
6.1.4. Comunicación de incidencias.....	27
6.1.5. Gestión interna y comunicaciones.....	27
7. Distribución de espacios.....	29
8. Sustituciones.....	29
9. Identificación de responsabilidades.....	29
10. Protección de datos.....	31
11. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA.....	32

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Ejecución de Avilés.....	7
Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio de Ejecución de Avilés.....	7
Ilustración 3. Estructura del SCEJ de Avilés - Equipo Civil y Social.....	9
Ilustración 4. Protocolo interno de organización registro y reparto.....	10



Ilustración 5. Estructura del SCEJ de Avilés - Equipo Penal.....	17
Ilustración 4. Protocolo interno de organización registro y reparto.....	18
Ilustración 14. Protocolo interno de archivo y desarchivo de la documentación física.....	22
Ilustración 5. Protocolo interno de organización custodia de efectos judiciales depositados.....	22



1. INTRODUCCIÓN

El manual del SCEJ, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Avilés, 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 Avilés, 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

Concepto y dotación de puestos

El SCEJ es aquella unidad de la OJ de Avilés 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 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. Se establece igualmente la designación de un/a LAJ adjunto/a a la Dirección.

La relación de puestos de trabajo de la OJ de Avilés no prevé la estructuración del SCEJ en áreas, sin perjuicio de la distribución funcional que se establezca en aras a garantizar la eficiencia y especialización en el servicio.

Servicios que presta

El SCEJ presta los siguientes servicios:

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. En el ámbito mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación de la fase de liquidación del concurso, de acuerdo con la normativa concursal, se atribuye al servicio común de tramitación.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.
- VII. Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.
- VIII. Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.
- IX. Realizar las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.
- X. Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia de la parte ejecutante.
- XI. 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.
- XII. Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.
- XIII. La coordinación con el SCG de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procedimientos judiciales en fase ejecutiva y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.
- XIV. 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.



- XV.** Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
- XVI.** Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.
- XVII.** 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.
- XVIII.** 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.** La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.
- III.** La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.
- IV.** La tramitación de la acumulación de penas.
- V.** La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.
- VI.** La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.
- VII.** 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.
- VIII.** La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.
- IX.** 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.
- X.** Cualquier otra función de ejecución que se llevarán a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la OJ.

Estructura

El SCEJ de Avilés se estructura en RPT sin división en áreas, distribuyendo las tareas propias del servicio en equipos (estructura interna organizativa de nivel 1):

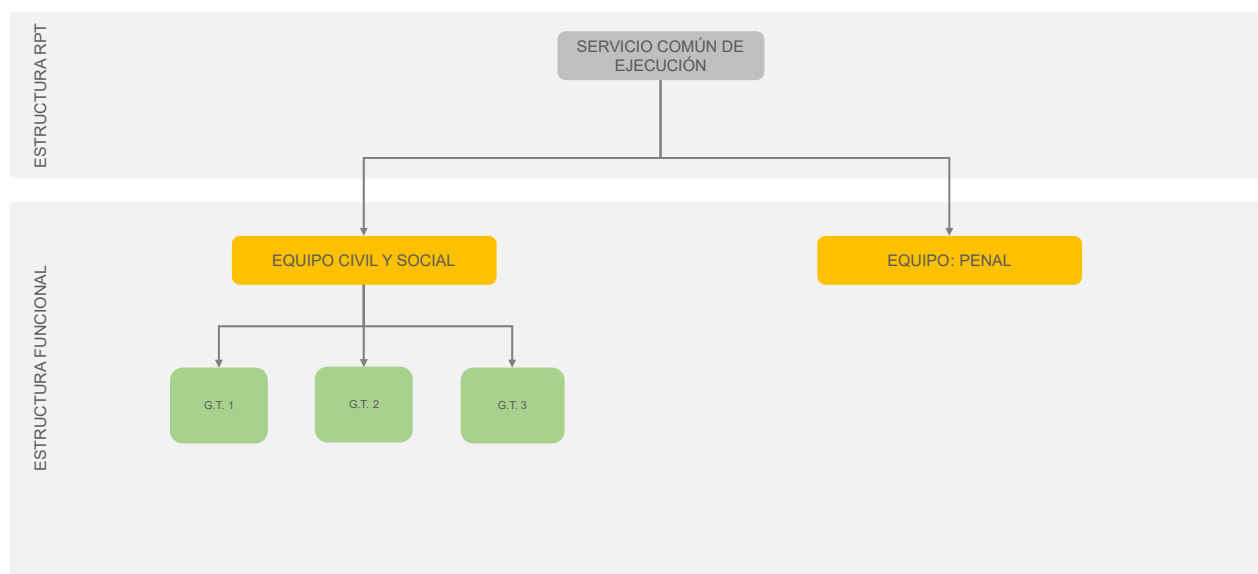


Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Ejecución de Avilés



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

EQUIPO CIVIL Y SOCIAL		EQUIPO PENAL	
LAJ	3 LAJ	1 LAJ	4
GPA	9 GPA	3 GPA	12
TPA	13 TPA	5 TPA	18
TOTAL			34

Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio de Ejecución de Avilés

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

La rotación del personal dentro de los distintos equipos y estructuras internas organizativas del SCEJ se llevará a cabo por la persona que ejerzan la adjuntía a la dirección, 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. Esta misma persona, 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.

