

ANEXO I.- MANUAL FUNCIONAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN CÓRDOBA

Dirección del Servicio Común de Ejecución

Córdoba 31 de diciembre de 2025



MANUALES

SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN
TRIBUNAL DE INSTANCIA DE CÓRDOBA

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA

SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



Tribunales de
Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia
en los municipios



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Presentación del Manual
- 1.2. Protocolos y Manuales Como Estrategia Organizativa

2. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

- 2.1. Configuración Orgánica y Especialización del SCEJ
- 2.2. Ámbitos de Actuación del SCEJ
- 2.3. Configuración Estructural

3. ÁREA CIVIL, CONTENCIOSA Y SOCIAL

- 3.1. Equipos/Grupos Civil-Subastas
- 3.2. Grupo Contencioso-Social
- 3.3. Esquema Competencial
- 3.4. Trámites Procesales Esenciales
- 3.5. Equipos y Grupos de Trabajo Civil
 - 3.5.1. Competencias
 - 3.5.2. Decreto Ejecutivo
 - 3.5.3. Oposición Ejecución
 - 3.5.4. Ejecución Dineraria
 - 3.5.5. Ejecución No Dineraria
 - 3.5.6. Ejecución Provisional
 - 3.5.7. Embargo de Bienes
 - 3.5.8. Vía de Apremio
- 3.6. Grupo de Trabajo Contencioso-Social
- 3.7. Equipo de Subastas
 - 3.7.1. Definición y Competencias
 - 3.7.2. Tramitación Seguida por el Equipo

4. ÁREA PENAL

- 4.1. Equipos/Grupos Penal
- 4.2. Esquema Competencial
- 4.3. Trámites Procesales Esenciales
 - 4.3.1. Supuestos de la Ejecución
 - 4.3.2. Tramitación Penal
 - 4.3.3. Ejecución Penas Privativas de Libertad
 - 4.3.4. Ejecución Penas Privativas de Derechos
 - 4.3.5. Pena de Multa
 - 4.3.6. Ejecución Medidas de Seguridad
 - 4.3.7. Control de Plazos
 - 4.3.8. Archivo
 - 4.3.9. Responsabilidad Civil Derivada de Delito

5. ALGUNOS ASPECTOS FUNCIONALES DEL SCEJ

- 5.1. Funciones Básicas por Puestos
- 5.2. Régimen de Sustitución y Grupos de Contingencia
 - 5.2.1. Ausencias Previstas (Vacaciones, Permisos, Formación)
 - 5.2.2. Ausencias Imprevistas (Bajas, Urgencias, Incidencias)
 - 5.2.3. Sustitución Dentro del Mismo Grupo
 - 5.2.4. Sustitución en Grupos de la Misma Área o Servicio
 - 5.2.5. Apoyo Externo y Grupos Transversales
- 5.3. Cuestiones Incidentales
- 5.4. Generación, Tratamiento e Integración de Resoluciones
 - 5.4.1. Supuestos de Aplicación y Responsabilidades
 - 5.4.2. Elaboración Material e Integración en Sistemas
 - 5.4.3. Modelos de Control y Calidad y Coordinación

6. CANALES DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 6.1. Internos
- 6.2. Operativos
- 6.3. Instrumentales
- 6.4. Externos
- 6.5. Interlocución con el Tribunal de Instancia
 - 6.5.1. Mecanismo de Coordinación Institucional
 - 6.5.2. Homogeneización de Criterios y Procedimientos
 - 6.5.3. Evaluación y Control

7. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN EL SCEJ

- 7.1. Procesales y Jurídicas
- 7.2. De Dirección y Gestión
- 7.3. Sobre Actividades

8. POLÍTICA DE CALIDAD Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO

9. SUPERVISIÓN E INDICADORES

10. CONCLUSIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Presentación del Manual

El Manual del Servicio Común de Ejecución del Tribunal de Instancia de Córdoba (SCEJ), concebido como anexo a los protocolos dictados en el servicio, se erige como un instrumento organizativo de referencia cuyo objetivo principal es establecer criterios y recomendaciones que permitan al personal adscrito a este servicio común optimizar tanto la distribución del trabajo como el funcionamiento de los servicios prestados.

Este manual no solo ordena la actividad interna, sino que también garantiza la coherencia en la ejecución de las resoluciones judiciales dictadas por el Tribunal de Instancia de Córdoba, reforzando la seguridad jurídica y la transparencia en cada actuación. Se trata, por tanto, de un documento que consolida la eficacia del servicio común y asegura que las decisiones judiciales se materialicen con la máxima diligencia y rigor técnico.

En todo caso, los criterios contenidos en el manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que dicten la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Coordinación Provincial o la persona que ejerza la Dirección del SCEJ, constituyendo normas de obligado cumplimiento para la organización y funcionamiento del servicio.

El manual ha sido elaborado teniendo en cuenta las particularidades propias del partido judicial de Córdoba, pero su diseño abierto y flexible permite que pueda ser adaptado a las necesidades o futuras modificaciones organizativas que resulten oportunas. Esta capacidad de adaptación asegura que el SCEJ pueda evolucionar en paralelo a las exigencias de la práctica judicial y a los cambios normativos que se produzcan.

Disponer de un manual específico para el Servicio Común de Ejecución del Tribunal de Instancia de Córdoba supone una ventaja competitiva que repercute directamente en el mejor funcionamiento del mismo. Entre los beneficios más destacados se encuentran:

→ **Optimización de la gestión interna:** facilita la asignación equilibrada de cargas de trabajo y evita duplicidades en la ejecución de resoluciones.

→ **Uniformidad en los procedimientos:** establece pautas comunes que garantizan homogeneidad en la actuación del personal, reforzando la seguridad jurídica.

→ **Claridad organizativa:** ofrece un marco de referencia estable que reduce la incertidumbre y agiliza la toma de decisiones.

→ **Capacidad de adaptación:** permite incorporar ajustes derivados de nuevas necesidades organizativas o normativas sin perder su estructura base.

→ **Mejora de la eficiencia y calidad del servicio:** incrementa la productividad y asegura una respuesta más ágil y eficaz en la ejecución de las resoluciones judiciales.

→ **Transparencia y trazabilidad:** refuerza la rendición de cuentas y facilita el seguimiento de las actuaciones realizadas por el servicio común.

En definitiva, el manual del SCEJ del Tribunal de Instancia de Córdoba no es únicamente un documento de referencia, sino un verdadero instrumento de gestión judicial, diseñado para fortalecer la organización, garantizar la correcta ejecución de las resoluciones y consolidar la confianza de la ciudadanía en el funcionamiento de la Administración de Justicia.

1.2. Protocolos y Manuales Como Estrategia Organizativa

Si bien la Ley 1/25 define a los servicios comunes procesales que integran el Tribunal de Instancia, como suele ocurrir con este tipo de normas, no establece un marco normativo específico para la estructuración y desarrollo del SCEJ, más allá de hacer alusión a los principios y objetivos que se pretenden con la puesta en marcha de la norma. Ante esta situación se hace imprescindible que se implemente un plan estratégico claro, que permita garantizar un sistema organizativo eficiente, coherente y alineado con los objetivos legales.

