



# MANUAL DE LOS SERVICIOS COMUNES DE EJECUCIÓN

## SEVILLA

31 de diciembre de 2025



SERVICIO PÚBLICO DE  
JUSTICIA



Tribunales de  
Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia  
en los municipios



---

## INDICE GENERAL

- 1.- Introducción y objetivo
- 2.- Glosario de términos
- 3.- Principios rectores de organización.
- 4.- Recursos humanos
- 5.- Organización y estructura de funcionamiento del Área Penal
  - 5.1. Estructura General del Área de Penal
  - 5.2. Organización y estructura de funcionamiento
    - 5.2.1. Equipo de Audiencia Provincial
    - 5.2.2. Equipo de Ejecutorias de Delitos Leves
    - 5.2.3. Equipo de Ejecutorias Penales
    - 5.2.4. Grupo Transversal
  - 5.3. Sustituciones
    - 5.3.1. LAJ
    - 5.3.2. Personal
  - 5.4. Distribución de espacios
- 6.- Organización y estructura de funcionamiento del Área Civil/SOC/FIC/CA
  - 6.1. Estructura General del Área de Civil, Social, Mercantil, Familia e Incapacidades y Contencioso Administrativo del SCEJ de Sevilla.
  - 6.2. Organización y estructura de funcionamiento
    - 6.2.1. Equipo Social
    - 6.2.2. Equipo Contencioso Administrativo y Mercantil
    - 6.2.3. Equipo Civil, Familia e Incapacidades
    - 6.2.4. Grupo Transversal
  - 6.3. Sustituciones
    - 6.3.1. LAJ
    - 6.3.2. Personal
  - 6.4. Distribución de espacios
- 7.- Algunos aspectos funcionales del SCEJ
  - 7.1 Funciones básicas por puesto
  - 7.2 Régimen de sustitución y grupos de contingencia.
- 8.- Mecanismos de interrelación, cooperación y colaboración
- 9.- Identificación de responsabilidades.
- 10.- Política de calidad y evaluación del servicio.
- 11.- Supervisión e indicadores
- 12.- Conclusión y entrada en vigor

## 1.- INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

La Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, ha introducido un nuevo modelo organizativo de la Administración de Justicia, basado en los Tribunales de Instancia, las Oficinas Judiciales y las Oficinas de Justicia en el Municipio, con el objetivo de racionalizar los recursos disponibles, mejorar el reparto de la carga de trabajo y reforzar la calidad y homogeneidad del servicio público.

En este marco, el artículo 436 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la redacción dada por la Ley Orgánica 1/2025, dispone que en cada Tribunal de Instancia existirá una Oficina judicial cuya actividad se articula a través de servicios comunes, centralizando funciones y permitiendo una gestión más eficiente de los medios personales y materiales asignados a cada partido judicial.

La Oficina Judicial se configura, así como la **organización instrumental** de apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales, regida por los principios de jerarquía, división de funciones y coordinación, prestando servicio tanto el personal del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia como el de los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia, organizados en Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT) vinculadas funcionalmente a sus cometidos.

Por su parte, la Ley Orgánica del Poder Judicial atribuye a los Secretarios de Gobierno la dirección e inspección de los servicios que son responsabilidad de los Letrados de la Administración de Justicia de su ámbito, así como la facultad de cursar instrucciones de servicio y velar por la correcta organización y funcionamiento de las oficinas judiciales; y reconoce a los Secretarios/as Coordinadores/as Provinciales la función de coordinar el funcionamiento de los servicios comunes procesales ubicados en su territorio, pudiendo asumir directamente su dirección cuando exista un único servicio común provincial, todo ello en los términos de los artículos 465 y 467 LOPJ.

La Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, sobre ordenación de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia, concreta este marco orgánico y funcional y subraya la necesidad de que las Oficinas Judiciales se organicen mediante servicios comunes que pueden subdividirse en unidades organizativas inferiores, garantizando así la continuidad del servicio y la atención homogénea a la ciudadanía y a los profesionales en todo el territorio.

En el ámbito del Tribunal de Instancia de Andalucía, la implantación de este modelo exige homogeneizar los criterios de asignación funcional del personal de los cuerpos generales destinado en los servicios comunes de la Oficina Judicial, con el fin de reducir el impacto de las ausencias, asegurar la tramitación continua de los procedimientos; y garantizar una atención homogénea a la ciudadanía y a los profesionales, en condiciones de eficacia y eficiencia. En ejercicio de las competencias atribuidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial a la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, y en coordinación con las Secretarías de Coordinación Provincial, se dicta Instrucción nº 5/2025, de 25 de noviembre, sobre asignación funcional del personal funcionario en los servicios comunes de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Andalucía.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En este apartado se definen una serie de términos de carácter técnico que han sido utilizados en su elaboración, a fin de obtener una mejor comprensión del protocolo por parte de las personas a las que se dirige el

mismo. Se incorporan, además, los acrónimos utilizados de forma habitual para facilitar la lectura de este documento de una forma más amigable.

#### Glosario de términos:

- Apoyo asistencial: a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio que deben darse a Jueces y Magistrados de carácter técnico o instrumental para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del Magistrado).
  - Apoyo procesal: se entiende el apoyo que corresponde dar a Jueces y Magistrados en el orden procesal, tanto en materia de dación de cuenta, como, en su caso, en la aclaración del trámite pendiente en un concreto asunto.
- Área/s y Equipo/s: Unidad/es en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar el ejercicio de la función jurisdiccional y la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente.
- Funcionario de referencia: a los efectos de este protocolo, se entiende por “funcionario de referencia” la persona/as a quienes los Magistrados podrán dirigirse para asistirles presencialmente en su despacho, tanto en la aclaración del estado del asunto como en la identificación y asistencia directa y personal con el concreto funcionario que tramita el asunto.
- Grupos de trabajo: La formación de grupos de trabajo no tendrá reflejo expreso en la estructura organizativa ni, por tanto, en las referidas relaciones de puestos de trabajo.
- Negociado: Es la unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo.
- Servicio común: Es el elemento organizativo básico de la Oficina Judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los tribunales de su ámbito territorial. En el caso de Sevilla, el servicio común de tramitación presta apoyo al Tribunal de Instancia de Sevilla. - Unidad especializada: Es la unidad de tramitación dentro del negociado.

### 3. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los principios de organización por los que se rige la Oficina Judicial de Sevilla son los siguientes:

Principio de jerarquía: Las diferentes áreas, equipos y grupos de trabajo en que se estructura la oficina judicial atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad. Según este principio, la ordenación de los órganos de la Administración será vertical y gradual, con la existencia de ciertos puestos de trabajo singularizados directivos que ejercerán funciones de dirección o jefatura, estableciéndose un sistema de relaciones bidireccionales entre el nivel superior y el inferior. Este principio constituye un requisito fundamental para garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

Principio de división de funciones: En las diferentes unidades en que se estructura la oficina judicial se atenderá al principio de división de funciones, que permita el máximo rendimiento de sus personas integrantes, a través de su especialización, y mediante la delimitación de las funciones y tareas que corresponden a cada uno o una de sus miembros. Esta división de funciones tiene su manifestación en la organización de la oficina judicial a través de los diferentes servicios comunes, áreas, equipos y grupos de trabajo.

No obstante, este principio no debe ser considerado de forma aislada, sino que las funciones asignadas a cada persona deben entenderse en su conjunto, como una pieza dentro de una organización cuya suma guarda una coherencia y lógica interna. El resultado debe ser un sistema estructurado, donde todos los aspectos y fases de la actividad se encuentren cubiertos y coordinados. Por esta razón, las funciones descritas como propias de cada área, equipo o grupo de trabajo, no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquier otras, relacionadas con el servicio que se presta.

Principio de coordinación: En el funcionamiento interno de la Oficina Judicial se debe garantizar una actuación coordinada. Es responsabilidad de quienes ejerzan labores de Dirección y Jefatura que su labor esté siempre orientada a la consecución de los objetivos del protocolo de actuación y subordinada al interés general del servicio que presta.

## 4. RECURSOS HUMANOS-ASIGNACIÓN DE FUNCIONES -ROTACIÓN.

Esta nueva organización de la oficina judicial puede dar lugar a que un mismo procedimiento pueda ser tramitado o atendido por distintos funcionarios o funcionarias integrados en diferentes servicios, áreas o equipos.

Se persigue incrementar la flexibilidad, agilidad y eficiencia de la oficina judicial, de acuerdo con los artículos 435.3 y 436.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Pero, al desvincular al titular de la potestad jurisdiccional de un equipo concreto de funcionarios y funcionarias que hasta ahora tenía asignados, exige una nueva forma de trabajar que impida que el juez o jueza individual quede aislado de la organización instrumental que necesita para que la tutela judicial que garantiza la Constitución sea verdaderamente «efectiva» (artículos 9.2 y 24.1).

Teniendo en consideración la reforma de la LOPJ por la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, son principios de actuación y funcionamiento de los Tribunales de Instancia los siguientes:

### A. Funciones de jueces, juezas, magistrados y magistradas

- Dirección e inspección de los asuntos que les correspondan por reparto.
- Adopción de resoluciones necesarias para la buena marcha de la Administración de Justicia.
- Estas funciones se ejercen **sin perjuicio** de las atribuidas a la **Presidencia del Tribunal de Instancia**. (*Art. 165.1 LOPJ*)

### B. Presidencias del Tribunal de Instancia y de Sección

- **Presidencia del Tribunal de Instancia:** coordina el funcionamiento del tribunal mediante resoluciones organizativas necesarias. (*Art. 168.2 a) LOPJ*)
- **Presidencias de Sección:** ejercen potestades análogas, bajo la dirección de la Presidencia del Tribunal de Instancia. (*Art. 168.3 a) LOPJ*)
- Asumen **nuevas funciones de coordinación** del tribunal o de la sección.
- Estas funciones **no estaban previstas** en la legislación previa. (*Arts. 165.2.a), 165.3.a) y 437.5 LOPJ, redacción LO 1/2025*).
- Las **presidencias** con funciones de coordinación,
- El resto de **jueces, juezas, magistrados y magistradas** del Tribunal de Instancia,

Y los **servicios comunes**, que dejan de depender directamente de cada juez/a.