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 adjuntía a la dirección, los/as LAJ 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. 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 los diferentes equipos y estructuras internas del servicio común, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en los equipos afectados.
- 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 LAJ y las diferentes jefaturas 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 los LAJ; las personas que ejerzan las jefaturas de equipo y representantes de diferentes equipos 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 LAJ y las personas que ejerzan las jefaturas de 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 los equipos 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 de Avilés para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.



3. EQUIPO 1: CIVIL Y SOCIAL

Organigrama

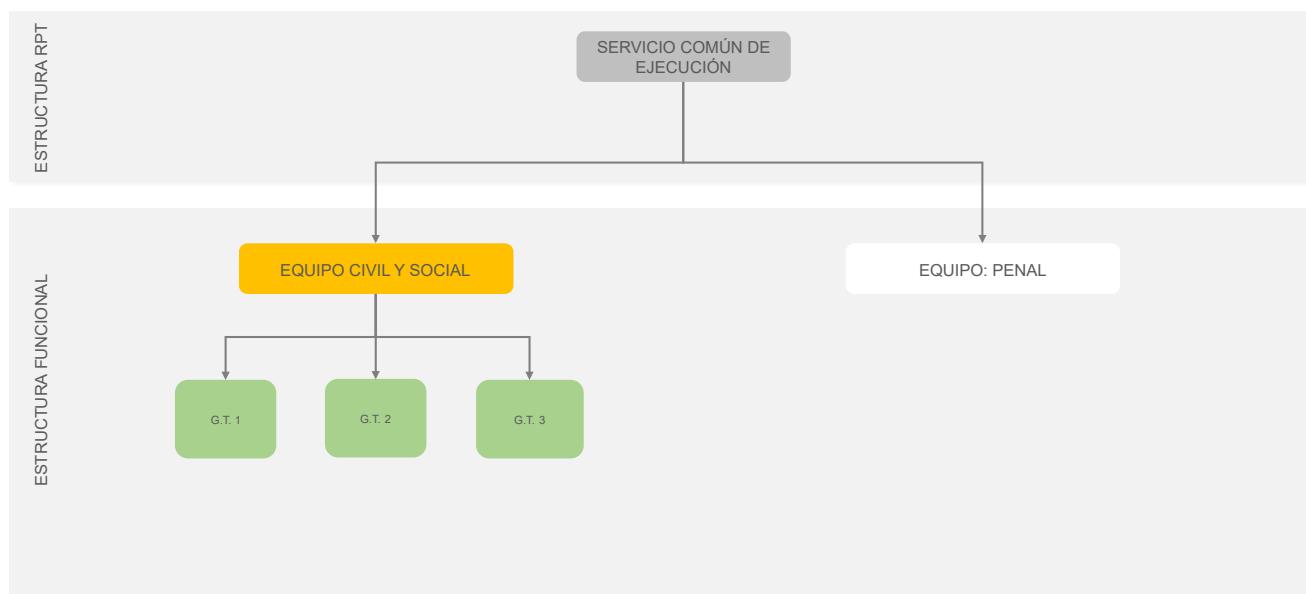


Ilustración 3. Estructura del SCEJ de Avilés - Equipo Civil y Social

Definición y competencias

El equipo civil y social es la unidad del SCEJ competente para para 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.

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias del área civil y social 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 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.

Organización del trabajo

El equipo civil y social se estructura en seis equipos en función de las plazas judiciales a las que prestan servicio. En todos ellos se llevan a cabo las tareas propias de la ejecución, que pueden categorizarse en las siguientes con carácter principal:



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 área, de manera previa al traslado al juez, jueza, magistrado o magistrada para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición de ejecución:

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



Protocolo interno

Ilustración 4. Protocolo interno de organización registro y reparto

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

Una vez finalizados los tramites procesales derivados de la comprobación inicial de los requisitos indicados en el apartado anterior, el 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 equipo correspondiente 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.

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



Una vez despachada o inadmitido el despacho de ejecución y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura de área civil, social y contencioso administrativo, el equipo correspondiente 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...)

3.1.1.3. Características propias de la ejecución civil

3.1.1.3.1. Definición y competencias

En los equipos que se encargan de la tramitación y control de los procedimientos judiciales pertenecientes a los órdenes civil en su fase ejecutiva, se dan las siguientes características propias de la jurisdicción y 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.

3.1.1.3.2. Decreto ejecutivo

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

- Las medidas ejecutivas concretas que resultaren procedentes, incluido si fuera posible el embargo de bienes. Por la persona que ejerza la jefatura de área civil, social y contencioso administrativa se deben dictar las pertinentes instrucciones y órdenes de servicio para garantizar la homogeneidad de estas medidas ejecutivas dentro del grupo de trabajo.
- Las medidas de localización y averiguación de los bienes de la parte ejecutada que procedan, conforme a lo previsto en los artículos 589 y 590 de la LEC.
- El contenido del requerimiento de pago que deba hacerse a la persona deudora; en los casos en que la Ley establezca este requerimiento.

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.



3.1.1.3.3. 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.

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

3.1.1.3.5. 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.

3.1.1.3.6. 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.

3.1.1.3.7. 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.

3.1.1.3.8. Vía de apremio

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

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

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

A) Entrega directa a la parte ejecutante

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

- Dinero efectivo.
- Saldos de cuentas corrientes y de otras de inmediata disposición.
- Divisas convertibles, previa conversión, en su caso.
- Cualquier otro bien cuyo valor nominal coincida con su valor de mercado, o que, aunque inferior, el acreedor acepte la entrega del bien por su valor nominal.