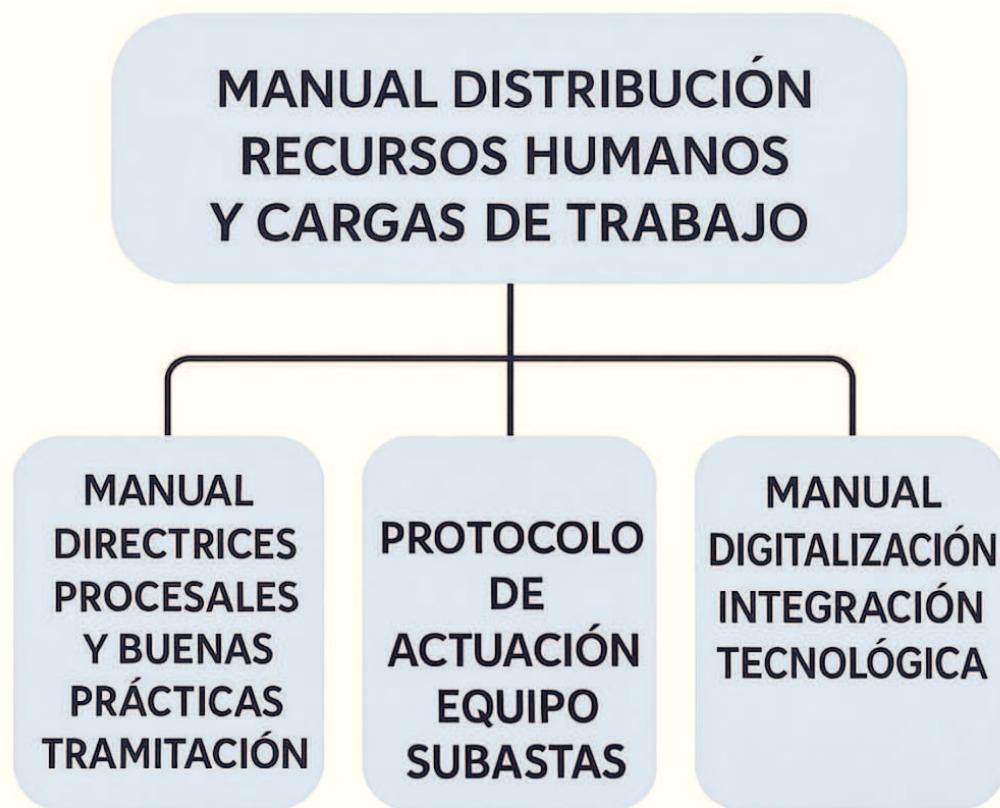
En este contexto, la planificación operativa mediante **protocolos y manuales de actuación procesal** adquiere especial relevancia, ya que no solo homogeneiza criterios y procedimientos, sino que también aporta seguridad jurídica y optimiza los recursos disponibles. La correcta elaboración y aplicación de estos protocolos se convierte así en una herramienta clave para el éxito funcional del SCEJ.

En un entorno marcado por el crecimiento sostenido de la carga de trabajo, la complejidad creciente de los procedimientos, la evolución constante de las tecnologías de la información y la transformación digital de la justicia, resulta imprescindible dotar al SCEJ de herramientas normativas que no solo regulen su funcionamiento, sino que lo impulsen hacia un modelo más proactivo y eficiente.

Para que el servicio opere con eficacia, considerando su volumen humano y de asuntos en trámite, es esencial que se definan los pilares estratégicos sobre los que se apoyará el desarrollo del mismo.

Por ello, las líneas estructurales del servicio deben basarse en protocolos y manuales que establezcan normas de organización y funcionamiento en áreas críticas como la gestión de recursos humanos, directrices técnico-procesales y el funcionamiento digital.

- **Manual de distribución de recursos humanos y cargas de trabajo en base a un modelo de especialización**
- **Manual normas de funcionamiento sobre directrices procesales a seguir en cada área del SCEJ**
- **Manual de digitalización e integración tecnológica**
- **Protocolo actuación del equipo subastas**



Veamos aspectos relevantes de los mismos relativos a objetivo, contenido y alcance y diseño.

Manual	Objetivo	Contenido	Alcance
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignación de personal 	
Recursos Humanos	Optimizar la eficiencia y calidad del servicio mediante la asignación adecuada de personal y formación de equipos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición de áreas de especialización 	Todo el personal del SCEJ, con especial énfasis en la correcta distribución de funciones y desarrollo profesional.
Cargas de Trabajo		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distribución de cargas de trabajo 	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normas y criterios de actuación homogéneas 	
Directrices Procesales	Garantizar la uniformidad, seguridad jurídica y coherencia en la tramitación de expedientes y actuaciones procesales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas prácticas de tramitación 	Todas las áreas del SCEJ con obligación de cumplimiento para el personal funcionario
Protocolo Subastas		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinación trámite de actuación subastas ▪ Comunicación interna digital 	
Digitalización	Modernizar la gestión del servicio mediante la tecnología para mayor eficiencia, accesibilidad y seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Automatización de procesos ▪ Capacitación digital del personal ▪ Atención digital al profesional y ciudadano 	Toda la estructura organizativa del SCEJ, abarcando gestión interna y servicios externos de atención al profesional y ciudadano

2. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

2.1. Configuración Orgánica y Especialización del SCEJ

El Servicio Común de Ejecución del Tribunal de Instancia de Córdoba (SCEJ) constituye una unidad esencial de la Oficina Judicial, encargada de realizar todas las funciones necesarias para la ordenación y tramitación de los procesos de ejecución en las materias de su competencia. Su integración se determina conforme a las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a personal funcionario perteneciente a 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.
- Se estima necesaria la presencia de miembros del Cuerpo de Auxilio Judicial para atención al público y traslado físico de causas y cualquier otro expediente.

Al frente del SCEJ se situará un/a Letrado/a de la Administración de Justicia (LAJ), que ocupará el puesto de Director/a del Servicio Común, de quien dependerán funcionalmente los y las LAJ destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos que se establezcan. Esta dirección constituye el núcleo de coordinación y supervisión, garantizando la correcta ejecución de las resoluciones judiciales dictadas por los órganos del Tribunal de Instancia de Córdoba. Habrá un total de 14 LAJs (con la consolidación de un LAJ más en este servicio) y se distinguen entre ellos un Adjunto y Jefes de Área con las siguientes funciones:

- **Dirección del servicio:** siempre a cargo de un Letrado de la Administración de Justicia, responsable de gestionar, coordinar y organizar el servicio.
- **Adjunto a dirección:** con funciones de apoyo y asistencia a la dirección y de gestión y supervisión de grupos de trabajo, así como en la implantación de los sistemas de organización y gestión que se establezcan en el servicio, pudiendo asumir funciones técnico procesales.
- **Jefatura de área:** encargada de dirigir el aspecto técnico procesal del área, planificar, supervisar, organizar y orientar el trabajo en el área ateniéndose a los protocolos o manuales pertinentes, asegurando que las actividades en la misma se desarrolle conforme a las instrucciones dictaminadas por la persona encargada de la Dirección del Servicio.

La relación de puestos de trabajo de la Oficina Judicial de Córdoba prevé la estructuración del SCEJ en dos áreas diferenciadas, diseñadas para abarcar la totalidad de las materias de ejecución:

- Área Civil, Social y Contencioso-Administrativa
- Área Penal
- Equipo Subastas con soporte transversal en todo el SCEJ

Cada una de estas áreas contará con una jefatura de área, cuya función principal será coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como organizar las diferentes estructuras internas necesarias para la prestación eficaz de los servicios. Estas jefaturas actúan como enlace directo entre la Dirección del SCEJ y los equipos operativos, asegurando la homogeneidad en la aplicación de criterios y la eficiencia en la gestión de recursos.