### C. Dirección del Servicio Común de Ejecución

- Asisten a jueces y juezas en el ejercicio de sus funciones.
- Realizan las actuaciones necesarias para cumplir eficazmente las resoluciones dictadas. (*Art. 436 LOPJ*)
- Responsables, en el ámbito jurisdiccional, del estricto cumplimiento de las actuaciones o decisiones adoptadas por jueces, juezas o tribunales. (*Art. 436.6 LOPJ*)
- La OJ , es una organización instrumental de apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales. (*Art. 435.1 LOPJ*). Pueden requerir a la Oficina Judicial toda la información necesaria sobre los procedimientos a su cargo, en cualquier momento. (*Art. 436.8 LOPJ*)

### D. Coordinación en actividades presenciales

- La reforma requiere regular cómo se coordinarán jueces y LAJ/Oficina Judicial en actividades que precisan presencia y organización conjunta:
- Dación de cuenta.
- Documentación de resoluciones.
- Señalamientos.
- Juicios y vistas.

### **E.- Personal de cuerpos generales**

En relación a todo lo expuesto tenemos lo siguiente:

- El personal funcionario se preasigna a **uno o varios grupos de trabajo o unidades funcionales**.
- La preasignación se basa en **criterios objetivos de carga de trabajo**.
- No tiene carácter exclusivo: una misma persona puede desempeñar funciones en varios grupos con dedicación parcial.
- Dependen de:
  1. **Jefatura de área**.
  2. **Jefatura de equipo**.
  3. En última instancia, **dirección del servicio común**.
- Si no existe jefatura:
- La dependencia es directamente de la **dirección del servicio común**.
- El personal de cuerpos generales depende, en lo técnico-procesal, del **LAJ que tenga asignado el asunto**.
- En caso de dudas, deben consultar primero al **funcionario de superior categoría** del grupo de trabajo o unidad funcional.

### F. Dependencia organizativa de los LAJ (Letrados/as de la Administración de Justicia)

- En servicios comunes:
- Dependen de:
  1. Jefatura de área o equipo, si pertenece a su mismo cuerpo.
  2. Si no, de la dirección del servicio común.
  3. En última instancia, de los órganos superiores del cuerpo de LAJ (según su Reglamento Orgánico).
- Si no existe jefatura de área o equipo: La dependencia organizativa recae directamente en la dirección del servicio común.
- Funciones de las jefaturas de área y equipo Además de sus funciones directivas, realizan las propias del cuerpo al que pertenecen.

### G. Facultades para impartir instrucciones

- Pueden impartir instrucciones u órdenes de servicio:
- La **dirección del servicio común**.
- Las **jefaturas de área o equipo**.
- Sin perjuicio de las competencias de los órganos superiores del cuerpo de LAJ.

### H. Asignación de funciones en grupos de trabajo o unidades funcionales

- Debe buscarse **distribución equitativa de la carga de trabajo**.
- La asignación la realiza la **jefatura de área o equipo**, siguiendo criterios del director/a del servicio común.
- Se pueden valorar:
- Nivel de complejidad.
- Conocimiento y experiencia del personal. Asignación de funciones de los LAJ
- La realiza la **dirección del servicio común**, conforme al protocolo establecido.

### **Asignación de asuntos urgentes**

- Los casos urgentes o prioritarios se asignan a **personal con mayor experiencia**.

Se tiene en cuenta el factor de guardias en el reparto de procedimientos.

#### Carácter temporal de adscripciones y rotaciones

- Las adscripciones a grupos o unidades pueden ser **temporales**.
- Se pueden establecer **rotaciones periódicas** del personal, decididas por:
  - Adjuntía,
  - Jefatura de área o equipo,
  - Según criterios de la dirección del servicio común.
  - Las rotaciones deben comunicarse previamente a la dirección.

#### Frecuencia y organización de la rotación

- No es uniforme para todas las estructuras:
- Los grupos con funciones transversales requieren **rotación más frecuente**.
- La rotación no debe ser simultánea para todo el personal.
- En cada estructura debe quedar una **persona referente** para asegurar:
- Traspaso de conocimiento.
- Buen funcionamiento del servicio público.
- Adecuada integración y formación del personal entrante.

### .- CRITERIOS DE ASIGNACIÓN Y PRELACIÓN

- **Carácter urgente o preferente**
  - Los asuntos urgentes o preferentes se tramitarán siempre **con prioridad**, según lo previsto en la ley.
- **Orden de presentación**
  - Tras los asuntos urgentes, los demás se traman siguiendo:
    - **Orden de entrada** o presentación.
    - Si coinciden en fecha → **prevalece el procedimiento más antiguo**.
- **Excepciones por urgencia apreciada por el director/a del servicio común**
  - El director/a del servicio común puede **declarar excepcionalmente** la urgencia de un asunto.
  - En ese caso, **se antepone** incluso al orden de presentación y antigüedad.
- **Control del estado y las fases del expediente**
  - Cada grupo de trabajo o unidad debe controlar:
  - Estados del expediente.
  - Fases procesales asignadas.
  - Bajo supervisión de:
  - Jefatura de área o equipo,
  - Personal funcionario encargado de esta labor.

## **□ . Gestión digital de expedientes**

### **□ - Uso obligatorio de sistemas informáticos**

- Obligatorio el uso del **SGP @DRIANO** y demás recursos tecnológicos.
- La Oficina Judicial debe realizar una tramitación **totalmente electrónica**:
- Uso de aplicaciones web integradas con el SGP.
- Integración con herramientas del Ministerio y la Consejería.

### **□ - Impulso por parte de los LAJ**

- Los LAJ —especialmente quienes dirigen servicios comunes— deben:
- Impulsar el uso de **medios electrónicos**.
- Garantizar que el **Expediente Judicial Electrónico sea el único válido**.

### **□ - Directrices**

- Se aplicarán las directrices de la **Instrucción 1/24** del Secretario de Gobierno del TSJ de Andalucía.

### **□ Calidad del dato judicial**

- En línea con el RDL 6/2023:
- La justicia se orienta al **dato**, no solo al documento.
- Debe garantizarse:
- **Fiabilidad** de la información ingresada.
- **Correspondencia exacta** entre los hechos procesales y los datos insertados en sistemas como:
- ADRIANO
- CDCJ
- SIRAJ
- 

## **.-CRITERIOS DE GESTIÓN DE ÁREA PENAL**

### **1. Órdenes de servicio**

- Elaborar órdenes para distribuir:
- Asuntos
- Actividades
- Cometidos
- Comunicar criterios de:
  - Rotación temporal
  - Responsabilidad común

### **2. Configuración de usuarios**

- Garantizar que el personal tiene acceso en el SGP a los expedientes asignados.

### **3. Correcto uso del sistema procesal**

- Verificar:
  - Uso adecuado del SGP

- Aplicación de esquemas de tramitación
- Incorporación de resoluciones
- Actualización de fases y estados

#### **4. Gestión del personal del área**

- Mantener actualizados los listados.
- Identificar personal adecuado para apoyo y orientación.

#### **5. Garantizar especialización**

- Asegurar que cada equipo conoce:
- Procedimientos
- Criterios de trabajo
- Funcionamiento del sistema procesal

---

### **. CRITERIOS DE GESTIÓN DEL EQUIPO**

#### **1. Funciones generales de los jefes/as de equipo**

- Organización, gestión, inspección y coordinación del personal del equipo.
- Actúan conforme a directrices:
  - De la dirección del servicio común.
  - De las jefaturas de área.
  - Y de los LAJ en su función técnico-procesal.

#### **2. Funciones específicas**

##### **1. Planificación y supervisión del trabajo**

- Organizar y orientar tareas según instrucciones recibidas.

##### **2. Apoyo organizativo**

- Asistir a la dirección y jefatura de área en:
  - Organización
  - Gestión
  - Implantación de sistemas

##### **3. Tareas inherentes al puesto**

- Actividades encomendadas por superiores jerárquicos u orgánicos.

##### **4. Asunción de tareas propias de jefatura de área (cuando no exista)**

- Desempeñan las funciones del apartado anterior cuando el servicio común **no disponga de jefaturas de área**.

## 5.- ESTRUCTURA DEL ÁREA PENAL DEL SCEJ DE SEVILLA

- 5.1. Estructura General del Área de Penal
- 5.2. Organización y estructura de funcionamiento
  - 2.1. Equipo de Audiencia Provincial
  - 2.2. Equipo de Ejecutorias de Delitos Leves
  - 2.3. Equipo de Ejecutorias Penales
  - 2.4. Grupo Transversal
- 5.3. Sustituciones
  - 3.1. LAJ
  - 3.2. Personal
- 5.4. Distribución de espacios

### 5.1. Estructura General del Área de Penal

#### a. Dotación de personal adscrito al Servicio

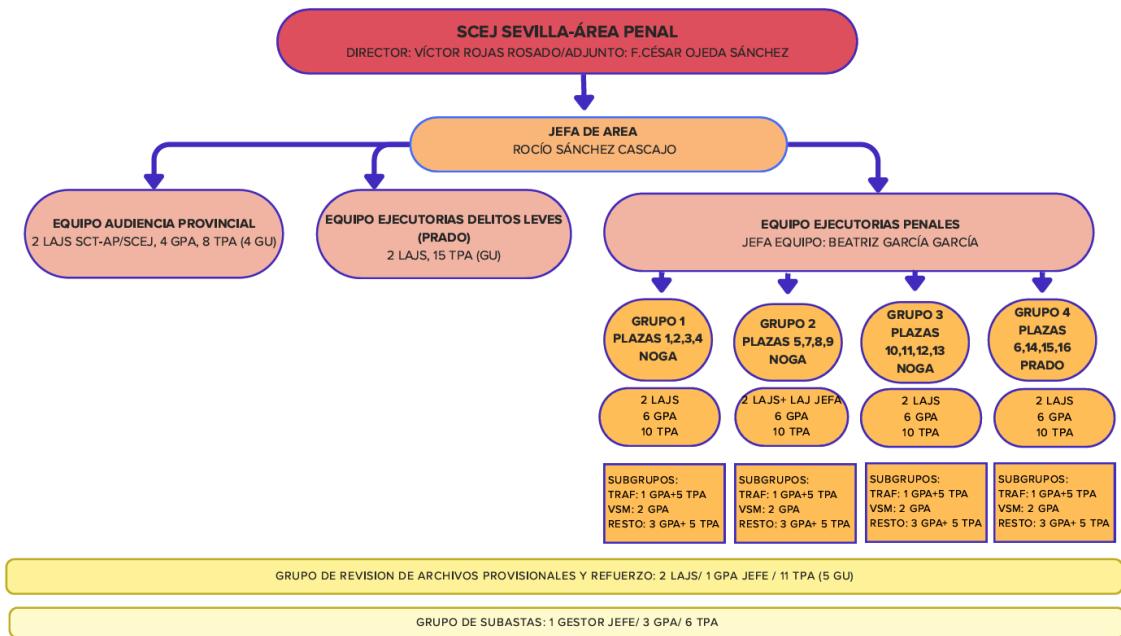
En general en el Área Penal del Servicio Común de Ejecución se compone del siguiente personal:

	LAJ	GPA JEFE	GPA	TPA
<b>JEFE AREA</b>	1	-	-	-
<b>JEFE EQUIPO</b>	1	-	-	-
<b>AUDIENCIA PROVINCIAL</b>	2	-	4	8
<b>DELITOS LEVES</b>	2	-	-	15
<b>PENAL</b>	7	-	24	40
<b>GRUPO TRANSVERSAL</b>	2	1	-	11
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>28</b>	<b>74</b>

#### b. Equipos y Grupos

Conforme al Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Sevilla de la Secretaría de Coordinación Provincial, que tiene como objetivo homogeneizar los criterios organizativos del área de penal en el Servicio Común de Ejecución (SCEJ), se acuerdan los siguientes Equipos:

- Equipo Audiencia Provincial
- Equipo Ejecutorias Delitos Leves
- Equipo Ejecutorias Penales
- Grupos Transversales



## EQUIPO AUDIENCIA PROVINCIAL

Dicho equipo estará compuesto por 4 funcionarios de GPA y 8 funcionarios de TPA, que tendrán asignados las cuatro Secciones de lo Penal de la Audiencia Provincial, junto con 2 LAJS, los cuales tendrán asignados dos Secciones cada uno de ellos. Dentro de este Equipo habrá un grupo compuesto por 1 funcionario de GPA y 2 funcionarios de TPA que asumirán los procedimientos relacionados con la Violencia sobre la Mujer sin que dicha asignación sea excluyente, sin perjuicio de que, en función de la carga de trabajo o el volumen de ejecutorias, les pueda ser asignada la llevanza de otras ejecutorias de distinta naturaleza.

## EQUIPO EJECUTORIAS DELITOS LEVES

Dicho equipo estará compuesto por 15 funcionarios de TPA, junto con 2 LAJS que tendrán asignados las ejecutorias de Delitos leves provenientes del Servicio Común de Tramitación Área de Instrucción.

## EQUIPO EJECUTORIAS PENALES

Dicho equipo se conformará a su vez por 4 grupos operativos, compuesto cada uno de ellos por 6 funcionarios de GPA y 10 funcionarios de TPA, así como 2 LAJS por cada grupo.

Los grupos están divididos de a siguiente forma:

- Grupo 1: Ejecutorias provenientes de las plazas Judiciales n.º 1, 2, 3 y 4
- Grupo 2: Ejecutorias provenientes de las plazas Judiciales n.º 5, 7, 8 y 9
- Grupo 3: Ejecutorias provenientes de las plazas Judiciales n.º 10, 11, 12 y 13
- Grupo 4: Ejecutorias provenientes de las plazas Judiciales n.º 6, 14, 15 y 16

En cada Grupo se conformarán los siguientes Subgrupos:

- Ejecutorias procedentes de condenas por delitos contra la Seguridad Vial, compuesto de 1 funcionario de GPA y 5 funcionarios de TPA
- Ejecutorias procedentes de condenas por delitos de Violencia sobre la Mujer, compuesto por 2 funcionarios de GPA
- Ejecutorias procedentes de condenas por el resto de Delitos, compuesto por 3 funcionarios de GPA y 5 funcionarios de TPA

## GRUPOS TRANSVERSALES

Asimismo, también estará el Servicio compuesto por un grupo transversal de revisión de archivos provisionales y refuerzo, que estará compuesto por el Gestor Jefe y 11 funcionarios de TPA, junto con 2 LAJS.

El Equipo de Subastas, al tratarse de un equipo transversal previsto en la RPT, presta apoyo a todo el SCJE por lo que, en caso de resultar necesario, también prestará servicio al Área Penal tanto en el asesoramiento como en la gestión de las subastas que pudieran acordarse.

### 5.2. Organización y estructura de funcionamiento

#### 5.2.1. Equipo de Audiencia Provincial

- Incoación de la ejecutoria y apertura de pieza separada en caso de que la complejidad del asunto o por el número de condenado lo precise.
- Correspondiente anotación en SIRAJ.
- Práctica de los requerimientos oportunos.
- Control y proveído de los escritos presentados por los profesionales.
- Control de plazos procesales y prescripción.
- Manejo actualizado del expediente judicial electrónico (EJE), actualización del mismo, de forma que se encuentren correctamente los datos del propio procedimiento.
- Realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.
- Manejo de las aplicaciones informáticas tales como SIRAJ, CDCJ, SIP, PNJ, @DRIANO.
- Asumir las directrices que le corresponda y dirija cualquier jefe superior.
- Dación de cuenta tanto al LAJ como al Magistrado cada uno según el ejercicio de sus funciones.

#### 5.2.2. Equipo Ejecutorias Delitos Leves

- Incoación de la ejecutoria de delito leve.
- Correspondiente anotación en SIRAJ.
- Práctica de los requerimientos oportunos.
- Control y proveído de los escritos presentados por los profesionales.
- Control de plazos procesales y prescripción.
- Manejo actualizado del expediente judicial electrónico (EJE), actualización del mismo, de forma que se encuentren correctamente los datos del propio procedimiento.
- Realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.
- Manejo de las aplicaciones informáticas tales como SIRAJ, CDCJ, SIP, PNJ, @DRIANO.
- Asumir las directrices que le corresponda y dirija cualquier jefe superior.
- Dación de cuenta tanto al LAJ como al Magistrado cada uno según el ejercicio de sus funciones.

#### 5.2.3. Equipo Ejecutorias Penales

- Incoación de la ejecutoria.
- Correspondiente anotación en SIRAJ.
- Práctica de los requerimientos oportunos.
- Control y proveído de los escritos presentados por los profesionales.

- Control de plazos procesales y prescripción.
- Manejo actualizado del expediente judicial electrónico (EJE), actualización del mismo, de forma que se encuentren correctamente los datos del propio procedimiento.
- Realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.
- Manejo de las aplicaciones informáticas tales como SIRAJ, CDCJ, SIP, PNJ, @DRIANO.
- Asumir las directrices que le corresponda y dirija cualquier jefe superior.
- Dación de cuenta tanto al LAJ como al Magistrado cada uno según el ejercicio de sus funciones.
- Por cada grupo de trabajo se formará un turno rotatorio semanal encargado de atender las conformidades que se produzcan en la propia Sala para practicar los requerimientos y liquidaciones que sean necesarios. El turno mencionado se compondrá de 4 funcionarios, estableciéndose un quinto funcionario de reserva, por si por el volumen de dichas conformidades lo requieren

#### *5.2.4. Grupo Transversal*

- Revisión de todos los asuntos que actualmente se encuentran en Archivo Provisional, elaborando las resoluciones procesales que fueren necesario bien para impulsar su tramitación bien para poner fin a las mismas. Del mismo modo actualizarán las fases y estados del procedimiento y las correspondientes anotaciones en el SIRAJ.
- Revisión e impulso de Ejecutorias que se encuentran en trámite más antiguas, elaborando las resoluciones procesales que fueren necesario bien para impulsar su tramitación bien para poner fin a las mismas. Del mismo modo actualizarán las fases y estados del procedimiento y las correspondientes anotaciones en el SIRAJ.
- La existencia de este grupo de trabajo no exime de la obligación de cada grupo de trabajo de ejecutorias de controlar el estado de la tramitación y de revisar los archivos provisionales de las ejecutorias cuya tramitación tienen encomendadas, ni les exime de las responsabilidades que pudieran resultar de una dejación de dicha obligación. Este grupo tiene como una de sus misiones apoyar a los distintos grupos de tramitación de ejecutorias en la revisión periódica de dichos archivos, no asumir la gestión y la responsabilidad de la revisión de las ejecutorias archivadas provisionalmente de todo el partido judicial. A tal fin, se establecerá en el correspondiente Anexo, el mecanismo de comunicación entre este grupo y los diferentes equipos y grupos de ejecutorias, para evitar duplicidades de trabajo y para que se tenga constancia exacta en cada equipo y grupo de cuál ha sido el apoyo prestado.
- Reforzar al equipo, grupo o subgrupo que la Jefe de Área determine en atención a la mayor carga de trabajo que el mismo venga sufriendo, posibles vacantes, bajas, o cualquier otra circunstancia que haga necesaria su intervención.
- La asignación de las tareas que en cada momento realizarán todos o parte de los integrantes de este grupo corresponde a la Jefa de Área, previa consulta a los LAJS adscritos a dicho grupo. En el desempeño diario de sus tareas de revisión dependen de las instrucciones impartidas por los LAJS asignados en dicho grupo, no de los LAJS que presten servicio en el grupo de ejecutorias donde se integren las ejecutorias procedentes de las distintas plazas judiciales. Cuando todo o parte de los efectivos del grupo realicen funciones de refuerzo o apoyo a otro equipo o grupo, dependerán funcionalmente del LAJ o de los LAJS adscritos al mismo.

### **5.3. Sustituciones**

#### *5.3.1. LAJ*

Para el caso de Vacaciones, permisos, licencias y excedencias del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, se elaborará un cuadrante elaborado por el LAJ que ejerza la adjuntía a la Dirección del servicio común para su aprobación por el Director del mismo, y su remisión para aprobación definitiva por el Secretario Coordinador Provincial.

Se establece una sustitución ordinaria entre los Letrados de la Administración de Justicia de la siguiente manera:

- **EQUIPO EJECUTORIAS DELITOS LEVES**

Compuesto por dos LAJS preferentemente se sustituirán entre sí, no siendo posible esta sustitución se sustituirá por los LAJS del Equipo de Ejecutorias Penales o Transversal.

- **EQUIPO EJECUTORIAS PENALES**

Compuesto por 7 LAJS se realizarán dichas sustituciones teniendo en cuenta el Grupo al que quedan adscritos, de esta forma:

- Grupo 1 (Plazas 1, 2, 3 y 4), se sustituirán preferentemente entre ellos, no siendo posible esta sustitución se sustituirá por los LAJS del resto de grupos de Ejecutorias Penales, Equipo de Ejecutorias de delitos leves o Grupo Transversal.

- Grupo 2 (Plazas 5, 7, 8 y 9), se sustituirán preferentemente entre ellos, no siendo posible esta sustitución se sustituirá por los LAJS del resto de grupos de Ejecutorias Penales, Equipo de Ejecutorias de delitos leves o Grupo Transversal.

- Grupo 3 (Plazas 10, 11, 12 y 13), se sustituirán preferentemente entre ellos, no siendo posible esta sustitución se sustituirá por los LAJS del resto de grupos de Ejecutorias Penales, Equipo de Ejecutorias de delitos leves o Grupo Transversal.