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



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

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

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

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

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

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

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

C) Convenio de realización

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

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

D) Administración para el pago

La LEC atribuye al o 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.

E) Subasta judicial

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



Corresponden las actuaciones procesales tendentes a la preparación de las subastas judiciales hasta el acuerdo de su celebración. La realización de todas las actividades descritas en los artículos 643 y siguientes de la LEC hasta la firmeza del decreto de convocatoria de la subasta, de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicios que dicte la persona que ejerza la jefatura del área, civil, social y contencioso-administrativa.

Una vez firme dicho decreto, y previa comprobación y verificación de la documentación existente en el procedimiento judicial, se encarga de realizar el resto de las actividades previstas en la normativa vigente hasta la finalización de la subasta.

Distribución

El equipo civil y social se estructura en los siguientes tres grupos de trabajo:

3.1.2.Grupo de Trabajo 1

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la dirección del SCEJ en este grupo de trabajo se llevan a cabo las actividades ejecutivas descritas para la tramitación de los procesos de ejecución hipotecaria y las ejecuciones judiciales cuya competencia corresponda a las plazas judiciales 3, 6 y 8 de la Sección Civil e Instrucción del TI.

Este grupo de trabajo actúa bajo la dirección de un LAJ específico y cuenta con 3 GPA y 3 TPA.

3.1.3.Grupo de Trabajo 2

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la dirección del SCEJ en este grupo de trabajo se llevan a cabo las actividades ejecutivas descritas para la tramitación de los procesos de ejecución de familia y las ejecuciones judiciales cuya competencia corresponda a las plazas judiciales 4, 5 y 7 de la Sección Civil e Instrucción del TI.

Este grupo de trabajo actúa bajo la dirección de un LAJ específico y cuenta con 3 GPA y 5 TPA.

3.1.4.Grupo de Trabajo 3

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la dirección del SCEJ en este grupo de trabajo se llevan a cabo las actividades ejecutivas descritas para la tramitación de los procesos de ejecución social y las ejecuciones de título no judicial del partido, así como las ejecuciones judiciales cuya competencia corresponda a las plazas judiciales 1 y 2 de la Sección Civil e Instrucción del TI.

En este equipo de trabajo se estará a 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 a 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, de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura de área civil, social y contencioso-administrativa.

Este grupo de trabajo actúa bajo la dirección de un LAJ específico y cuenta con 3 GPA y 5 TPA.

Habrà un gestor responsable de cada Grupo de Trabajo, con la posibilidad de que el cargo sea rotatorio cada 6 meses.



4. ÁREA 2. - PENAL

Organigrama

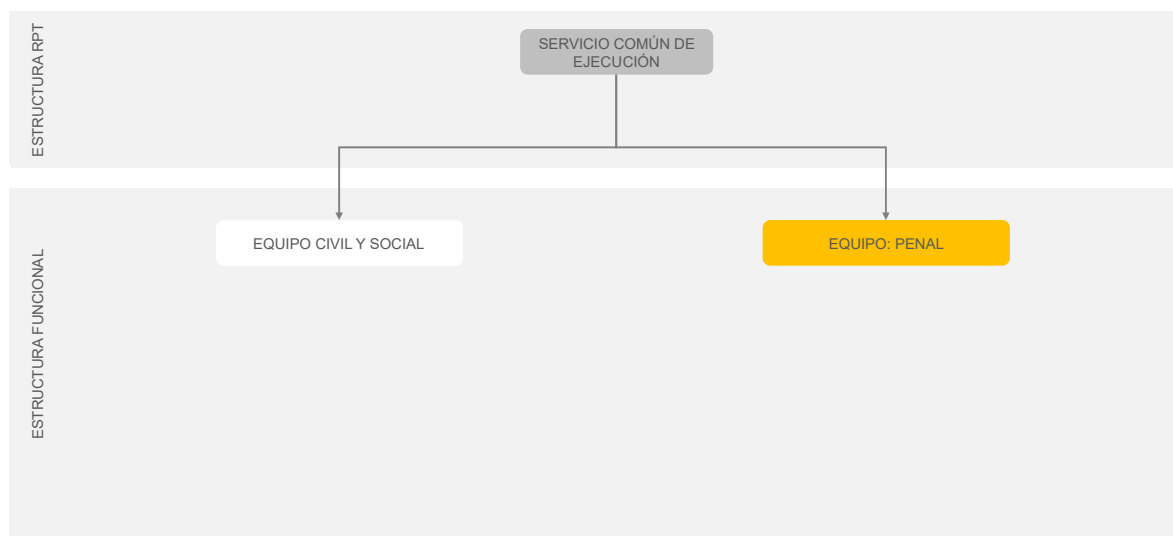


Ilustración 5. Estructura del SCEJ de Avilés - Equipo Penal

Definición y competencias

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 equipo 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 comparecencias, 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.

Organización del trabajo

En este equipo se llevan a cabo las tareas propias de la ejecución, que pueden categorizarse en las siguientes con carácter principal:

4.1.1. Inicio de ejecución

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 de la persona que ejerza la dirección del SCEJ o del Letrado encargado de este equipo por delegación de aquel, se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

4.1.1.1. Previas 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.



Protocolo interno

Ilustración 6. Protocolo interno de organización 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.
- 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.

Una vez finalizados los tramites procesales derivados de la comprobación inicial de los requisitos indicados en el apartado anterior, el equipo correspondiente 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.

4.1.1.2. Posteriores al dictado del auto de ejecutoria

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada **deniegue** la incoación de ejecutoria, el equipo correspondiente 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.