El diseño organizativo del Servicio Común de Ejecución del Tribunal de Instancia de Córdoba responde a la necesidad de dotar a la Oficina Judicial de un modelo funcional que garantice:

- La unidad de criterio en la ejecución de resoluciones judiciales.
- La optimización de recursos humanos y materiales, evitando duplicidades y mejorando la productividad.
- La especialización funcional, mediante la división en áreas que permiten atender con mayor rigor técnico las distintas materias de ejecución.
- La coordinación jerárquica y operativa, asegurando que las órdenes de servicio y las instrucciones superiores se apliquen de forma uniforme.
- La flexibilidad organizativa, que permite adaptar la estructura a las necesidades cambiantes del partido judicial y a las exigencias normativas futuras.

En definitiva, el SCEJ del Tribunal de Instancia de Córdoba se configura como un instrumento organizativo y de gestión judicial de carácter estratégico, cuya finalidad es garantizar la correcta ejecución de las resoluciones, reforzar la seguridad jurídica y consolidar la confianza de la ciudadanía en el funcionamiento de la Administración de Justicia. El organigrama de especialización por materias sería el siguiente:

SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN TRIBUNAL DE INSTANCIA CÓRDOBA



2.2. Ámbitos de Actuación del SCEJ

El SCEJ presta los siguientes servicios, tanto para el TI como para la AP Córdoba:

A) Para todos los órdenes jurisdiccionales

El SCEJ del Tribunal de Instancia de Córdoba desarrolla un conjunto de funciones esenciales para la ordenación, gestión y tramitación de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales. Dichas funciones se ejercen conforme a la normativa procesal vigente y a las instrucciones dictadas por los órganos competentes de la Administración de Justicia. Entre los principales servicios que presta se encuentran los siguientes:

1. Funciones generales de admisión y control

- Verificación de los requisitos de admisibilidad de los escritos iniciadores de ejecución y su dación de cuenta al juez o magistrado competente.
- Asistencia técnica a jueces y magistrados en la elaboración de resoluciones de admisión o inadmisión, así como en otras actuaciones de su competencia.
- Tramitación y resolución de incidencias derivadas del examen de la demanda ejecutiva y de las cuestiones procesales previas a la admisión

2. Funciones específicas en materia mercantil y concursal

- Ordenación, gestión y tramitación de la fase de ejecución en los procedimientos concursales, conforme a la normativa concursal vigente.

3. Ejecución de medidas y procesos incidentales

- Dictado de decretos de medidas ejecutivas cuando proceda, y tramitación de las actuaciones necesarias para su ejecución.
- Gestión de solicitudes de ejecución provisional.
- Tramitación de incidencias procesales surgidas durante la ejecución de resoluciones judiciales.
- Ordenación y gestión de los recursos interpuestos contra resoluciones dictadas en el proceso de ejecución y sus incidentes.

4. Coordinación interinstitucional y actuaciones complementarias

- Realización de actuaciones con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación de domicilios, bienes y datos patrimoniales.
- Tramitación de medidas alternativas a la subasta judicial en ejecuciones no dinerarias, incluyendo actuaciones a instancia de la parte ejecutante.
- Coordinación con el Servicio Común General (SCG) en la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias en fase ejecutiva.
- Coordinación con la Oficina Fiscal para garantizar la intervención del Ministerio Fiscal en el ámbito del Tribunal de Instancia de Córdoba.

5. Gestión documental y administrativa

- Ordenación, gestión y control de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución, mediante las aplicaciones informáticas correspondientes.
- Control de ejecuciones inactivas, impulsando su reactivación o acordando el archivo provisional o definitivo.
- Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite, tanto en soporte físico como electrónico.
- Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales vinculada al proceso de ejecución.

6. Funciones estadísticas y de apoyo a la gestión pública

- Colaboración en la extracción automatizada de datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y otras explotaciones vinculadas a la gestión de las Administraciones competentes.

7. Funciones residuales

- Prestación de cualquier otro servicio previsto en la normativa aplicable o en los protocolos de actuación y documentación organizativa, siempre que resulte conforme con la naturaleza del SCEJ.

B) Competencias específica en el orden jurisdiccional penal y menores:

Además de las funciones generales ya descritas, el SCEJ desarrolla en el ámbito penal y de menores un conjunto de actuaciones propias de la fase de ejecución:

1. Mandamientos y medidas personales

- Gestión de mandamientos de prisión y órdenes de búsqueda y captura.
- Tramitación de medidas de internamiento de menores y otras resoluciones en materia penal y civil vinculadas a su responsabilidad.
- Expedición de mandamientos de libertad y cese de medidas restrictivas de derechos.

2. Penas y beneficios legales

- Tramitación de suspensiones de penas e indultos.
- Gestión de acumulaciones de penas.
- Ejecución de penas privativas de derechos.
- Liquidación de condenas y sustitución de penas.

3. Responsabilidades pecuniarias

- Actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades económicas derivadas de resoluciones judiciales.
- Administración del destino legal de las cantidades obtenidas.

4. Permisos y registros

- Tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones relacionadas.
- Consultas y gestiones ante registros públicos: anotaciones, actualizaciones y comunicaciones conforme a la normativa procesal y administrativa.

5. Coordinación institucional

- Ejecución de funciones complementarias en colaboración con otros servicios comunes de la Oficina Judicial.
- Equipo de trabajo con Registradores de la Propiedad para prevenir posibles problemas que puedan retrasar los procedimientos y con ello los resultados que obtienen los justiciables (consenso de criterios).

2.3. Configuración Estructural

El Servicio Común de Ejecución (SCEJ) se articula en distintas áreas funcionales que permiten atender de manera especializada las necesidades derivadas de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales. Su estructura se organiza de la siguiente forma:

1. Áreas funcionales principales

→ **Área civil, social y contencioso-administrativa:** Encargada de la tramitación de ejecuciones derivadas de resoluciones dictadas en los órdenes civil, social y contencioso-administrativo. Atiende tanto ejecuciones dinerarias como no dinerarias, con especial atención a embargos y actuaciones de carácter patrimonial.

→ **Área penal:** Responsable de la ejecución de resoluciones en materia penal y de menores. Incluye la gestión de mandamientos de prisión, órdenes de libertad, acumulación de penas, liquidación de condenas y ejecución de medidas privativas de derechos.

→ **Equipo de subastas:** Especializado en la organización y gestión de las subastas judiciales, garantizando la transparencia y eficacia en la enajenación de bienes embargados, con cobertura en todo el SCEJ.

2. Equipos y grupos de trabajo

Cada área se subdivide en equipos operativos, que se organizan en función de la carga de trabajo y de la especialización requerida. Se prevé la creación de grupos específicos para materias de especial complejidad (por ejemplo, ejecuciones hipotecarias, violencia), lo que permite una atención más ágil y técnica.

3. Dirección y dependencia jerárquica

El SCEJ cuenta con un/a Letrado/a de la Administración de Justicia (LAJ) que ejerce la Dirección del servicio común. Bajo su autoridad se organiza el resto del personal, que depende jerárquicamente de la Dirección y funcionalmente de los equipos grupos asignados a cada área.

4. Personal adscrito

Cada área dispone de un número determinado de funcionarios pertenecientes a los distintos cuerpos de la Administración de Justicia:

- **Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia (LAJ):** responsables de la dirección técnica y procesal de las actuaciones.
- **Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa (GPA):** encargados de la gestión procesal, elaboración de documentos y gestión de incidencias.
- **Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa (TPA):** dedicados a tareas de trámite procesal, apoyo, registro, notificación y control documental.

El desglose de personal se ajusta a criterios de proporcionalidad y necesidades de servicio, garantizando que cada área cuente con recursos humanos suficientes para atender la carga de trabajo y cumplir con los plazos procesales.