- Grupo 4 (Plazas 6, 14, 15 y 16), se sustituirán preferentemente entre ellos, no siendo posible esta sustitución se sustituirá por los LAJS del resto de grupos de Ejecutorias Penales, Equipo de Ejecutorias de delitos leves o Grupo Transversal.

- **GRUPO TRANSVERSAL**

Compuesto por dos LAJS preferentemente se sustituirán entre sí, no siendo posible esta sustitución se sustituirá por los LAJS del Equipo de Ejecutorias Penales o de Ejecutorias de delitos leves.

### *5.3.2. Personal*

La solicitud, tramitación y resolución de las peticiones de permisos, vacaciones, licencias y excedencias de todo el personal de la OJ se realizará de acuerdo con la normativa vigente en la materia y por los cauces establecidos por la Administración con competencias en materia de personal.

No obstante, cuando las solicitudes del personal de la OJ deban ir acompañadas de informe preceptivo, éste será emitido por la LAJ que ejerza la Jefatura de Área en el que esté destinada la persona solicitante, en su defecto por el o la LAJ que ejerza la adjuntía a la Dirección o Director del servicio común.

Por las personas que ejerzan las jefaturas de área se elaborará, con una antelación mínima de un mes a la fecha de inicio del período vacacional y asegurando que se garanticen las necesidades del servicio, cuadrantes de vacaciones de verano y Navidad del personal de dicho área perteneciente a los Cuerpos de GPA y TPA, del que se

dará traslado a la persona que ejerza la adjuntía a la Dirección para su aprobación, comunicando la misma al director o directora del servicio común.

Para su elaboración podrán solicitar la colaboración de las personas que ejerzan las jefaturas de equipo dentro de su área.

#### **5.4. Distribución de espacios**

Dada que en la actualidad nos encontramos con una diversidad de edificios judiciales, a fecha de entrada en vigor de los Tribunales de Instancia los distintos Equipo seguirán prestando servicio en las actuales sedes, siendo éstas:

- La Audiencia Provincial en dicha sede sita en el Prado.
  - Equipo de Ejecutorias de delitos leves, en la actual sede del Prado.
  - Equipo de Ejecutorias penales, Grupos 1, 2 y 3, en el edificio Noga, sito en la Avenida de la Buhaira, estableciendo en la segunda planta la Oficina de Ejecutorias Penales.
  - Equipo de Ejecutorias penales, Grupo 4 en el Prado.
  - Grupo Transversal, se dividirá dicho grupo en dos sedes distintas: uno de ellos se establecerá en el Prado, siendo la otra sede (o Noga o Menores).
- .

## **6.- ESTRUCTURA DEL ÁREA CIVIL, SOCIAL, MERCANTIL, FAMILIA E INCAPACIDADES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL SCEJ DE SEVILLA**

6.1. Estructura General del Área de Civil, Social, Mercantil, Familia y Contencioso Administrativo

6.2. Organización y estructura de funcionamiento

    6.2.1. Equipo Social

    6.2.2. Equipo Contencioso y Mercantil

    6.2.3. Equipo Civil, Familia e Incapacidades

    6.2.4. Grupo Transversal

6.3. Sustituciones

    6.3.1. LAJ

    6.3.2. Personal

6.4. Distribución de espacios

### ***6.1 Estructura General del Área de Civil, Social, Mercantil, Familia y Contencioso Administrativo***

#### *a. Dotación de personal adscrito al Servicio*

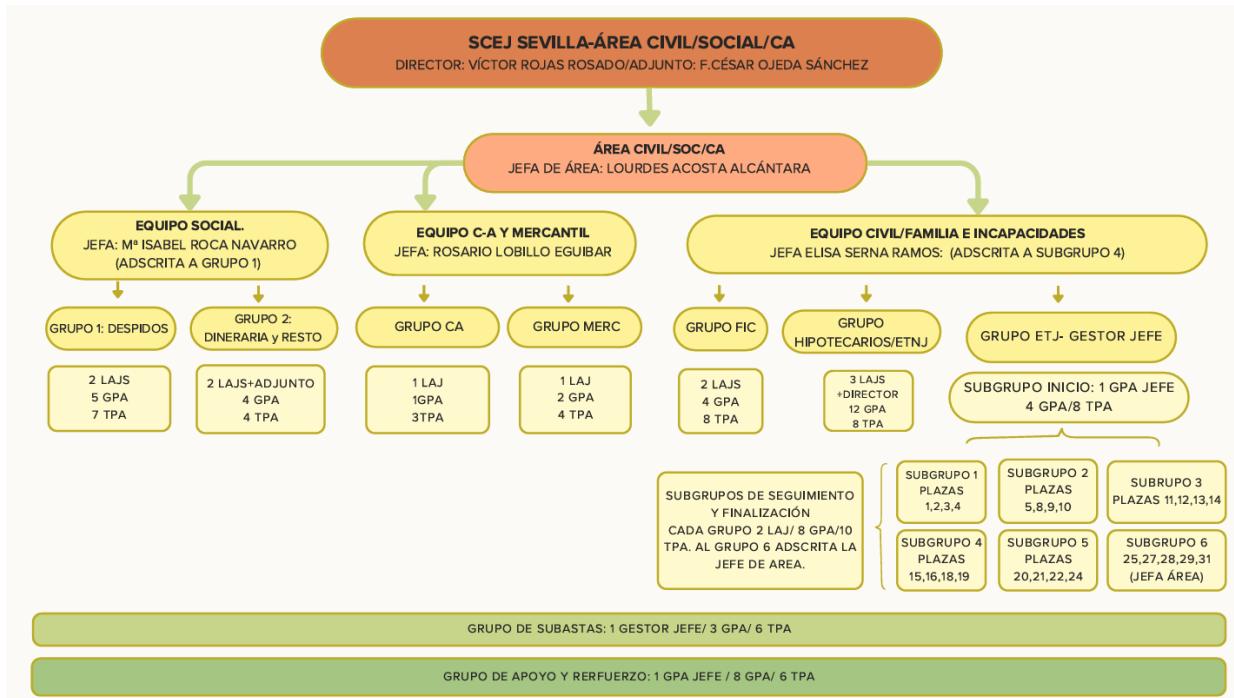
Conforme a la RPT aprobada en el Área Civil, Social, Mercantil, Familia y Contencioso Administrativo del Servicio Común de Ejecución se compone del siguiente personal que se distribuye en los siguientes equipos y grupos:

	LAJ	GPA JEFE	GPA	TPA
<b>JEFE AREA</b>	1	-	-	-
<b>JEFE EQUIPO</b>	3	-	-	-
<b>EQUIPO SOCIAL</b>	4	-	9	11
<b>EQUIPO CONTENCIOSO</b>	1	-	1	3
<b>EQUIPO MERCANTIL</b>	1	-	2	4
<b>GRUPO FAMILIA E INCAPACIDADES</b>	2	-	4	8
<b>GRUPO HIPOTECARIOS</b>	3	-	12	8
<b>GRUPO ETJ/ETJN</b>	11	-	48	60
<b>GRUPO INCOACIÓN</b>	-	1	4	8
<b>GRUPO REFUERZO</b>	-	1	8	6
<b>GRUPO SUBASTA</b>	-	1	3	6
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>3</b>	<b>91</b>	<b>114</b>

## b. Equipos y Grupos

Conforme al Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Sevilla de la Secretaría de Coordinación Provincial, que tiene como objetivo homogeneizar los criterios organizativos del área de Civil, Social, Mercantil, Familia y Contencioso Administrativo en el Servicio Común de Ejecución (SCEJ), se acuerdan los siguientes Equipos:

- Equipo Social
- Equipo Contencioso y Mercantil
- Equipo Civil y Familia e incapacidades
- Grupos Transversales



### EQUIPO SOCIAL

El presente Equipo se encuentra integrado por un total de 4 Letrados de la Administración de Justicia, 1 Jefa de Equipo y el LAJ Adjunto, 9 Gestores Procesales y 11 Tramitadores Procesales. Asimismo, se desglosa en dos Grupos: Grupo 1, Despidos, compuesto por 2 Letrados de la Administración de Justicia, 5 Gestores Procesales y 7 Tramitadores Procesales; Grupo 2, Ejecución Dineraria y resto, compuesto por 2 Letrados de la Administración de Justicia, 4 Gestores Procesales y 4 Tramitadores Procesales. La Jefa de Equipo en el presente, se encontraría adscrita al Grupo 1.

### EQUIPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y MERCANTIL

Este Equipo se encuentra Integrado por un total de 2 Letrados de la Administración de Justicia, 1 Jefa de Equipo, 3 Gestores Procesales y 7 Tramitadores Procesales. Dentro del mismo se distingue entre el Grupo Contencioso Administrativo, compuesto por 1 Letrada de la Administración de Justicia 1 Gestor Procesal y 3 Tramitadores Procesales; Grupo Mercantil, cuyos miembros son por 1 Letrada de la Administración de Justicia 2 Gestores Procesales y 4 Tramitadores Procesales. La Jefa de Equipo se encontraría estaría adscrita funcionalmente a ambos grupos asumiendo funciones de ambos equipos en función de la carga y necesidades de los mismos.

### EQUIPO CIVIL Y FAMILIA E INCAPACIDADES

El presente equipo tiene 3 grupos: Grupo FIC (Familia e Incapacidades), Grupo Hipotecarios y ETNJ y grupo de ETJ y Ejecución del Laudo Arbitral. Este equipo tiene una Jefa de Equipo que engloba los grupos anteriormente mencionados.

El Grupo FIC, está compuesto por 2 Letrados de la Administración de Justicia, 4 Gestores Procesales y 8 Tramitadores Procesales.

El Grupo de Hipotecarios/ETNJ, se integra por 3 Letrados de la Administración de Justicia, a los que se debe añadir el Letrado de la Administración de Justicia que ejerce funciones de Director, 12 Gestores Procesales y 8 Tramitadores Procesales.

Y, el Grupo de ETJ, donde se comprenden además las restantes ejecuciones como son, entre otras, las de laudo arbitral.

Dentro del mismo se encuentran subgrupos 1 a 6: compuestos por un total de 11 Letrados de la Administración de Justicia, Jefa de Equipo Civil (adscrita e integrada al subgrupo 4), Jefa de Área (adscrita al subgrupo 6), 60 Gestores Procesales y 48 Tramitadores Procesales.