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada **acuerde el inicio** de la ejecutoria, el equipo correspondiente incorpora la resolución adoptada y da trámite al expediente 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.

De acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas la jefatura de área penal, cada equipo 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...).

4.1.1.3. 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 equipo 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:
 - Apercibimientos y control de pago de la multa
 - Declaración de insolvencia
 - Traslado al órgano judicial
 - Control del cumplimiento de la responsabilidad personal subsidiaria

4.1.1.4. 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:

- Liquidación de condena
- 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.

4.1.1.5. 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



4.1.1.6. 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 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

4.1.1.7. Control de plazos

De forma general, las tareas principales a realizar por este equipo 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".

4.1.1.8. 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.





Ficha

Ilustración 7. Protocolo interno de archivo y desarchivo de la documentación física

- 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 del equipo de tramitación y control de área penal del SCEJ.
- Del mismo modo, este equipo se ocupa, de manera coordinada con el SCG, de la gestión de las piezas de convicción asociadas al procedimiento judicial.



Protocolo interno

Ilustración 8. Protocolo interno de organización custodia de efectos judiciales depositados

4.1.1.9. 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, 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

Este equipo actúa bajo la dirección de un LAJ específico y cuenta con 3 GPA y 5 TPA.



5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales son de aplicación a todas las áreas, equipos y estructuras internas que componen el SCEJ, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización de este protocolo de actuación y las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten por la Dirección del SCEJ a tal efecto:

Criterios de organización

Los criterios de organización de la oficina judicial serán los siguientes:

5.1.1. Criterios básicos

Adscripción de Recursos

La creación, modificación y supresión de los grupos de trabajo se realizará en el protocolo de actuación, que será actualizado en coordinación con la persona directora del servicio común de tramitación.

Las personas que ejerzan las jefaturas de equipo podrán proponer la creación, modificación o supresión de grupos de trabajo de forma motivada a la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación, que trasladarán la propuesta a la Secretaría de Coordinación de Asturias a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas.

El centro de destino es el descrito en las RPTs. El personal que se asigne a uno o varios grupos de trabajo, negociados o unidades especializadas lo es **sin carácter exclusivo ni permanente**; es decir, funcionarios/as y LAJs puede desarrollar su actividad **en más de un grupo de trabajo**, negociado o unidad especializada, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la dirección del Servicio Común. Esta asignación de personas y funciones es funcional y no definitiva, pudiendo el/la Directora/a modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio a los diferentes niveles organizativos de la organización.

El número concreto de funcionarios asignados a cada grupo de trabajo se fijará, atendiendo entre otros criterios, a la carga de trabajo, la complejidad de los asuntos y la especialización.

Dependencia Jerárquica

El personal funcionario **depende funcional y organizativamente** de las personas que ejerzan la jefatura de equipo y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación.

En el caso de que el grupo de trabajo no dependiera de una jefatura de equipo, la dependencia será del director o la directora del servicio común de tramitación, entendiéndose referidas a éste o ésta todas las referencias que estos criterios efectúen al jefe o jefa de equipo.

Así mismo, y en lo relativo a la dirección técnico-procesal, dependerán del letrado o la letrada de la administración de justicia que tenga asignado el asunto. No obstante, ante dudas en el desarrollo de sus tareas, se consultará en primer lugar al funcionario o funcionaria de superior categoría asignada al grupo de trabajo.

Asignación de Funciones

A cada funcionario que ocupe un puesto genérico en la relación de puestos de trabajo se le asignará el desarrollo de aquellas tareas o cometidos que, siendo competencia de dicho servicio, se correspondan con las funciones asignadas al Cuerpo de pertenencia. Los puestos de jefaturas de equipo podrán desarrollar, además de los cometidos asociados a su cargo directivo, los que sean propios de las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

La impartición de instrucciones y orientaciones organizativas estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la dirección del servicio común y a los jefes de equipo. La asignación de asuntos al personal funcionario de cada uno de los grupos de trabajo responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada por la persona que ejerza la jefatura de equipo, que podrá atender a criterios adicionales, como nivel de complejidad atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno. Los casos urgentes y prioritarios serán asignados, en general, a personal funcionario con mayor experiencia.

Rotación

Las asignaciones a grupos de trabajo de funciones podrán tener carácter temporal, pudiendo



establecerse rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes grupos de trabajo. La rotación del personal de los grupos de trabajo, en caso de producirse, no deberá ser simultánea para todo el personal funcionario, permaneciendo en cada grupo de trabajo al menos uno, encargado del traspaso de conocimiento a los nuevos integrantes.

En cualquier caso, debe garantizarse un tiempo mínimo de permanencia en la unidad para garantizar la adecuada prestación del servicio público y la adquisición de la formación y conocimientos necesarios que permita la integración del personal en el equipo.

Con relación a la rotación del personal que deba prestar el servicio de guardia, se deberá asegurar, al menos, el número mínimo de personal funcionario necesario para la correcta prestación del servicio de acuerdo con la normativa vigente, debiendo efectuarse un turno rotatorio para cada período de guardias completo entre todo el personal que conforme a la relación de puestos de trabajo de este partido Judicial tenga asignada la realización de guardias. A tal efecto, el calendario de guardias del personal de la Oficina Judicial será aprobado anualmente por la persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Ejecución y comunicado al personal que deba prestar el servicio de guardia con la suficiente antelación.

Prelación en la tramitación de expedientes

Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la ley.