5. Principios organizativos

- **Especialización funcional:** cada área se centra en un orden jurisdiccional o materia concreta.
- **Flexibilidad operativa:** posibilidad de crear grupos específicos para materias singulares.
- **Jerarquía clara:** dependencia directa del LAJ y coordinación transversal entre áreas.
- **Optimización de recursos:** distribución equilibrada de personal de los cuerpos de LAJ, GPA y TPA.

ÁREA CIVIL, CA, SOCIAL/SUBASTAS			ÁREA PENAL	
LAJ	LAJ DIRECTOR/ADJUNTO		LAJ DIRECTOR/ADUNTO	
	1 LAJ Jefatura de área		1 LAJ Jefatura de área	14
	6 LAJ		4 LAJ	
2 GPA Jefatura de equipo		1 GPA Jefatura de equipo		
GPA	EQUIPOS CIVIL	EQUIPO SUBASTAS	EQUIPOS PENAL	54
	35 GPA	2 GPA	14 GPA	
TPA	EQUIPOS CIVIL	EQUIPO SUBASTAS	EQUIPOS PENAL	44
	19 TPA	4 TPA	21 TPA	
				TOTAL 112

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

La rotación del personal dentro de las estructuras internas del SCEJ del Tribunal de Instancia de Córdoba se concibe como un instrumento organizativo destinado a garantizar la eficiencia del servicio, la equidad en la distribución de tareas y la formación integral de los funcionarios adscritos.

Esta rotación se lleva a cabo por las personas que ejercen la jefatura de cada área, siempre bajo las directrices del director o directora del servicio común, al o a la cual informarán de cada movimiento realizado, y conforme a lo previsto en el protocolo de actuación que regula la organización interna.

La responsabilidad de las jefaturas no se limita a la mera asignación de personal, sino que implica la planificación periódica de las rotaciones, la valoración de la carga de trabajo existente en cada área, la identificación de necesidades de especialización y la promoción de la polivalencia funcional.

De este modo, se asegura que los funcionarios puedan adquirir experiencia en diferentes materias procesales y administrativas, evitando la concentración de tareas complejas en un mismo grupo y favoreciendo la motivación y el dinamismo en el desempeño de sus funciones.

El procedimiento de rotación o sustitución se documenta de manera sistemática en este manual, que debe mantenerse actualizado en todo momento. Deberá hacerse constar la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, con indicación de las fechas y áreas afectadas, lo que permite un control claro y verificable de la organización.

Las jefaturas de área, con la colaboración de los jefes o jefas de equipo, son responsables de esta actualización y de la comunicación inmediata de cualquier modificación a la Dirección del servicio común, que valida las decisiones y garantiza su coherencia con las directrices generales.

La finalidad última de este sistema es optimizar los recursos humanos disponibles, favorecer la formación continua del personal, prevenir la rutina y el estancamiento, asegurar la transparencia en la gestión y mejorar la coordinación entre las distintas áreas del servicio.

Todo ello se rige por principios de legalidad, objetividad, publicidad interna y responsabilidad compartida, de manera que cada rotación se convierte en una oportunidad para reforzar la cohesión organizativa y la calidad del servicio prestado por el SCEJ.

3. ÁREA CIVIL, CONTENCIOSAS Y SOCIAL

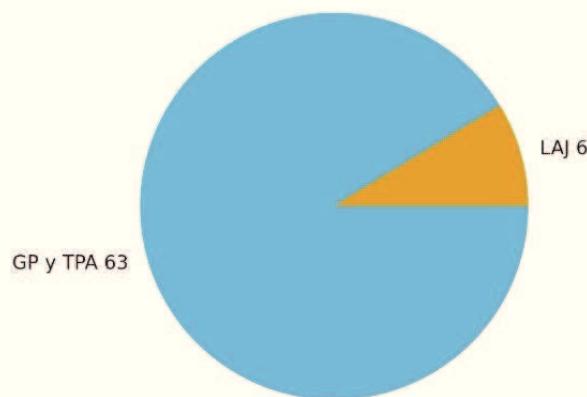
3.1. Equipos/Grupos Civil-Subastas

Equipo/ Grupo	Observaciones
Grupo Ejecución Título Judicial 5 subgrupos con uno CA/Social	Se integra el grupo CA/Social
Grupo Ejecución Hipotecaria	Especializado en títulos no judiciales.
No Judicial	Incluye Grupo Hipotecario
Grupo Familia- Violencia/ Mercantil	Tramita medidas personales y patrimoniales y mercantil con grupos diferenciados
Equipo Subastas	Vinculado funcionalmente al área civil. Puede reforzar a otros grupos en picos de carga de trabajo

3.2. Grupo Contencioso-Social

Grupo	Observaciones Funcionales
Ejecución Contencioso-Administrativa y social	Tramita resoluciones firmes dictadas por juzgados y salas del orden contencioso. Coordinación con órganos administrativos
Integración en ETJ	Redistribución funcional establecida y autorizada por Dirección del SCEJ

Dotación Integrada - Área Civil + Contencioso-Administrativo y Social



Distribución de efectivos en las áreas Civil y Contencioso-Administrativa.
LAJ: Letrados de la Administración de Justicia.
GP y TPA: Gestores Procesales y Tramitadores Administrativos.
Visión global de la dotación y funcionamiento.

3.3. Esquema Competencial

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

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

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

3.4. Trámites Procesales Esenciales

El área civil, social y contencioso administrativa se estructura en los equipos o grupos de trabajo que aparecen en el apartado anterior. De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura del área civil, social y contencioso administrativo, en este equipo se llevan a cabo las siguientes actividades:

1. 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 magistrado o magistrada para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición de ejecución:

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

Una vez finalizados los trámites procesales derivados de la comprobación inicial de los requisitos indicados en el apartado anterior, el grupo de trabajo da traslado del expediente judicial al 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.

2. *Posteriores a la admisión/inadmisión de la ejecución*

En el supuesto de que el magistrado o magistrada acuerde la **inadmisión** de la demanda o petición de ejecución, se incorpora la resolución adoptada y se procede a la comunicación a las partes de la decisión en caso de poder realizarse por medios electrónicos, dando traslado al SCG en caso de que se precise de la práctica de cualquier acto de comunicación por medios no electrónicos. Una vez comunicada a las partes la inadmisión, da traslado del expediente al grupo de trabajo que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCEJ de los procedimientos judiciales. El trámite de inadmisión tendrá carácter preferente.

En el supuesto de que el magistrado o magistrada acuerde la **admisión** de la demanda o petición de ejecución se incorpora la resolución adoptada, el LAJ 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) y da traslado del expediente al grupo de trabajo que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCEJ de los procedimientos judiciales.

Trámites a desarrollar por el equipo o grupo de ejecución

Una vez recibido el procedimiento judicial del equipo o grupo de trabajo y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura de área civil, social y contencioso administrativo, este equipo 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...)

3.5 Equipos/Grupos de Trabajo Civil

3.5.1. Competencias

Es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes a los órdenes civil en su fase ejecutiva una vez sean recibidos.

Para ello en este grupo de trabajo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

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

3.5.2. 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.

3.5.3. Oposición 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.

3.5.4. 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. 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.

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:

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.

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.

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.

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.

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.

3.5.5. 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 concurren, continuando la tramitación de acuerdo con lo previsto en los artículos 705 a 711 de la LEC.

3.5.6. 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.

3.5.7. 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 reembargo.
- 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
- En cualquier caso presidirá el orden y prelación de embargos el principio del **favor debitoris** optando por el embargo de bienes de más fácil realización y menor onerosidad para el ejecutado.