Cada subgrupo, está compuesto de 2 Letrados de la Administración de Justicia, salvo el subgrupo 6 al que está adscrita la Jefa de Área, 8 Gestores Procesales y 10 Tramitadores Procesales, siendo el desglose de plazas el siguiente:

- Subgrupo 1: plazas 1, 2, 3 y 4
- Subgrupo 2: plazas 5, 8, 9 y 10
- Subgrupo 3: plazas 11, 12, 13 y 14
- Subgrupo 4: plazas 15, 16, 18 y 19
- Subgrupo 5: plazas 20, 21, 22 y 24
- Subgrupo 6: plazas 25, 27, 28, 29 y 31

## GRUPOS TRANSVERSALES

En el presente Grupo, nos encontramos con:

- Subgrupo de inicio: de carácter transversal, compuesto por 1 Gestor Jefe, 4 Gestores Procesales y 8 Tramitadores Procesales.
- Grupo de Subastas: 1 Gestor Jefe, 3 Gestores Procesales y 6 Tramitadores Procesales.
- Grupo de Apoyo y Refuerzo con funciones de revisión de archivos provisionales y refuerzo: 1 Gestor Jefe, 8 Gestores Procesales y 6 Tramitadores Procesales.

## *6.2. Organización y estructura de funcionamiento*

### *6.2.1. Equipo Social*

#### *6.2.1.1 Dotación de personal*

El Servicio Común de Ejecución Social de Sevilla cuenta con la siguiente dotación de personal:

- Una Letrada de la Administración de Justicia Jefa de equipo.
- Cuatro Letradas de la Administración de Justicia.

- **Veinte funcionarios de los Cuerpos Generales, distribuidos en:**
  - **Nueve Gestores Procesales y Administrativos.**
  - **Once Tramitadores Procesales y Administrativos.**

#### *6.2.1.2 Estructura organizativa*

El equipo de ejecución se organiza en **dos grupos funcionales**, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las ejecuciones tramitadas.

#### **1. Grupo Primero: Ejecuciones derivadas de procedimientos de despido**

Este grupo asume la tramitación de todas las ejecuciones dimanantes de procedimientos de despido, tanto cuando la cuantía se encuentre determinada desde el inicio, como cuando sea preciso declarar extinguida la relación laboral mediante el correspondiente **incidente de no readmisión**.

Dado que este grupo engloba un mayor volumen de ejecuciones y que todas ellas requieren la práctica de **averiguaciones patrimoniales, embargos de bienes** y, en su caso, la **celebración de comparecencias** para la declaración de extinción de la relación laboral, se le asigna la siguiente dotación específica:

- **Tres Letradas de la Administración de Justicia, incluida en este grupo la Jefa de Equipo.**
- **Cinco Gestores Procesales y Administrativos.**
- **Siete Tramitadores Procesales y Administrativos.**

#### **2. Grupo Segundo: Resto de ejecuciones**

El segundo grupo se encarga de la tramitación de:

- **Las ejecuciones dinerarias**, excluidas las de despido.
- El resto de ejecuciones, incluidas, entre otras:
  - Ejecuciones frente a **organismos públicos**.
  - Ejecuciones **declarativas de derechos**.
  - Cualesquiera otras no comprendidas en el grupo primero.

Este grupo está integrado por:

- **Dos Letradas de la Administración de Justicia.**
- **Cuatro Gestores Procesales y Administrativos.**
- **Cuatro Tramitadores Procesales y Administrativos.**

#### *6.2.1.3 . Dirección y supervisión*

La **Letrada de la Administración de Justicia Jefe**, con independencia de su adscripción al grupo primero y de asumir una carga de trabajo equivalente a la del resto de Letradas de la Administración de Justicia, ejerce la **dirección y coordinación de ambos grupos**.

Dicha dirección se desarrolla bajo la **supervisión del Letrado Adjunto a la Dirección del Servicio Común de Ejecución**, de la **Letrada de Área correspondiente** y, en última instancia, del **Director del Servicio**.

#### *6.2.1.4. Régimen de sustituciones*

En materia de sustituciones por vacaciones, y dado que todas las Letradas de la Administración de Justicia, incluida la jefa de equipo, cuentan con conocimientos suficientes para la tramitación de las ejecuciones correspondientes a ambos grupos, se establece el siguiente criterio supletorio, a falta de acuerdo:

- Durante el primer año, **la** última incorporación a la jurisdicción social, elegirá en último lugar.

- En años sucesivos, **a falta de acuerdo, por** orden de incorporación a la jurisdicción social, teniendo preferencia, por este orden, las que no hubiesen elegido anteriormente.
- asuntos particulares u otros permisos, si bien se concretará una sustitución ordinaria entre ellas, en principio podrán sustituir cualquiera de las pertenecientes al equipo.

Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de sustituirse entre sí Letrados/as de los diferentes ordenes jurisdiccionales, siempre en caso de necesidad, al pertenecer todos al mismo Servicio Común General de Ejecución, con las mismas RPT, dado que hay equipos que quedan con un número muy reducido de Letrados/as.

Este régimen tiene por finalidad garantizar la continuidad del servicio y un reparto equilibrado de las cargas de trabajo.

El equipo de ejecución social se establecerá en la quinta planta del edificio Noga, ala 2, que cuenta con 24 plazas y cuatro despachos. En ella se ubicarán los 20 funcionarios, entre gestores y tramitadores y cuatro auxilios judiciales.

Los cuatro despachos de ese mismo ala serán ocupados por las cuatro Letradas de la administración de Justicia. La Letrada de la Administración de Justicia Jefa de equipo se ubicará en un despacho de la misma planta pero del ala 1.

#### *6.2.1.5.- Señalamientos.*

Los señalamientos de comparecencias, I.N.R, incidentes de ejecución y resto de comparecencias se efectuarán conforme a los criterios de la unidad judicial correspondiente. Como quiera que ello debe coordinarse con los señalamientos del Servicio Común de Tramitación, queda por determinar la forma de efectuar los mismos, si con una agenda electrónica, única, a la que tengamos acceso los/as Lajs de ambos servicios o con agendas independientes.

#### *6.2.1.6.- Dación de cuenta.*

La dación de cuentas se realizará en todos aquéllos supuestos en los que se requiera la resolución del Magistrado correspondiente, practicándose en la forma prevista en el apartado 8 del Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Sevilla aprobado por la Sra. Secretario Coordinadora de Sevilla.

#### *6.2.1.7.- Funciones.*

Las funciones de cada funcionario se concretarán en el correspondiente anexo y sin perjuicio de que, detectada la falta de compensación entre los grupos puedan ser modificadas estas o incorporar funcionarios de un grupo a otro. Funciones que se ejercerán bajo las instrucciones de Las Letradas de la Administración de Justicia.

Es obligatorio el uso de los medios informáticos debiendo garantizarse, como único, el expediente judicial electrónico y para ello el escaneo de toda la documentación perteneciente al mismo.

#### *6.2.1.8. Modificación del reparto de funciones y organización del equipo.*

La distribución inicial de funciones determinadas en el correspondiente anexo, así como del equipo social podrá ser en todo momento modificado, a fin de obtener un mayor rendimiento de los medios personales con los que contamos.

### *6.2.2. Equipo Contencioso y Mercantil*

#### *6.2.2.1 Dotación de personal*

El equipo de Ejecución Mercantil-C.A de Sevilla cuenta con la siguiente dotación de personal:

- **Una Letrada de la Administración de Justicia Jefa de equipo.**
- **Dos Letradas de la Administración de Justicia.**
- **10 funcionarios de los Cuerpos Generales, distribuidos en:**
  - **Tres Gestores Procesales y Administrativos.**
  - **Siete Tramitadores Procesales y Administrativos.**

#### *6.2.2.2 Estructura organizativa*

El equipo de ejecución Mercantil-C.A. se organiza en **dos grupos funcionales**, atendiendo a la naturaleza y complejidad de las ejecuciones tramitadas.

##### **.1. Grupo Primero: Ejecuciones derivadas de procedimientos Contencioso-Administrativo**

Este grupo asume la tramitación de todas las ejecuciones dimanantes de procedimientos Contencioso-Administrativo, se le asigna inicialmente la siguiente dotación específica:

- **Una Letrada de la Administración de Justicia.**
- **Un Gestor Procesal y Administrativo.**
- **Tres Tramitadores Procesales y Administrativos.**

##### **.2. Grupo Segundo: Ejecuciones dimanantes de procesos atribuidos a los Juzgados de lo Mercantil**

El segundo grupo se encarga de la tramitación de las ejecuciones dimanantes de los procesos declarativos que se siguen ante los juzgados de lo Mercantil (Ordinarios, Verbales, Monitorios y Juras de Cuenta). Este grupo está integrado por:

- **Una Letrada de la Administración de Justicia.**
- **Dos Gestores Procesales y Administrativos.**
- **Cuatro Tramitadores Procesales y Administrativos.**

#### *6.2.2.3 . Dirección y supervisión*

La **Letrada de la Administración de Justicia Jefe**, queda adscrita funcionalmente a ambos grupos de trabajo, asumiendo las tareas que considere necesaria en función de la carga de trabajo de uno y otro y ejerce la **dirección y coordinación de ambos grupos**.

Dicha dirección se desarrolla bajo la **supervisión** de la **Letrada Jefe de Área correspondiente** y, en última instancia, del **Director del Servicio**.

#### *6.2.2.4. Régimen de sustituciones*

En materia de sustituciones por vacaciones, y dado que todas las Letradas de la Administración de Justicia, incluida la jefa de equipo, cuentan con conocimientos suficientes para la tramitación de las ejecuciones correspondientes a ambos grupos, se establece el siguiente criterio supletorio, a falta de acuerdo:

- **Las letradas adscritas a cada grupo se sustituyen entre sí, caso de que ambas coincidan en permiso o vacaciones, sustituirá a ambas la Letrada Jefe de Equipo.**
- **En vacaciones y períodos inhábiles la Letrada Jefe y las dos que ocupan puestos genéricos harán un cuadrante de permanencia en la que tendrá preferencia para la elección la letrada Jefe, eligiendo el**

**resto por orden de escalafón. Debido a la escasa dotación del servicio, previa consulta con la Jefa de Área, se podrá plantear que asuma la sustitución LAJS de otros equipos de ETJ e Hipotecarios/ETNJ en atención al régimen de permanencias mínimas que se establezca desde la Secretaría de Coordinación.**

**Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de sustituirse entre sí Letrados/as de los diferentes ordenes jurisdiccionales, siempre en caso de necesidad, al pertenecer todos al mismo Servicio Común General de Ejecución, con las mismas RPT, dado que hay equipos que quedan con un número muy reducido de Letrados/as.**

Este régimen tiene por finalidad garantizar la continuidad del servicio y un reparto equilibrado de las cargas de trabajo.

El equipo de ejecución Mercantil-CA se establecerá en el edificio A del Campus de Palmas Altas.