Seguidamente, y respetando las competencias de los magistrados y magistradas en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en la unidad responsable del **registro y reparto** y, en caso de igualdad de fecha prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.

No obstante, lo anterior, la persona que ejerza el Director del servicio común de ejecución podrá apreciar, en **casos excepcionales**, la urgencia de determinados asuntos, en cuyo caso éstos se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada y de antigüedad del procedimiento.

Control del estado y fases del expediente

Sin perjuicio del control de gestión y plazos global bajo supervisión de la persona que ejerza la jefatura de equipo y del personal funcionario destinado a esta labor, todos los que compongan un grupo de trabajo, bajo las directrices de los letrados de la Administración de Justicia, deberán controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados

Gestión digital de los expedientes

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que los letrados y letradas de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios.

De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (BOE 20/12/2023) pretende la transformación digital de la Justicia, para lo cual potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico.

Sentado lo anterior y dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la oficina judicial, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal.

A tal fin, los y las letrados y letradas de la Administración de Justicia y en especial las personas titulares de la dirección de los servicios comunes, impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los métodos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único válido y disponible.

5.1.2. Criterios de gestión del área o equipo

La persona que ejerza la jefatura de equipo deberá:





Elaborar las instrucciones de distribución de asuntos entre el personal funcionario, y comunicar expresamente las mismas, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del grupo de trabajo, a los funcionarios y funcionarias que lo integren.



Asegurar la adecuada configuración de usuarios y usuarias en el sistema de gestión procesal, de forma que los integrantes del equipo o grupo de trabajo puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados, para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.



Asegurar que quienes integran los equipos o grupos de trabajo tienen conocimiento detallado de los protocolos, criterios y normas determinados para la realización de sus cometidos, así como del sistema de gestión procesal y la obligatoriedad de su utilización.



Asegurar la correcta utilización del sistema de gestión procesal, de sus esquemas de tramitación, documentos normalizados, incorporación de resoluciones y actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.



Mantener actualizado el listado que utilizan los grupos de trabajo (nombres y apellidos, en su caso extensión telefónica y preasignación a los diferentes grupos), conforme se hagan efectivas las posibles rotaciones internas del personal.



Identificar al personal adecuado para la orientación y apoyo a personal funcionario que hayan de realizar nuevas tareas. Se deberá procurar que al hacer efectivas las rotaciones, el personal funcionario responsable transmita la información y apoyen a los nuevos responsables en la correcta ejecución de las tareas asignadas.

5.1.3. Criterios de gestión del grupo de trabajo:

Actuaciones procesales

Será de obligado cumplimiento la aplicación, en la tramitación de las actuaciones, de los protocolos internos de gestión y organización que resulten de aplicación dentro de los contemplados en el catálogo correspondiente del protocolo de actuación, así como el cumplimiento de las normas de actuación para la estandarización de tareas y utilización de documentos normalizados de dicho catálogo.

Gestión del tiempo

Personal que ejerza la adjuntía a la dirección

Coordina y supervisa la actividad de todo el SCEJ, contactando diariamente con las personas que ejerzan la jefatura de equipo a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral en todas las estructuras internas y resolver posibles incidencias.

Además, ejerce las funciones procesales propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCEJ.

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 jefatura de área.

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

Letrados de la Administración de Justicia



Además de ejercer las funciones procesales que le son propias, coordina y supervisa la actividad del equipo, grupo o grupos de trabajo que tenga asignados.

A primera hora de la jornada controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en el equipo o unidad funcional que tenga asignada. Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal del SCT del TI asignado a sus equipos o grupos de trabajo.

El letrado de la Administración de Justicia, con ayuda del personal que se determine, comprobará la recepción de nuevos asuntos o expedientes, en especial los considerados como urgentes y procederán a su distribución, según criterios preestablecidos y en atención a los grupos de trabajo conformados. El personal funcionario comprobará los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes y planificarán su trabajo de la jornada.

Personal de cuerpo de TPA y GPA de las estructuras internas

A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su grupo de trabajo, asegurándose que todos los procedimientos les hayan sido correctamente repartidos, cumplimentando los apartados precisos en el sistema de gestión procesal y realizando las actividades procesales que correspondan.

Durante la jornada, se desarrollarán las actuaciones planificadas. No obstante, en cualquier momento podrá tener entrada en la unidad responsable del registro y reparto una actuación que requiera inmediatez, dándole prelación sobre el resto, sin perjuicio sobre los mismos.

Diariamente, al finalizar la jornada se comprobará por el personal funcionario de los grupos de trabajo que no han quedado actuaciones de carácter inmediato pendientes y que no hay asuntos en el casillero de causas urgentes de entrada y/o salida.

Semanalmente, la persona del cuerpo de gestión procesal y administrativa que integre el grupo de trabajo, si existiera, reportará a la persona que ejerza la jefatura de equipo los indicadores de gestión relativos a la tramitación de los expedientes de dicho grupo, a efectos de control de plazos y control de gestión.