3.5.8. 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.

Se procederá al control de los pagos efectuados a través del aplicativo *ANOTA pagos periódicos* con la cantidad pendiente en cada momento y fecha de la última entrega.

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.

3.6. Grupo de Trabajo Contencioso-Social

El grupo de trabajo contencioso se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden contencioso-administrativo en su fase ejecutiva una vez sean recibidos.

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

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

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

3.7. Equipo Subastas

3.7.1. Definición y Competencias

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

Las principales competencias de este grupo de trabajo son:

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

3.7.2. Tramitación Seguida por el Equipo

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

Tales labores consisten en dar de alta la subasta en el aplicativo de subastas electrónicas de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales, y seleccionar, comprobar e incorporar toda la información y documentación necesarias.

También le corresponde remitir la subasta al portal, informar a las partes del modo en que han de abonar la tasa por la publicación de su anuncio en el BOE, controlar su celebración y finalización, o responder a las cuestiones o dudas que puedan plantear las personas interesadas respecto a las condiciones y modo en que pueden participar.

Finalizada la subasta, la AEBOE comunica su resultado al Equipo de Subastas, en su condición de autoridad gestora. Esta, a su vez, traslada el resultado a la estructura interna de la oficina que ha acordado la subasta.

La gestión de los depósitos y los requerimientos de pago del resto del precio se realizan por el grupo de trabajo de subastas. A tal efecto, finalizada la subasta, la AEBOE transfiere a la cuenta del grupo de trabajo de subastas el depósito del mejor postor, facilitando su identidad y datos de contacto. Este grupo de trabajo le requiere el pago del resto del precio, que se ingresará en la misma cuenta. Una vez completado el precio, se transfiere todo a la estructura interna de la oficina judicial encargada de la tramitación de la ejecución que acordó la subasta para que dicte el decreto de adjudicación o lleve a cabo las actuaciones previstas en la legislación procesal de acuerdo con la naturaleza del bien subastado.

No se requiere de pago a la parte ejecutante que haya sido el mejor postor, aunque ofrezca una cantidad superior a la reclamada por principal, ya que se exige la práctica de liquidación de costas e intereses a efectuar por la estructura interna de la oficina judicial encargada de la tramitación de la ejecución, siendo esta estructura interna o grupo de trabajo la que, una vez practicada la tasación, requiera a la parte ejecutante del pago de lo que excede al crédito reclamado. Por ese motivo, siempre que sea la parte ejecutante el mejor postor, se ordena inmediatamente la devolución de depósitos a las personas postoras que hubieran reservado su postura.

Si la persona mejor postora no completa el precio, el equipo de subastas ha de solicitar a la AEBOE que le informe de quién es la siguiente mejor persona postora que haya reservado su postura. Si la hubiera, es el grupo de trabajo de subastas la que también le requiere del pago del resto del precio, y así sucesivamente. Si no hubiera personas postoras con reserva de postura, se comunica esa circunstancia a la estructura interna de la oficina encargada de la tramitación de la ejecución y se transfiere la consignación de la persona postora a la misma para que continúe con la tramitación de la ejecución conforme a la normativa vigente.

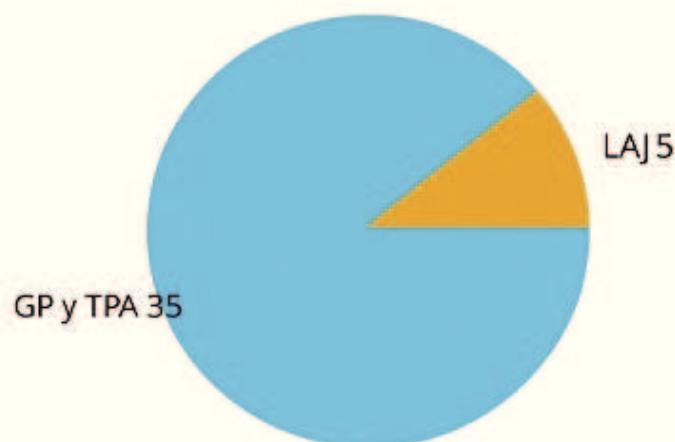
La Dirección del SCEJ ha desarrollado un protocolo específico de subastas donde se establece de manera precisa la tramitación a seguir.

4. ÁREA PENAL

4.1. Equipos/Grupos Penal

Equipo/Grupo	Observaciones Funcionales
Grupo Delitos Leves	Menor carga de trabajo y complejidad, podrá prestar apoyo a Violencia sobre la mujer.
Menores	
Grupo Delitos Menos Graves	
Delitos contra la Seguridad Vial	Alta carga operativa. Tramita conformidades y sentencias firmes dictadas por los Juzgados de lo Penal.
Penas Privativas de Libertad/ Otras Penas	
Grupo Violencia	Ejecuta condenas penales derivadas de procedimientos de violencia de género.
Ejecución Penal Audiencia Provincial	Ejecuta resoluciones penales dictadas por la propia AP. LAJ y funcionarios pertenecientes a la AP

Dotación Integrada - Área Penal



4.2. Esquema Competencial

El área penal es la unidad del SCEJ competente 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 absolvitorias con medidas de seguridad.

Las sentencias de contenido absolvitorio 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 absolvatoria que deben quedar sin efecto con la sentencia absolvatoria, debiendo realizarse los trámites necesarios para este fin.

También cabe la posibilidad de que en una sentencia absolvatoria se impongan medidas de seguridad a las personas encausadas, por cuyo exacto cumplimiento en los términos de la sentencia también debe velarse.

En particular, las competencias del área penal del SCEJ son:

- Emisión de resoluciones adoptando medidas ejecutivas. (art. 794 y 988 bis LECrim.)
- 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.

4.3 Trámites Procesales Esenciales

4.3.1. Supuestos de la Ejecución

Inicio Ejecutivo

Conforme al artículo 794 y 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 procedimientoal 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 jefatura del área penal, en este equipo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

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 magistrado o magistrada para decisión sobre el dictado del auto de incoación de ejecutoria:

- Requisitos relativos al reparto, devolviendo el reparto al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.
- Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:
 - Conformación de expediente judicial (comprobación de partes y actualización de fases).
 - Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, realizar las anotaciones oportunas.
 - Comprobación y actualización de las anotaciones llevadas a cabo en los registros electrónicos por la estructura interna del SCT encargada de la llevanza de la fase declarativa del procedimiento penal (actualización del número de ejecutoria en SIRAJ, registro electrónico de piezas de convicción...).
- Requisitos procesales (firmeza, prescripción, competencia y jurisdicción del órgano judicial), dando a los autos el trámite que corresponda. La causa se inicia con testimonio de la sentencia con expresión de firmeza y fecha exacta de la misma, nota de condena en SIRAJ

por parte del SCT, pieza de situación personal (detención, prisión preventiva, busca y captura) y la pieza de responsabilidad civil en su caso.

- 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 trámites procesales derivados de la comprobación inicial de los requisitos indicados en el apartado anterior, el equipo da traslado del expediente judicial al magistrado o magistrada competente para decisión sobre el dictado del auto de inicio de ejecutoria, canalizando la comunicación del SCEJ con las plazas judiciales competentes para la ejecución de la resolución que ha adquirido firmeza.