#### *6.2.2.5.- Señalamientos.*

Los señalamientos de comparecencias, incidentes de ejecución y resto de comparecencias se efectuarán conforme a los criterios de la unidad judicial correspondiente. Como quiera que ello debe coordinarse con los señalamientos del Servicio Común de Tramitación, queda por determinar la forma de efectuar los mismos, si con una agenda electrónica, única, a la que tengamos acceso los/as Lajs de ambos servicios o con agendas independientes.

#### *6.2.2.6.- Dación de cuentas.*

La dación de cuentas se realizará en todos aquéllos supuestos en los que se requiera la resolución del Magistrado correspondiente, practicándose en la forma prevista en el apartado 8 del Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Sevilla aprobado por la Sra. Secretario Coordinadora de Sevilla.

#### *6.2.2.7.- Funciones.*

Las funciones de cada funcionario se concretarán en el correspondiente anexo y sin perjuicio de que, detectada la falta de compensación entre los grupos puedan ser modificadas estas o incorporar funcionarios de un grupo a otro. Funciones que se ejercerán bajo las instrucciones de Las Letradas de la Administración de Justicia.

Es obligatorio el uso de los medios informáticos debiendo garantizarse, como único, el expediente judicial electrónico y para ello el escaneo de toda la documentación perteneciente al mismo.

#### *6.2.1.8. Modificación del reparto de funciones y organización del equipo.*

La distribución inicial de funciones determinadas en el correspondiente anexo, así como del equipo social podrá ser en todo momento modificado, a fin de obtener un mayor rendimiento de los medios personales con los que contamos.

### *6.2.3. Equipo Civil, Familia e Incapacidades*

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

El Grupo de Hipotecarios y de ETNJ: competente para la tramitación de todas las ejecuciones hipotecarias (capítulo V del título IV del libro III de la LEC) y de título no judicial de los previstos en el artículo 517 de la LEC. Sin embargo, en los procedimientos de ETNJ y dado el carácter transversal del subgrupo de inicio la fase inicial se realizará por el mismo.

Grupo de ETJ, donde en las mismas se incluyen las que provienen de Laudo Arbitral, ejecuciones provisionales, a cargo de la tramitación del resto de ejecuciones del grupo de trabajo civil que no se encuentren dentro del ámbito de actuación del resto. En el mismo, se desarrollará la fase de tramitación una vez que el subgrupo de inicio remita el procedimiento ya admitido.

#### *6.2.4. Grupo Transversal*

- El subgrupo de inicio, una vez repartida la demanda o petición de ejecución por el SCG, se realizan tareas de comprobación y análisis inicial de todos los expedientes asignados al área, de manera previa al traslado al juez, jueza, magistrado o magistrada para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición de ejecución.

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

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada acuerde la **admisión** de la demanda o petición de ejecución, el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada, dicta, en su caso, la resolución acordando y practicando las concretas medidas ejecutivas y de investigación patrimonial que prevea la legislación vigente, librando los correspondientes oficios, mandamientos. 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 del equipo de tramitación y control que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCEJ de los procedimientos judiciales.

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

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

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

El mismo cauce debe seguirse en cada estructura interna de la OJ en relación con todas aquellas subastas cuya celebración se acuerde, independientemente de su clase o del orden jurisdiccional, centralizándose su realización en el grupo de trabajo de subastas del SCEJ.

En atención a la carga de trabajo que el grupo soporte podrá progresivamente asumir la tramitación de las subastas del resto de partidos judiciales de la provincia.

Del mismo modo, en atención a la carga de trabajo que pese sobre el mismo, podrá encomendársele otras funciones de apoyo, refuerzo o revisión de archivos provisionales del grupo de hipotecarios, de los subgrupos de trámite y seguimiento de ETJ o del grupo de incoación.

La regulación de su actividad se incorporará como Anexo al presente manual, tomando como modelo el adoptado por el SCEJ de Córdoba elaborado por su director D. Jesús María Torres García.

- Grupo de Apoyo y Refuerzo:

- Revisión de todos los asuntos que actualmente se encuentran a los efectos de proceder a actualizar las fases y estados de los mismos. Dictando si fuere necesario la resolución que correspondan.
- La existencia de este grupo de trabajo no exime de la obligación de cada grupo de trabajo de controlar el estado de la tramitación y de revisar los archivos provisionales cuya tramitación tienen encomendadas, ni les exime de las responsabilidades que pudieran resultar de una dejación de dicha obligación. Este grupo tiene como una de sus misiones apoyar en la revisión periódica de dichos archivos.
- Reforzar al equipo, grupo o subgrupo que la Jefe de Área determine en atención a la mayor carga de trabajo que el mismo venga sufriendo, posibles vacantes, bajas, o cualquier otra circunstancia que haga necesaria su intervención.
- La asignación de las tareas que en cada momento realizarán todos o parte de los integrantes de este grupo corresponde a la Jefa de Área. En el desempeño diario de sus tareas de revisión dependen de las instrucciones impartidas por los LAJS asignados en dicho subgrupo. Cuando todo o parte de los efectivos del grupo realicen funciones de refuerzo o apoyo a otro subgrupo, dependerán funcionalmente del LAJ o de los LAJS adscritos al mismo.

### 6.3. Sustituciones

#### 6.3.1. LAJ

Para el caso de Vacaciones, permisos, licencias y excedencias del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, se elaborará un cuadrante elaborado por el LAJ que ejerza la adjuntía a la Dirección del servicio común para su aprobación por el Director del mismo, y su remisión para aprobación definitiva por el Secretario Coordinador Provincial.

Se establece una sustitución ordinaria entre los Letrados de la Administración de Justicia de la siguiente manera:

- EQUIPO FAMILIA E INCAPACIDADES

Compuesto por dos LAJS preferentemente se sustituirán entre sí, no siendo posible esta sustitución se sustituirá por los LAJS del Equipo de social dada la diversidad de las sedes judiciales.

- EQUIPO HIPOTECARIOS/ETNJ

Compuesto por tres LAJS preferentemente se sustituirán entre sí, no siendo posible esta sustitución se sustituirá por los LAJS del Equipo de ETJ.

- EQUIPO ETJ

Compuesto por 13 LAJS se realizarán dichas sustituciones teniendo en cuenta el subgrupo al que quedan adscritos, de esta forma:

- Subgrupo 1 (Plazas 1, 2, 3 y 4), se sustituirán preferentemente entre ellos, no siendo posible esta sustitución se sustituirá por los LAJS del resto de subgrupos o en su caso, del Grupo de Hipotecario/ETNJ.

- Subgrupo 2 (Plazas 5, 8, 9 y 10), se sustituirán preferentemente entre ellos, no siendo posible esta sustitución se sustituirá por los LAJS del resto de subgrupos o en su caso, del Grupo de Hipotecario/ETNJ.

- Subgrupo 3 (Plazas 11, 12, 13 y 14), se sustituirán preferentemente entre ellos, no siendo posible esta sustitución se sustituirá por los LAJS del resto de subgrupos o en su caso, del Grupo de Hipotecario/ETNJ.

- Subgrupo 4 (Plazas 15, 16, 18 y 19), se sustituirán preferentemente entre ellos, no siendo posible esta sustitución se sustituirá por los LAJS del resto de subgrupos o en su caso, del Grupo de Hipotecario/ETNJ.

- Subgrupo 5 (Plazas 20, 21, 22, 24), se sustituirán preferentemente entre ellos, no siendo posible esta sustitución se sustituirá por los LAJS del resto de subgrupos o en su caso, del Grupo de Hipotecario/ETNJ.

- Subgrupo 6 (Plazas 25, 27, 28, 29 y 31), se sustituirán preferentemente entre ellos, no siendo posible esta sustitución se sustituirá por los LAJS del resto de subgrupos o en su caso, del Grupo de Hipotecario/ETNJ.

### *6.3.2. Personal*

La solicitud, tramitación y resolución de las peticiones de permisos, vacaciones, licencias y excedencias de todo el personal de la OJ se realizará de acuerdo con la normativa vigente en la materia y por los cauces establecidos por la Administración con competencias en materia de personal.

No obstante, cuando las solicitudes del personal de la OJ deban ir acompañadas de informe preceptivo, éste será emitido por la LAJ que ejerza la Jefatura de Área en el que esté destinada la persona solicitante, en su defecto por el o la LAJ que ejerza la adjuntía a la Dirección o Director del servicio común.

Por las personas que ejerzan las jefaturas de área se elaborará, con una antelación mínima de un mes a la fecha de inicio del período vacacional y asegurando que se garanticen las necesidades del servicio, cuadrantes de vacaciones de verano y Navidad del personal de dicho área perteneciente a los Cuerpos de GPA y TPA, del que se dará traslado a la persona que ejerza la adjuntía a la Dirección para su aprobación, comunicando la misma al director o directora del servicio común.

Para su elaboración podrán solicitar la colaboración de las personas que ejerzan las jefaturas de equipo dentro de su área.

### *6.4. Distribución de espacios*

Dada que en la actualidad nos encontramos con una diversidad de edificios judiciales, a fecha de entrada en vigor de los Tribunales de Instancia los distintos Equipo seguirán prestando servicio en las actuales sedes, siendo éstas:

- Equipo Social en dicha sede sita en el edificio Noga. (X)
- Equipo de Contencioso Administrativo y Mercantil en su sede de Palmas Altas.
- Equipo de Civil, Grupo Familia, con sede en el edificio Noga.
- Equipo de Civil, Grupo Hipotecarios/ETNJ, en su sede de Palmas Altas .
- Equipo de Civil, Grupo ETJ, en su sede de Palmas Altas
- Grupo Transversal, en su sede del Palmas Altas.

## **7. ALGUNOS ASPECTOS FUNCIONALES DEL SCEJ**

Sin perjuicio de los distintos manuales de funcionamiento y procedimientos de los distintos equipos que integran el servicio que se irán elaborando e incorporando al manual de funcionamiento, 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:

### ***7.1. 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.

## **7.2. 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:

### **7.2.1. 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.

### **7.2.2. 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.

### **7.2.3. 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.

### **7.2.4. 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.

### **7.2.5. 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.

## 8. Mecanismos de interrelación, cooperación y colaboración

### .1 Internos

- La dirección del servicio común establece mecanismos de coordinación interna y reuniones de seguimiento.
- Comunicación permanente entre responsables de equipos.
- Las discrepancias se resuelven por la jerarquía superior.
- La dirección velará por el buen funcionamiento del servicio y reportará a la Secretaría de Coordinación Provincial.

### .2 Operativos

- Comunicaciones procesales: se realizan mediante el sistema de gestión procesal.
- Comunicaciones de gestión: sujetas a protocolos internos e instrucciones.
- Se establecen reuniones periódicas para corregir incidencias.
- Las consultas se canalizan siguiendo la estructura jerárquica.
- La resolución de conflictos corresponde a la dirección y, si persisten, a la Secretaría de Coordinación Provincial.