6. Incidencias

6.1.1. Incidencias de organización

Las incidencias organizativas que pueden contemplarse en la prestación del servicio pueden ser, entre otras:

- **Excesos puntuales de demanda:** Ante un incremento de entrada en cualquiera de los grupos de trabajo que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la persona que ejerza la adjuntía a la dirección podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias pertenecientes al resto de grupos de trabajo de su ámbito durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la relación de puestos de trabajo correspondiente, informando a la dirección del SCEJ. En especial, deberá garantizarse que tanto las actuaciones como los asuntos de carácter urgente no se vean en ningún caso afectados por limitaciones de recursos personales.
- Si la situación es especialmente crítica y/o implica un elevado volumen de asuntos, el adjunto a la dirección podrá acordar la configuración de un grupo de trabajo temporal de apoyo, con asignación en exclusiva de personal funcionario durante un periodo de tiempo determinado, para el desarrollo de las actuaciones que correspondan sobre los mismos, dando cuenta a la dirección del SCEJ para su aprobación.
- **Bajas y ausencias del personal:** El adjunto a la dirección será la competente para redistribuir al personal, asignándolo a los grupos de trabajo respectivos durante la duración de la baja, dando cuenta a la dirección del SCEJ a los efectos oportunos.

6.1.2. Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

- **Errores en el registro:** El adjunto a la dirección o en su caso el Director/a del SCEJ será el competente para designar a las personas que se dediquen a solventar los errores que se produzcan en las altas o bajas de los registros de asuntos en fase de terminación, en el sistema de gestión procesal.
- **Fallo informático:** En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se le comunicará inmediatamente al adjunto a la dirección por parte de la persona que lo detecte, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible, sin perjuicio de la



obligación de cada funcionario o funcionaria de crear la correspondiente incidencia en el servicio informático y llevar a cabo el seguimiento de la misma hasta su resolución.

- **Incidencias recurrentes:** Toda incidencia recurrente deberá ser registrada y debidamente reportada al Director/a, para que éste tome las medidas oportunas y, en caso de no ser posible su solución, traslade la incidencia al departamento correspondiente.

6.1.3. Resolución de problemas

Errores en el registro: Por el adjunto a la dirección por delegación de la Dirección del SCEJ se designará el o la GPA en cada una de las estructuras internas 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 que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite a la estructura interna 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 a la estructura interna de la que procede a fin de que esta 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: Por el adjunto a la dirección por delegación de la Dirección del SCEJ se designará el o la GPA en cada uno de las estructuras internas competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: La persona que ejerza la adjuntía a la dirección por delegación de la Dirección del SCEJ se podrá redistribuir al personal de dicho servicio común al objeto de solventar la incidencia.

6.1.4. Comunicación de incidencias

Las cuestiones que impidan o dificulten la adecuada organización de la Oficina judicial y su coordinación con los órganos judiciales a los que presta apoyo serán trasladadas por la persona que asuma la dirección del SCEJ a la Secretaría de Gobierno por conducto de la Secretaría de Coordinación Provincial, a los efectos previstos en el artículo 153.1 y 2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

6.1.5. Gestión interna y comunicaciones

6.1.5.1. Seguimiento interno

Se refieren a la relación dentro de cada uno de los equipos y grupos de trabajo que componen el Servicio Común de Ejecución, por los distintos componentes de su propia estructura.

La persona que ejerza la dirección del servicio común establecerá mecanismos de coordinación, incluyendo el desarrollo de reuniones de seguimiento de forma periódica, con los responsables de las diferentes unidades organizativas, dónde se plantearán las cuestiones de funcionamiento interno que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo.

Existirá una interlocución directa y sistematizada entre las personas responsables de cada grupo de trabajo, de tal forma que todos ellos participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en la oficina judicial.

Deberá existir una relación adecuada entre las personas responsables de cada área y equipo, para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.

En el ejercicio de sus funciones, el personal estará al contenido de sus relaciones con otros puestos, ajustándose a las instrucciones y órdenes de servicio que reciba de sus personas superiores jerárquicas. Las discrepancias que surjan entre las personas responsables de las distintas áreas, equipos o grupos de trabajo de la oficina se resolverán por la persona superior jerárquica común.

La persona directora del servicio común de ejecución velará por el cumplimiento y respeto de las relaciones entre puestos, asegurando, en todo caso, el buen funcionamiento y la adecuada comunicación e interrelación de los servicios que dirijan, debiendo dar cuenta a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, en cuanto responsable último, del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio.



6.1.5.2. Comunicaciones internas

Son los que establecen el modelo de relación entre las distintas unidades que componen la oficina judicial. A tal efecto es conveniente distinguir:

- **Comunicaciones procesales.** Las distintas áreas, equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial se comunicarán entre sí a través de las herramientas del sistema de gestión procesal, que indican, concluido un determinado trámite procesal, a quien corresponde la realización del siguiente trámite. La persona directora del servicio común a la que pertenezcan y las que ejerzan las jefaturas de área o equipo garantizarán la cumplimentación en tiempo y forma de los trámites que se hallaren pendientes.
- **Comunicaciones de gestión.** Para la realización de actividades de servicio o para la petición de efectos, expedientes o cualquier documento entre equipos o grupos de trabajo, se estará a los protocolos internos de gestión y organizativos previstos en el protocolo de actuación y a las instrucciones u órdenes de servicio que pudieran dictarse al efecto y que se incorporarán al mismo. Estos documentos normativos y funcionales fijan el inicio y finalización de las actividades y las entradas y salidas, así como las reglas de comunicación y relación que todo el personal de la oficina judicial ha de observar.

La persona que ejerza la dirección del Servicio Común de Ejecución promoverá el establecimiento de canales permanentes de comunicación y la realización de reuniones periódicas en las que, conforme al desarrollo del servicio y a los aspectos críticos que se identifiquen en el funcionamiento e itineración del trabajo entre las distintas áreas, equipos o grupos de trabajo, se tomen las decisiones y medidas oportunas para su corrección y mejora.