Posteriores al dictado del auto de ejecutoria

En el supuesto de que el magistrado o magistrada aprecie defectos sustantivos o procesales que impidan la incoación de la ejecutoria, el grupo de trabajo incorpora la resolución adoptada y procede a realizar los actos de comunicación que legalmente procedan, en caso de poder realizarse por medios electrónicos, dando traslado al SCG en caso de que se precise de la práctica de cualquier acto de comunicación por medios no electrónicos. Una vez realizados los actos de comunicación oportunos, da traslado del expediente al grupo de trabajo del área penal que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCEJ de los procedimientos judiciales.

En el supuesto de que el magistrado o magistrada acuerde el inicio de la ejecutoria, el equipo o grupo incorpora la resolución adoptada e inicia el trámite correspondiente.

4.3.2. Tramitación Penal

Una vez recibido la causas y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas la jefatura de área penal, se procede a:

- Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación de la ejecutoria hasta su finalización, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes en caso de que pueda efectuarse de forma electrónica.
- Coordinar y comunicar con las plazas judiciales y la oficina fiscal cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación de la ejecución.

- Efectuar las tareas de control de las ejecuciones que sean necesarias (actualización y realización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, control de plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión y en el archivo de piezas de convicción...).
- Coordinación con el resto de organismos y Administraciones que deban intervenir en la tramitación de la ejecutoria o tener conocimiento de la misma.
- Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
- Una vez finalizada la ejecutoria, comprobar:
 - La corrección de las anotaciones efectuadas en los registros electrónicos y proceder a su modificación en caso de que sea preciso (actualización, cancelación).
 - Que se han efectuado las comunicaciones oportunas a los organismos y administraciones que intervienen en la ejecutoria.
 - En su caso, la gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones asociada al procedimiento judicial, tanto el principal como el de ejecutoria.
 - La gestión coordinada con el SCG de las piezas de convicción obrantes en el depósito.
 - La gestión del archivo provisional y tramitación del archivo definitivo de las actuaciones finalizadas. En caso de archivo provisional, controlar la generación del aviso por parte del sistema de gestión procesal.
- Tramitar la reapertura de los procedimientos (remisiones de condena, requisitorias...).

4.3.3. Ejecución 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 grupo de trabajo realiza las siguientes tareas principales con respecto a cada una:

- Prisión permanente revisable y prisión:
 - Liquidación de condena, aprobación de la misma
 - 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
- Reapertura para remisión definitiva de la condena
- Reapertura para licenciamiento definitivo
- Localización permanente:
 - Comparecencia de la persona condenada para señalar los días de cumplimiento y efectuar apercibimientos oportunos
 - Liquidación de condena
 - 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
 - Información patrimonial
 - Declaración de insolvencia si procediera o embargos para efectiva la responsabilidad pecuniaria (imputación de pagos conforme art. 160 CP)
 - En caso de insolvencia Auto estableciendo la responsabilidad subsidiaria y traslado al M. Fiscal para suspensión o medidas alternativas
 - En caso de responsabilidad personal subsidiaria, ejecución de la misma
 - Traslado al órgano judicial
 - Control del cumplimiento de la responsabilidad personal subsidiaria

4.3.4. Ejecución 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 realiza las siguientes tareas principales con respecto a ellas:

- Liquidación de condena, aprobación de la misma
- Traslado a Ministerio Fiscal y partes
- Traslado al LAJ para aprobación por Decreto, caso de impugnación resolución por Auto
- 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.

Se fomentará la creación de un **Equipo Interdisciplinar** con participación de Instituciones Penitenciarias, Fiscalía, Jueces y LAJs.

4.3.5. 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 grupo de trabajo 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
- Posibilidad de concesión de pago fraccionado (art. 50 y ss CP)
- Control del cumplimiento
- Averiguación patrimonial y declaración de insolvencia, en su caso
- Tramitación de la responsabilidad personal subsidiaria, en caso de impago

- Cumplimiento y archivo definitivo

4.3.6. Ejecución 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 grupo de trabajo realiza las siguientes tareas principales con respecto a este tipo de medidas:

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

4.3.7. 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”.
 - Anotación en SIRAJ extinción responsabilidad penal por cumplimiento.
- 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”.
 - Anotación en SIRAJ extinción responsabilidad penal por cumplimiento.

4.3.8. 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 y responsabilidad civil en su caso. Se procederá a la oportuna anotación en SIRAJ
- A partir del dictado de la resolución de archivo definitivo, se solicita por el personal de este equipo al SCG la recogida de la documentación que, por no ser posible su incorporación al expediente digital, deba ser remitida al archivo de gestión. Dicha solicitud debe contener en forma de listado, la relación detallada de la documentación que se remite.
- La recogida física de la documentación se realiza a través del personal del cuerpo de AJ del SCG responsables del porteo, de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio establecidas a tal efecto.
- Comprobado por parte de la estructura interna del SCG encargada del archivo de gestión la correcta recepción de la documentación a archivar, por esta estructura interna se dejará constancia de recibo a través de la aplicación informática oportuna, poniéndolo en comunicación del grupo de trabajo 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.

- Actualización de fases y estados en el sistema de gestión procesal

4.3.9 Responsabilidad Civil Derivado del Delito

La comisión de un delito obliga a reparar, en los términos previstos en las leyes, la restitución de la cosa, reparación en los términos previstos en las leyes y 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 Ley 1/2000 de 7 de enero de Enjuiciamiento Civil, 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. Según reiterada doctrina de la Sala Segunda del TS, el tribunal tiene una función tuitiva de la víctima.

Se realizarán las siguientes tareas principales con respecto a la tramitación de la pieza de responsabilidad civil:

- Requerimientos a las partes y perjudicados, si procede embargo de bienes
- En su caso, embargo de bienes y vía de apremio, designación de peritos y realización forzosa
- 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
- Aplicación del art. 570 de la Lec, al no prescribir la responsabilidad civil *ex delicto*

5. ALGUNOS ASPECTOS FUNCIONALES DEL SCEJ

Los criterios que rigen el Servicio Común de Ejecución se aplican de manera uniforme en todas las áreas y estructuras internas, conforme al manual de organización y a las instrucciones que dicte la Dirección. Veamos algunas cuestiones relativas a funciones por puestos, sustituciones e incidencias:

5.1. Funciones Básicas por Puestos

→ **Jefatura de área:** dirige y supervisa la actividad global, mantiene comunicación diaria con las jefaturas de equipo para conocer la evolución de la jornada y resolver incidencias. Además, desempeña las funciones procesales propias de su cuerpo según las asignaciones de la Dirección de conformidad con lo expuesto en apartados anteriores de este manual.

- **Jefatura de equipo:** asegura al inicio de la jornada la dotación suficiente de personal, controla el desarrollo del trabajo y asume tareas procesales encomendadas.
- **Personal TPA y GPA y grupos de trabajo:** revisan repartos pendientes, gestionan incidencias con la jefatura de área y verifican al cierre la correcta ordenación y clasificación de registros. Comprueban la recepción y aceptación de escritos en LexNet, supervisan la actualización de fases procesales y comunican incidencias relevantes. Desarrollan la gestión y tramitación procesal que corresponda.

5.2. Régimen de Sustitución y Grupos de Contingencia

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

En cualquier caso, el marco de referencia será la Instrucción 1/25 de 25 de noviembre de 2025 de la Secretaría de Gobierno del TSJA., observando los siguientes criterios:

5.2.1. Ausencias Previstas (Vacaciones, Permisos, Formación)

- Deben comunicarse con antelación.
- El funcionario que se ausenta debe:
 - Actualizar fases y estados en la aplicación procesal.
 - Cerrar o reasignar notas/tareas en Adriano u otras herramientas.
 - Elaborar una breve relación de procedimientos sensibles (plazos próximos, señalamientos, urgencias).
- La jefatura de equipo verifica y propone ajustes para cubrir la ausencia.