### .3 Instrumentales

Relaciones con TI, Fiscalía, OJM e Instituto de Medicina Legal mediante sistemas electrónicos:

- Se crearán instrumentos de coordinación conjunta entre OJ, AP y TI.
- Se establecen mecanismos de colaboración con Fiscalía, OJM y Medicina Legal, bajo supervisión de la Secretaría de Coordinación Provincial.
- Por el Director del SCTI o por el Jefe de Área de Instrucción del SCTI se deberá facilitar calendario de guardias y cuadrantes de los 24 funcionarios del cuerpo de tramitación procesal que prestan servicio de guardia con la antelación suficiente para poder organizar el trabajo de los mismos.
- Por la Jefatura de Área Penal del SCTI se deberá facilitar con la antelación suficiente la agenda de señalamientos de juicios al objeto de poder organizar la gestión de las ejecutorias derivadas de sentencias de conformidad-

### .4 Externos

- Regula la comunicación con organismos externos y ciudadanía.
- A raíz del RDL 6/2023, todas las comunicaciones deben ser electrónicas, dejando el papel, fax o correo solo para casos excepcionales y autorizados.

## 9. Identificación de responsabilidades

### .1 Planificación, coordinación, dirección y gestión

- La Secretaría de Gobierno fija la planificación general y la coordinación con los tribunales.
- La Secretaría de Coordinación Provincial define necesidades e instrucciones.
- La dirección del SCEJ y de los servicios comunes gestiona funcionamiento, cargas de trabajo y criterios de reparto.

### .2 Representación, información, seguimiento y evaluación

- Cada director/a representa su servicio y reporta a la Secretaría de Coordinación Provincial.
- La jefatura de área analiza indicadores y detecta disfunciones.
- La dirección debe garantizar la calidad del servicio, analizar quejas y sugerencias.

### .3 Responsabilidades procesales y jurídicas

- Cada funcionario es responsable de sus tareas.
- La dirección y jefaturas deben supervisar su cumplimiento.
- Las actuaciones deben realizarse en los tiempos fijados, priorizando urgentes y siguiendo orden de entrada.
- Se deben usar los documentos y actualizaciones previstos en el sistema procesal.

## 10. 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.

## 11. 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 Sevilla 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 Sevilla.

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 Sevilla, 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 Sevilla

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

## 2. Indicadores procesales del SCEJ

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

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

## 12. Conclusión y entrada en vigor

El presente Manual de Organización del Servicio Común de Ejecución del Tribunal de Instancia de Sevilla 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 Sevilla, 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 Sevilla, 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 Sevilla, 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.

# **ANEXO I. MANUAL DE FUNCIONAMIENTO EL EQUIPO DE SUBASTAS JUDICIALES DE SEVILLA.**

**SERVICIO PÚBLICO DE  
JUSTICIA**



**Tribunales de  
Instancia**

**Oficinas Judiciales**

**Oficinas de Justicia  
en los municipios**

# **ANEXO DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE SUBASTAS**

## **ÍNDICE**



### **1. OBJETO Y FINALIDAD DEL MANUAL. CUESTIONES PREVIAS**

- 1.1. Organigrama del Equipo de Subastas
- 1.2. Naturaleza Jurídica y Funcionalidad de la Subasta Judicial
- 1.3. Intervención del Equipo de Subastas Judiciales
- 1.4. Principios Rectores del Modelo de Gestión
- 1.5. Ámbito de Aplicación y Sujetos Intervinientes

### **2. FUNDAMENTO**

### **3. MARCO OPERATIVO**

- 3.1. Revisión y Validación de Información para Publicación
  - 3.1.1. Verificación de Datos Clave y Contenido Sensible
  - 3.1.2. Comprobación Técnica de Información Catastral
  - 3.1.3. Confirmación de Asiento Registral Ejecutado
  - 3.1.4. Revisión de Plazos de Anotaciones Preventivas
  - 3.1.5. Análisis de Prioridad de Gravámenes Registrales
- 3.2. Dirección y Control de la Celebración de la Subasta
  - 3.2.1. Incidencias
  - 3.2.2. Cancelación o Suspensión
  - 3.2.3. Incorporación de Nueva Información
- 3.3. Relación con los Grupos de Trabajo del SCE

### **4. FASES DE PROCEDIMIENTO A SEGUIR**

- 4.1. Decreto de Convocatoria
- 4.2. Recepción y Verificación de Documentos
- 4.3. Publicación en el Portal del BOE y Comunicaciones
- 4.4. Finalización de la Subasta y Trámites Posteriores

### **5. COORDINACIÓN ENTRE SUBASTAS Y LA OFICINA JUDICIAL DEL SCEJ**

- 5.1. Información de la Oficina Judicial al Equipo de Subastas
- 5.2. Actualizaciones a Comunicar por el Equipo de Subastas

### **6. ALGUNAS CUESTIONES PRÁCTICAS**

- 6.1. Control Registral y Valoración Técnica de los Bienes
- 6.2. Vehículos con Reserva de Dominio: Aspectos Específicos
- 6.3. Convenio o Realización Especializada
- 6.4. Derechos Reales Limitativos: Efectos en la Adjudicación
- 6.5. Cargas Preferentes: Transparencia y Participación
- 6.6. Carácter Secreto de las Pujas

---

## **7. ESPECIAL REFERENCIA A LA DIVISIÓN DE COSA COMÚN**

## **8. APOYO INTERGRUPAL Y CONTINGENCIAS**

## **9. IMPLEMENTACIONES TECNOLÓGICAS INDISPENSABLES**

## **10. CONCLUSIÓN Y PERSPECTIVAS FUTURAS**

## **11. BASE JURÍDICA Y NORMATIVA**

## **12. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR**

**ANEXO I- Guía de tramitación Equipo de Subastas**

**ANEXO II- MATRIZ RACI Equipo Subastas**

**ANEXO III- Tabla resumen artículos 650 y 651 LEC**

**ANEXO IV- Tabla resumen artículo 670 LEC**

**ANEXO V- Tabla resumen artículo 671 LEC**

**ANEXO VI- Modelo Decreto Convocatoria Subasta**

## **1. OBJETO Y FINALIDAD DEL MANUAL. CUESTIONES PREVIAS.**

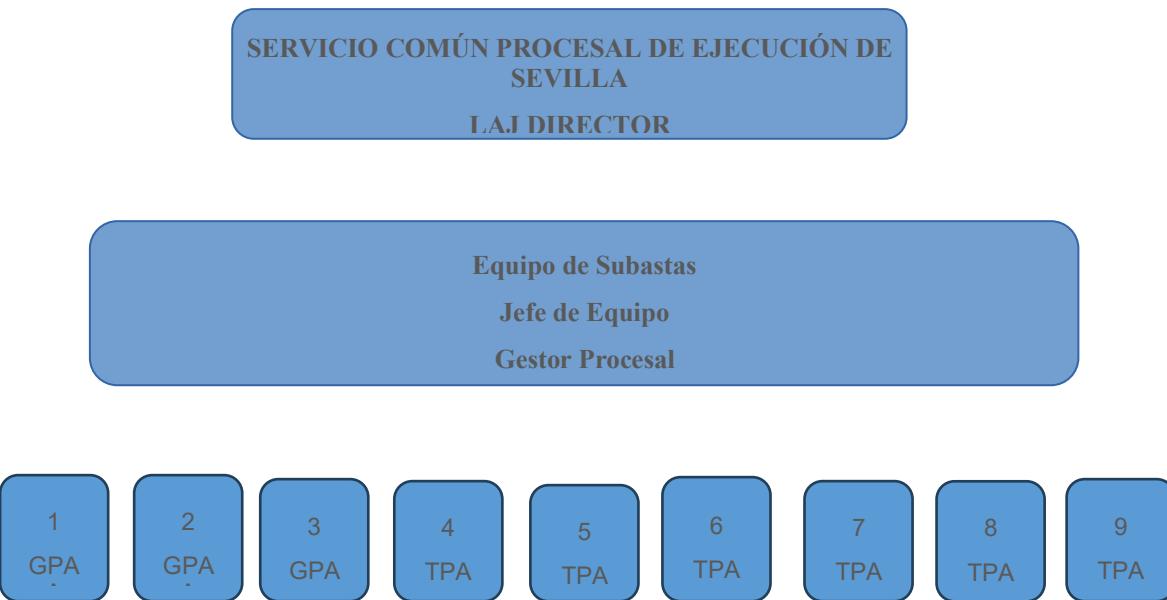
La finalidad primordial de este manual es establecer un marco normativo, técnico y operativo integral que regule de manera sistemática la tramitación de subastas judiciales en el contexto de los procedimientos de ejecución forzosa, conforme a lo previsto en la Ley de Enjuiciamiento Civil (LEC), particularmente en sus artículos 644 a 674. La subasta judicial constituye un mecanismo procesal de enajenación forzosa de bienes embargados, cuyo objetivo esencial es la conversión de activos patrimoniales del ejecutado en liquidez, con el propósito de satisfacer el crédito reconocido en el título ejecutivo. Este proceso reviste una especial relevancia dentro de la ejecución civil, al implicar la transferencia coactiva de bienes, lo que exige una actuación rigurosa, especializada y conforme a derecho por parte de los órganos jurisdiccionales y operadores jurídicos intervenientes. La complejidad técnica y jurídica de esta fase demanda una regulación precisa que garantice la seguridad jurídica de las partes, la transparencia del procedimiento, la trazabilidad de las actuaciones y la eficiencia en la gestión de los recursos judiciales.

En este contexto, el presente manual se configura como un instrumento de referencia normativa y procedural para funcionarios de justicia, profesionales y demás operadores jurídicos que intervienen en la ejecución forzosa. Su contenido se estructura en torno a criterios uniformes de actuación que permiten delimitar competencias funcionales, establecer pautas claras para la preparación, convocatoria, celebración y adjudicación de la subasta, así como para la gestión posterior de los bienes adjudicados. Asimismo, se contemplan aspectos técnicos relativos a la valoración de los bienes, la publicidad registral y extraregistral, la interoperabilidad con plataformas electrónicas como el Portal de Subastas del BOE, y el tratamiento de incidencias procesales que puedan surgir durante el desarrollo del procedimiento. Se presta especial atención a la articulación entre los principios de celeridad procesal, tutela judicial efectiva y protección de los derechos de los terceros interesados, en aras de una ejecución eficaz y respetuosa del ordenamiento jurídico.