Será crítica en especial, la concreción de aspectos operativos y de alcance en la tramitación, entre la unidad de la oficina judicial responsable de la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento y la responsable de la ejecución.

- **Otras comunicaciones.** Cualesquiera otras consultas se verificarán a través del principio de dependencia que rige la oficina judicial, debiendo canalizarse a través de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes, quienes trasladarán la petición a las que ejerzan la jefatura de área o equipo que corresponda y ésta, a su vez, a la persona responsable de la actividad.

Cuando la consulta se dirija directamente a la persona responsable de la actividad, de ser ésta urgente, aquélla verificará su cumplimiento, debiendo dar cuenta posterior de su realización a la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, quien lo trasladará a la persona que ejerza la dirección del servicio común, en su caso. De no ser urgente dará cuenta de la consulta a la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, procediendo seguidamente a su cumplimiento.

- **Solución de conflictos.** Por último, la persona directora del Servicio Común de Ejecución establecerá las vías para solucionar los conflictos de interpretación entre las personas responsables de cada área y equipo, y entre estas y los letrados y letradas de la Administración de Justicia responsables de la dirección técnico procesal, debiendo ser resueltos estos conflictos, en caso de no ser posible una solución dialogada entre responsables del mismo rango, por su persona superior jerárquica.

6.1.5.3. Instrumentales

Son los que definen los canales e instrumentos para el soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de la Tribunal de Instancia.

Con carácter general, el Servicio Común de Ejecución, los equipos y grupos de trabajo se comunicarán con la Tribunal de Instancia a través del sistema de gestión procesal y las herramientas informáticas que sean puestas a su disposición por la Administración competente, prestando el apoyo que sea preciso a la función jurisdiccional.

6.1.5.4. Comunicaciones externas

Son los que sientan los cauces de comunicación con otros organismos fuera de la oficina judicial incluidos, en su caso, aquellos que relacionan a la oficina con otras oficinas judiciales, con unidades administrativas o con diferentes órganos o instituciones, relacionados o no, con la Administración de Justicia.

Igualmente establece las relaciones entre la oficina judicial y los usuarios y las usuarias de la Administración de Justicia, teniendo en consideración la participación de los y las profesionales de la abogacía, procura, graduados y graduadas sociales, peritos judiciales, así como la de la ciudadanía en general.

La entrada en vigor del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, configura al expediente judicial electrónico, frente al anterior concepto documental, como un conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas (art. 47) en el que deben fomentarse las comunicaciones electrónicas y la interoperabilidad con el resto de Administraciones Públicas, profesionales y ciudadanía.



Siempre que las aplicaciones informáticas lo permitan, desde el momento en el que se apruebe el presente protocolo de actuación todas las comunicaciones emitidas y recibidas en la oficina judicial deberán producirse por vía electrónica securizada y con rastro pleno de trazabilidad en el sistema de gestión procesal.

La vía electrónica debe considerarse única, desterrando el correo electrónico, papel o fax que sólo se podrán utilizar de manera excepcional y bajo expresa autorización del o de la letrado o letrada de la Administración de Justicia responsable del procedimiento.

A título de ejemplo, esta generalización de comunicación alcanza a todas las comunicaciones con:



Profesionales del Derecho y colegios profesionales.
Peritos.
Administraciones Públicas, nacional, regional, corporativa o local.
Centros Penitenciarios.
Centros policiales y de fuerzas y cuerpos de seguridad.
Centros sanitarios públicos y privados.
Personas físicas y jurídicas: particulares y empresas.
Notarías y Registros de la Propiedad.
Oficinas del Registro Civil.
Ministerio Fiscal.
Instituto de Medicina Legal.

7. Distribución de espacios

El personal funcionario de cada equipo se ubica en puestos de trabajo próximos, primando la cercanía a las secciones correspondientes en relación con los grupos de trabajo en los que se divide cada equipo.

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

8. Sustituciones

Por la persona que ejerza la Dirección del SCEJ se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de cada área, tomando en consideración la propuesta que efectúe el jefe o la jefa de ésta, aplicando el régimen de sustitución prioritario entre funcionarios del mismo equipo y grupo de trabajo.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la persona que ejerza la jefatura de área, dando cuenta a la Dirección del SCEJ, dejando suficientemente cubierto el servicio, garantizando que el mismo sea prestado por personal con suficiente experiencia en el orden jurisdiccional del equipo correspondiente.

9. Identificación de responsabilidades

9.1.1.1. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

■ Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios de la oficina judicial el desempeño corriente de sus funciones y velar porque el ejercicio de estas se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio. El director del Servicio Común de Ejecución dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio, correspondiendo a las personas que ejerzan las jefaturas de área y equipo supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios que presten servicios en su ámbito con este fin.



■ Forma y contenido de las actuaciones judiciales

Corresponde a cada uno de los funcionarios de la oficina judicial ajustarse a la colección de documentos y esquemas procesales contenidos en el sistema de gestión procesal, actualizando fases y estados en los términos previstos en el protocolo de actuación.

9.1.1.2. Responsabilidades de dirección y gestión

■ Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

Corresponde a la Secretaría de Coordinación Provincial, previo informe de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes, identificar las necesidades, especificar las características técnicas de los servicios y determinar los cauces y medios para su realización dictando, en su caso, las instrucciones que fueran necesarios para tal fin.