5.2.2. Ausencias Imprevistas (Bajas, Urgencias, Incidencias)

- Comunicación inmediata a la Jefatura de Área y al LAJ director del servicio.
- El equipo revisa de forma urgente:
 - Plazos perentorios.
 - Señalamientos próximos.
 - Actuaciones urgentes (guardias, lanzamientos, registros).

- Causas complejas.
- La Dirección adopta medidas de sustitución dentro del grupo, entre grupos o con apoyo externo.
- Se fomenta la sustitución vertical (interinos o definitivos) en bajas prolongadas.

5.2.3. Sustitución Dentro del Mismo Grupo

- Cada grupo debe tener un cuadro interno de asignación y sustitución.
- La jefatura reparte tareas según:
 - Cobertura de plazos urgentes.
 - Equilibrio de carga de trabajo.
 - Continuidad en la tramitación de procedimientos.
- El sustituto debe revisar notas/tareas, comprobar plazos y dejar constancia de actuaciones realizadas.

5.2.4. Sustitución en Grupos de la Misma Área o Servicio

- Se aplica cuando el propio grupo no puede absorber la carga.
- Criterios de asignación:
 - Carga de trabajo de cada grupo.
 - Afinidad de materias/procedimientos.
 - Experiencia previa de los funcionarios.
- Modalidades:
 - Reasignación de expedientes.
 - Asunción de fases específicas (señalamientos, notificaciones, ejecuciones).
 - Otras fórmulas organizativas.
- Las decisiones deben documentarse en sistemas corporativos y comunicarse a las jefaturas.

5.2.5. Apoyo Externo y Grupos Transversales

- Último recurso cuando lo anterior no basta.
- Procedimiento:
 - Informe de necesidades elaborado por el LAJ director del servicio.
 - Valoración del Secretario/a Coordinador/a Provincial (disponibilidad, equilibrio de recursos).
 - Acuerdo motivado de adscripción funcional (funcionarios, tareas, duración máxima 3 meses).
- Control y seguimiento:
 - Dirección del servicio evalúa impacto con indicadores objetivos.
 - Informe de seguimiento antes de finalizar el plazo.
 - Posible renovación o modificación del acuerdo, siempre con carácter temporal y excepcional.

Se creará un grupo de contingencia para supuestos de picos de trabajo o acumulación coyuntural de asuntos o trámites.

5.3. Cuestiones Incidentales

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

- **Errores en el registro:** Se comunicará inmediatamente a la dirección del servicio con el fin de 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 jefe de equipo 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 jefe o jefa de equipo, para que este tome las medidas oportunas y, en caso de

no ser posible su solución, traslade la incidencia a la persona responsable de la jefatura de área.

5.4 Generación, Tratamiento e Integración de Resoluciones

Como normas básicas para la generación, tratamiento e integración de resoluciones procesales en el SCEJ del Tribunal de Instancia de Córdoba se pretende garantizar la homogeneidad, la seguridad jurídica y la correcta incorporación de las resoluciones al expediente judicial electrónico, asegurando que cada actuación se realice con transparencia, eficacia y coordinación entre los distintos cuerpos y responsables.

5.4.1 Supuestos de Aplicación y Responsabilidades

Afecta a sentencias, autos, decretos, diligencias y demás resoluciones previstas en la ley y se aplica a las resoluciones que se dicten y afecten al SCEJ.

En cuanto a las responsabilidades en el dictado de las mismas cabe destacar:

- **Jueces/Magistrados y LAJ:** deciden el contenido jurídico, tipo de resolución y forma de ejecución.
- **Personal de gestión, tramitación y auxilio:** preparan borradores, incorporan resoluciones al sistema @Adriano, actualizan fases y estados, y verifican la correcta catalogación.
- **LAJ director del servicio:** organiza tareas, fija criterios de homogeneidad y supervisa la integración en el sistema.

5.4.2 Elaboración Material e Integración en Sistemas

Respecto de la elaboración material e integración al expediente electrónico:

- El personal puede redactar resoluciones de trámite siguiendo modelos aprobados.
- Se deben completar todos los campos obligatorios, verificar datos y remitir la minuta para revisión y firma electrónica.
- Las resoluciones firmadas se incorporan al expediente electrónico en @Adriano con clasificación correcta.
- Se actualizan fases y estados procesales y se vinculan con las actuaciones que las motivan.

- Se extreman cuidados en resoluciones que terminan, suspenden o inician ejecución.

5.4.3 Modelos de Control y Calidad y Coordinación

Aspectos a considerar en esta materia:

- Se utilizarán modelos normalizados para garantizar homogeneidad y reducir errores.
- Las jefaturas realizan controles periódicos para verificar adaptación al modelo, fases correctas y ausencia de duplicados.
- Implantación uniforme en todo el SCEJ.
- Claridad sobre qué resoluciones puede minutar cada perfil.
- Canal ágil de comunicación para corregir errores.
- Dudas se elevan a la Secretaría de Coordinación Provincial, que puede proponer actualizaciones del protocolo.

6. CANALES DE COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN

6.1. Internos

La interacción dentro de cada equipo y grupo de trabajo se organiza mediante reuniones periódicas y mecanismos de coordinación impulsados por la Dirección del SCEJ y Jefaturas de Área. El personal debe seguir las instrucciones jerárquicas y mantener relaciones funcionales ordenadas. Las personas directoras garantizan la comunicación fluida entre puestos y reportan a la Secretaría de Coordinación Provincial sobre el cumplimiento de tareas e incidencias.

6.2. Operativos

Las relaciones entre unidades de la oficina judicial se estructuran en varios niveles:

- **Procesales:** el sistema de gestión procesal marca la secuencia de trámites, cuya correcta ejecución supervisan la Dirección y las jefaturas.
- **Gestión:** protocolos internos regulan la petición y circulación de expedientes y documentos, complementados con reuniones periódicas para corregir incidencias y mejorar la operativa.

→ **Consultas:** se canalizan siguiendo el principio de dependencia jerárquica; las urgentes se atienden de inmediato y se informan después.

→ **Conflictos:** las discrepancias se resuelven preferentemente mediante diálogo; si no es posible, se elevan al superior jerárquico o a los letrados/as de la Administración de Justicia.

6.3. Instrumentales

Los servicios comunes y equipos se comunican con el Tribunal de Instancia a través de las herramientas informáticas y el sistema de gestión procesal. Los envíos entre plazas judiciales se realizan por itineración telemática, sin soporte en papel, conforme al protocolo previsto.

6.4. Externos

La oficina judicial mantiene cauces de comunicación con otros organismos, oficinas judiciales, unidades administrativas y ciudadanía en general, incluyendo profesionales del de la abogacía, procura, graduados/as sociales y peritos.

Con el Real Decreto-ley 6/2023 se consolida el expediente judicial electrónico como núcleo de las comunicaciones, que deben ser electrónicas, seguras y trazables en el sistema de gestión procesal. El uso de correo electrónico, papel o fax queda limitado a casos excepcionales y autorizados. En el marco de la Justicia orientada al dato, la interoperabilidad con otras Administraciones y profesionales es prioritaria.

6.5. Interlocución con el Tribunal de Instancia

La interrelación entre el SCEJ y el Tribunal de Instancia constituye un eje esencial para garantizar la eficacia del sistema de ejecución procesal, en tanto que ambos órganos deben operar bajo un marco de coordinación funcional y jerárquica que asegure la unidad de criterio y la coherencia en la aplicación de las resoluciones judiciales.