■ Responsabilidades de organización funcional

Es responsabilidad del director o de la directora del Servicio Común de Ejecución, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre el personal que lo integra, su organización y funcionamiento, así como las de los letrados y las letradas de la Administración de Justicia que dicho servicio común, conjugando el apoyo y colaboración de las personas que ejerzan las jefaturas de área y equipo.

■ Responsabilidades del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión

Es responsabilidad del Servicio Común de Ejecución y de las personas que ejerzan las jefaturas de área y equipo. El jefe o jefa de área o equipo gestionará los indicadores en el plazo y forma establecidos y trasladará la información resultante al director o directora del servicio común para análisis y detección de posibles disfunciones.

Cuando el jefe o jefa de área o equipo, a la vista de los indicadores establecidos entienda que existan posibles disfunciones o anomalías, dará cuenta e informará al director o directora del servicio común, quien decidirá las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones.

Asimismo, el jefe o jefa de área o equipo informará al director o directora del servicio común respecto a la actividad y funcionamiento de áreas, equipos o grupos de trabajo o personas en concreto, siempre que éste o ésta lo solicite o bien cuando él o ella lo estime conveniente.

El jefe o jefa de área o equipo apoyará al director o directora del servicio común en las acciones que éste o ésta acuerde practicar a la vista de posibles disfunciones.

■ Responsabilidades de evaluación del servicio

Es responsabilidad del director o directora del Servicio Común de Ejecución, bajo la supervisión de la Secretaría de Coordinación Provincial, sin perjuicio de la responsabilidad y facultad de informar del jefe o jefa de área o equipo.

Para ello deberá establecer, desarrollar, mantener y mejorar, de forma continua, la gestión de la calidad, con el fin de prestar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de las personas profesionales y usuarias y cumplir la legislación vigente.

Este control se llevará a cabo a través de las quejas, sugerencias y recomendaciones que se reciban en el partido judicial, conforme a los protocolos internos de gestión definidos.

■ Responsabilidades de representación del servicio común de tramitación y de informar de las actividades del mismo

Corresponde al director o directora del Servicio Común de Ejecución la representación de dicho servicio común, así como de informar a la Secretaría de Coordinación Provincial de su actividad y funcionamiento.

9.1.1.3. Responsabilidades respecto de las actividades

Cada funcionario o funcionaria de la oficina judicial será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tienen asignadas.

El catálogo de actividades, de acuerdo con la LOPJ y la resolución de creación de servicios comunes dictada por la administración competente, concreta las actividades que se atribuyen al personal destinado en cada uno de las áreas, equipos y grupos de trabajo en que se organiza la oficina judicial.



Será responsabilidad del director o directora del servicio común de tramitación velar por el cumplimiento de las actividades que cada funcionario o funcionaria tiene encomendada y de aquellas otras que pudieran corresponderles, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre las personas que integran el servicio, su organización y funcionamiento, sin perjuicio de la supervisión, apoyo y colaboración de la persona que ejerza la jefatura de equipo, en su caso. De las disfunciones detectadas, el director o directora del servicio común deberá dar cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial para la adopción de las medidas oportunas.

10. Protección de datos

El tratamiento y protección de los datos personales llevado a cabo por la Oficina Judicial, con ocasión de la tramitación procesal de los procedimientos judiciales que tengan encomendados, se regirá por lo dispuesto en el Capítulo I Bis del Título III del Libro III, integrado por los artículos 236 bis a 236 decies, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo, sin perjuicio de las especialidades establecidas en el citado Capítulo orgánico y en las leyes procesales.

La dirección del servicio común deberá cuidar de la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en la actividad de la Oficina judicial.



11. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

Los **indicadores de gestión de los procesos** constituyen un mecanismo de apoyo a la gestión de la calidad y estarán integrados en las aplicaciones correspondientes. Resulta obligatoria la utilización del sistema de gestión procesal y del resto de aplicativos informáticos de manera que puedan obtenerse mediciones a través de los registros correspondientes.

Las personas responsables de los distintos grupos de la oficina judicial deberán llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores, adoptando las medidas necesarias para asegurar los estándares de ejecución establecidos, dando cuenta a la dirección del servicio común de las disfunciones que se produzcan. Además, le elevará informes periódicos sobre el estado y funcionamiento del servicio, dando las instrucciones pertinentes para su mejora.

Tomando como base los informes remitidos, el director o directora del servicio común elaborará informes globales para su remisión a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial de Asturias quien, a la vista de los mismos y de los resultados de los procesos de gestión de la calidad, dará traslado a la persona titular de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia del Principado de Asturias a los efectos de valorar su remisión a la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia de España para la elaboración de planes de mejora.

A partir del momento de implantación del protocolo de actuación del Servicio Común de Avilés podrán constituirse grupos de mejora continua compuestos por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, así como la persona responsable del servicio común de tramitación y de los distintos equipos que se determinen. Asimismo, podrán participar otras personas integrantes de la oficina judicial y operadores jurídicos en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

Será responsabilidad de la dirección del servicio común de tramitación el control y seguimiento de los indicadores adoptando las medidas necesarias para asegurar los estándares de ejecución, elaborando informes globales para su remisión al Secretario Coordinador Provincial.

En la gestión de calidad de la oficina judicial se utilizarán, entre otros que puedan establecerse, los siguientes enlaces como fuentes de datos verificables:

- [Cuadro de mandos micro judicial](#).
- <https://datalab.justicia.es>
- [Portal de Datos de Justicia](#)

Avilés, a la fecha de firma del Protocolo de Actuación del que es Anexo.

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE ASTURIAS