6.5.1. Mecanismos de Coordinación Institucional

- **Interlocución permanente:** Se establece un canal de comunicación directa y continua entre la Presidencia del Tribunal de Instancia y la Dirección del SCEJ con el fin de resolver incidencias operativas y adoptar decisiones consensuadas en tiempo real.

- **Reuniones técnicas periódicas:** Se programarán sesiones de trabajo con jueces y magistrados del Tribunal de Instancia, orientadas a la revisión de procedimientos ejecutivos, la identificación de disfunciones y la actualización de protocolos de actuación.

- **Documentos de coordinación funcional:** Se implementarán instrumentos normativos internos que regulen la interacción entre ambos órganos, garantizando la homogeneidad en la tramitación y la seguridad jurídica en la ejecución.

6.5.2. Homogeneización de Criterios y Procedimientos

- **Estandarización interpretativa:** Se consensuarán criterios comunes en materias recurrentes del despacho de ejecución (criterios de admisión y despacho, oposición a la ejecución, sucesión procesal...), evitando disparidades en la aplicación de la normativa procesal.
- **Circuitos de tramitación homogéneos:** Se definirán flujos de trabajo estandarizados para aquellas actuaciones que requieran intervención judicial directa, asegurando la uniformidad en la práctica procesal y reduciendo tiempos de resolución.

6.5.3. Evaluación y Control

- **Planificación estratégica:** La Dirección del SCEJ, en coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia, establecerá planes de actuación anual que incluyan objetivos de eficiencia, reducción de tiempos y mejora de la calidad del servicio.
- **Evaluación de resultados:** Se implementarán mecanismos de control de calidad y auditoría interna, con indicadores de desempeño que permitan medir la eficacia de la interrelación y detectar áreas de mejora.

7. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN EL SCEJ

7.1. Procesales y Jurídicas

- **Plazos de actuación:** cada funcionario/a del SCEJ debe cumplir sus funciones dentro de los tiempos máximos fijados para garantizar la eficacia del servicio. La Dirección dicta las instrucciones necesarias y las jefaturas de área y equipo supervisan el trabajo diario.
- **Forma y contenido:** el personal debe ajustarse a los documentos y esquemas procesales del sistema de gestión, actualizando fases y estados según el protocolo de actuación.

7.1. De Dirección y Gestión

- **Planificación y objetivos:** el Secretario de Gobierno asegura la alineación con los objetivos estratégicos del TSJ de Andalucía. La Secretaría de Coordinación Provincial, con informes de la Dirección del SCEJ, define necesidades, medios y cauces de actuación.
- **Organización funcional:** la Dirección del SCEJ coordina la estructura interna, teniendo en cuenta la relación entre personal y letrados/as de la Administración de Justicia, adaptando la organización a criterios jurisdiccionales y a la evolución de la litigiosidad.
- **Seguimiento del servicio:** LAJ Adjunto, Jefes de Área y las jefaturas de equipo gestionan indicadores y trasladan resultados a la Dirección, que decide medidas correctoras ante disfunciones. La Dirección informa a los letrados/as de la Administración de Justicia y atiende sus consultas.
- **Evaluación:** corresponde a la Dirección del SCEJ, bajo supervisión de la Secretaría de Coordinación Provincial, establecer y mejorar sistemas de calidad, atendiendo quejas y sugerencias conforme a protocolos internos.
- **Representación:** la Dirección del SCEJ representa al servicio y comunica periódicamente su actividad a la Secretaría de Coordinación Provincial.

7.3. Sobre actividades

Cada funcionario/a del SCEJ es responsable de la correcta ejecución de las tareas asignadas según el catálogo de actividades aprobado por la LOPJ y la resolución de creación de servicios comunes.

La Dirección vela por su cumplimiento, con apoyo de las jefaturas de equipo, e informa a la Secretaría de Coordinación Provincial de cualquier disfunción detectada.

8. POLÍTICA DE CALIDAD Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO

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

- **Seguimiento de indicadores:** las jefaturas y responsables de equipos controlan los resultados, corrigen disfunciones y elevan informes periódicos a la Dirección del SCEJ.
- **Informes globales:** la Dirección consolida la información y la remite a la Secretaría de Coordinación Provincial de Córdoba, que a su vez traslada los resultados a la Secretaría de Gobierno para su análisis por la autoridad competente.

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

→ **Calidad del dato:** se considera esencial mantener altos estándares de verificabilidad y contraste en los registros procesales. La Secretaría de Gobierno del TSJA impulsa inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de la Instrucción 1/2024 sobre el sistema Adriano, el expediente judicial electrónico (EJE) y la calidad del dato judicial. El Manual de Digitalización elaborado en este SCEJ, contiene pautas específicas al respecto.

9. SUPERVISIÓN E INDICADORES

La gestión de la mejora continua de las actividades del Servicio Común de Ejecución (SCEJ) y del resto de estructuras de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Córdoba se apoya en procesos clave:

- Control de la documentación
- Acciones correctivas
- Auditorías internas
- Satisfacción de usuarios y profesionales
- Evaluación constante de resultados

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

La Dirección del SCEJ es responsable de:

- Controlar y seguir los indicadores de gestión.
- Adoptar medidas correctivas para asegurar estándares de ejecución.
- Elaborar informes globales para su remisión al Secretario Coordinador Provincial de Córdoba.

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

La Dirección del SCEJ, además de las funciones de control, corrección y reporte ya señaladas, debe asumir un papel estratégico en la consolidación de una cultura organizativa orientada a la excelencia en la ejecución judicial, impulsando la integración de las distintas fuentes de información en un sistema coherente de gestión que permita no solo medir resultados, sino también anticipar

tendencias y necesidades operativas. En este sentido, la utilización de herramientas como SGP Adriano, Cuadro de Mandos, SIRAJ, PNJ y el Portal de Datos de Justicia no debe limitarse a la mera explotación estadística, sino que ha de convertirse en un instrumento de análisis prospectivo capaz de detectar disfunciones, prever cargas de trabajo y facilitar la toma de decisiones basadas en evidencia verificable.

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

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

Fuente de datos	Finalidad principal
SGP Adriano	Gestión procesal y expediente judicial electrónico
Cuadro de Mandos	Seguimiento de indicadores y métricas
Portal de Datos de Justicia y Estadística CGPJ	Transparencia y verificación externa
SIRAJ	Control penados y requisitoriados
PNJ	Consulta y averiguación de datos patrimoniales y comunicaciones seguras

2. Indicadores procesales del SCEJ

Indicador	Descripción / Fórmula	Frecuencia
Demandas admitidas a trámite	% demandas admitidas / demandas registradas	Trimestral
Ejecutorias incoadas	% ejecutorias admitidas / demandas registradas	Trimestral
Escritos proveídos	Total proveídos vs. registrados	Trimestral
Decretos de adjudicación	Total dictados	Trimestral
Autos Finales	Total dictados	Trimestral
Acumulación de condenas	Total presentadas y finalizadas	Trimestral
Tasación de costas	Total realizadas	Trimestral

3. Indicadores económicos y de cuentas

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

4. Indicadores tecnológicos

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

10. CONCLUSIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

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

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

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

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

En cuanto a su entrada en vigor, el presente manual será aplicable de forma inmediata desde la implantación del resto de Protocolos de Actuación del Servicio Común de Ejecución del Tribunal de Instancia de Córdoba, extendiendo sus efectos a todas las áreas, equipos y estructuras internas que lo integran. Su contenido será comunicado y difundido a todo el personal funcionario y responsables jerárquicos del partido judicial de Córdoba, quienes deberán ajustar su actuación a las directrices aquí establecidas.

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