Finalmente, este protocolo operativo incorpora directrices específicas para la implementación de buenas prácticas en la gestión de subastas judiciales, incluyendo recomendaciones sobre el uso de herramientas tecnológicas, la estandarización documental, la trazabilidad de las actuaciones procesales, y la formación continua de los equipos técnicos y jurídicos implicados. Se abordan también los criterios interpretativos jurisprudenciales más relevantes en materia de ejecución y subasta, con el fin de dotar a los operadores de un marco de actuación coherente y actualizado. En suma, el protocolo aspira a consolidar un modelo de gestión judicial de subastas que combine rigor técnico, eficiencia operativa y respeto escrupuloso de los derechos procesales, contribuyendo así al fortalecimiento del sistema de ejecución y a la mejora de la calidad del servicio público de justicia.

## 1.1. Organigrama del Equipo de Subastas

Estructura jerárquica del Equipo de Subastas de Sevilla:



## 1.2. Naturaleza Jurídica y Funcionalidad de la Subasta Judicial

La subasta judicial es un procedimiento de enajenación pública regulado por la LEC, que se activa en el seno de un proceso de ejecución cuando el bien embargado no ha sido objeto de realización directa ni adjudicación en pago.

Su naturaleza jurídica es la de un acto procesal complejo, de carácter ejecutivo, que se desarrolla bajo la dirección del Letrado/a de la Administración de Justicia y con intervención de los órganos jurisdiccionales competentes.

Desde el punto de vista funcional, la subasta judicial cumple con los siguientes objetivos:

- Realización forzosa de bienes:** Permite convertir en dinero los bienes embargados para satisfacer el crédito del ejecutante.
- Publicidad y concurrencia:** Asegura la transparencia del proceso mediante su publicación en el Portal de Subastas del BOE, facilitando la participación de terceros interesados.
- Garantía procesal:** Se desarrolla conforme a principios de legalidad, contradicción y tutela judicial efectiva.

La subasta puede referirse a bienes muebles, inmuebles, derechos patrimoniales o activos financieros, y su regulación contempla aspectos como la valoración pericial, la consignación de depósitos, la mejora de postura, la adjudicación y el pago del precio.

## 1.3. Intervención del Equipo de Subastas Judiciales

La intervención del equipo especializado en subastas judiciales se produce una vez que el grupo de ejecución competente dicta el Decreto de convocatoria de subasta, conforme al artículo 644 LEC. Este decreto, una vez firme, constituye el acto procesal que habilita la remisión del expediente al equipo técnico, el cual asume la gestión integral del procedimiento de subasta.

Las funciones del Equipo de Subastas incluyen:

- **Revisión documental:** Verificación de la documentación del bien, su situación registral, cargas, valor de tasación y condiciones de licitación.
- **Publicación oficial:** Tramitación de la inserción del anuncio en el Portal de Subastas del BOE, conforme al artículo 646 LEC, incluyendo todos los datos exigidos por la norma.
- **Gestión electrónica:** Supervisión del desarrollo de la subasta en la plataforma digital, control de pujas, depósitos y cumplimiento de plazos.
- **Resolución de incidencias:** Intervención ante errores técnicos, impugnaciones, desistimientos o situaciones de mejora de postura.
- **Comunicación de cierre:** Obtención de certificación de finalización de la subasta, con indicación del adjudicatario, precio alcanzado y destino del bien.
- **Remisión al grupo de ejecución:** Devolución del expediente para que el grupo de trabajo confirme o dicte la resolución que corresponda (aprobación, adjudicación, archivo, continuación del procedimiento). El Equipo de Subastas podrá, en determinadas circunstancias y cuando la carga de trabajo así lo aconseje, remitir un modelo de Decreto de aprobación de remate o de adjudicación, a fin de que sea revisado, validado y confirmado por el Letrado de la Administración de Justicia responsable del procedimiento ejecutivo, en su condición de autoridad competente para dictar la correspondiente resolución. En cualquier caso, cabe destacar que se trata de una competencia del LAJ responsable del procedimiento y una facultad potestativa del equipo, que habrá de valorarse en cada caso concreto.

Este modelo de intervención especializada permite descongestionar los grupos de ejecución, mejorar la calidad técnica de las actuaciones y garantizar una tramitación homogénea en todo el territorio en que se aplica.

#### 1.4. Principios Rectores del Modelo de Gestión

El protocolo de actuación descrito se fundamenta en una serie de principios rectores que orientan la gestión de las subastas judiciales:

##### a) Especialización Funcional

La gestión de subastas requiere conocimientos específicos en materia procesal, registral, patrimonial y tecnológica. Por ello, se promueve la creación de un equipo especializado, con formación continua y experiencia acreditada, que actúen de forma coordinada con los grupos del SCEJ y bajo la supervisión del Letrado/a de la Administración de Justicia.

##### b) Eficiencia Procedimental

Se establecen mecanismos de automatización, interoperabilidad entre sistemas (LexNET, BOE, Registro de la Propiedad, etc.) y coordinación interdepartamental que permiten reducir los tiempos de tramitación, evitar duplicidades y garantizar el cumplimiento de los plazos legales.

### c) Seguridad Jurídica

La actuación del Equipo de Subastas se orienta a preservar los derechos de las partes, evitar nulidades procesales y asegurar la legalidad de cada actuación. Se aplican criterios de interpretación conforme a la jurisprudencia del Tribunal Supremo y se documentan todas las fases del procedimiento.

### d) Trazabilidad Documental

Cada expediente de subasta se gestiona mediante sistemas de registro electrónico que permiten el seguimiento cronológico de todas las actuaciones, desde la convocatoria hasta la adjudicación.

Se garantiza la integridad, autenticidad y conservación de los documentos, conforme a la normativa sobre archivo judicial y protección de datos.

## 1.5. Ámbito de Aplicación y Sujetos Intervinientes

Este manual es de aplicación a todos los procedimientos de ejecución forzosa que incluyan fase de subasta judicial, ya sea sobre bienes muebles, inmuebles o derechos patrimoniales y en cualquier área del SCEJ. Su observancia es obligatoria para:

- Letrados/as de la Administración de Justicia:** Responsables de la dirección técnica del procedimiento y de la firma de resoluciones.
- Funcionarios/as del Cuerpo de Gestión Procesal y Tramitación Procesal y Administrativa:** Encargados de la tramitación material de los actos procesales de subasta.
- Procuradores/as y Abogados/as:** Representantes de las partes que deben conocer el procedimiento para ejercer sus derechos procesales.
- Postores y licitadores:** Personas físicas o jurídicas que participan en la subasta como interesados en la adquisición del bien o bienes.

## 2. FUNDAMENTO

La subasta judicial constituye el principal mecanismo de realización forzosa de los bienes embargados en el marco de los procedimientos de ejecución y su adecuada gestión resulta determinante para garantizar la efectividad del derecho de crédito del ejecutante así como la validez y legitimidad del procedimiento en su conjunto.

En este contexto la intervención del Equipo de Subastas Judicial pretende ser un elemento técnico esencial cuya especialización permita optimizar los resultados procesales, garantizar la seguridad jurídica de los intervenientes y descongestionar las oficinas judiciales mediante la asunción de tareas altamente especializadas que requieren conocimientos avanzados en materia procesal, registral, patrimonial y tecnológica.

Esta unidad o equipo asume la gestión integral del procedimiento de subasta desde la verificación documental del bien hasta la publicación en el Portal de Subastas del BOE y trámites posteriores.

Su intervención permitirá reducir significativamente los errores materiales y formales evitar nulidades procesales derivadas de defectos en la identificación o clasificación de los bienes.

Así se mejora la calidad de la información ofrecida a los licitadores lo que redundar en una mayor concurrencia y competitividad en las pujas además la unidad actúa como garante de la veracidad exhaustividad y publicidad de la información conforme a la doctrina del Tribunal Constitucional en particular la Sentencia 34/2020 de 20 de febrero establece que la oficina judicial está obligada a facilitar toda la información relevante de la que disponga respecto al bien subastado sin que los interesados deban realizar labor indagatoria alguna.

Ello implica un elevado estándar de diligencia en la verificación de los datos publicados ya que cualquier error esencial como la incorrecta clasificación del bien, puede dar lugar a la nulidad de la subasta con las consecuencias procesales y patrimoniales que ello conlleva.

La intervención del equipo especializado también tiene un impacto directo en la tramitación posterior al cierre de la subasta, especialmente en actos tan relevantes y técnicos como la adjudicación y la entrega de la posesión material del bien que en muchos casos presenta dificultades prácticas derivadas de la falta de identificación registral precisa, de la existencia de ocupantes o de la necesidad de coordinar actuaciones con otros organismos públicos.

En definitiva, el Equipo de Subastas Judiciales se configura como un instrumento técnico y organizativo imprescindible para garantizar la eficacia la transparencia y la seguridad jurídica del procedimiento de ejecución forzosa en su fase de realización patrimonial contribuyendo de forma decisiva al cumplimiento de los principios constitucionales de tutela judicial efectiva, legalidad y buena administración de justicia.

### **3. MARCO OPERATIVO**

El Equipo de Subastas Judiciales de Sevilla desempeña una función especializada dentro del proceso de ejecución forzosa, asumiendo la gestión técnica, documental y operativa de las subastas judiciales que se celebran en la provincia de Sevilla. Su actuación se articula en tres grandes bloques: verificación previa de la información, dirección del desarrollo de la subasta y asistencia a los intervenientes. Cada uno de estos ámbitos responde a criterios de rigor, trazabilidad y garantía procesal.

#### **3.1. Revisión y Validación de Información para Publicación**

Antes de la publicación de cualquier subasta, el Equipo de Subastas debe realizar una revisión exhaustiva de toda la información que será incorporada al Portal de Subastas del BOE. Esta verificación no se limita a los datos contenidos en el expediente judicial, sino que se extiende a la documentación aportada por las partes, así como a la que pueda obtenerse de registros públicos o fuentes oficiales que complementen la descripción del bien. El objetivo es garantizar que los datos publicados sean veraces, completos y útiles para los potenciales licitadores.

##### **3.1.1. Verificación de Datos Clave y Contenido Sensible**

La unidad tiene la responsabilidad de asegurar que la información publicada cumpla con los estándares de calidad exigidos por la normativa procesal y por la jurisprudencia constitucional. Esto implica validar la coherencia entre los datos del expediente y los registros públicos, identificar posibles omisiones o errores y corregirlos antes de la publicación. La información debe ser clara, precisa y suficiente para que cualquier interesado pueda conocer las características del bien sin necesidad de realizar indagaciones adicionales.

##### **3.1.2. Comprobación Técnica de Información Catastral**

En el caso de bienes inmuebles, se incorpora la certificación catastral descriptiva y gráfica obtenida a través del Punto Neutro Judicial. Esta certificación permite contrastar la información registral con la realidad física del bien, identificar discrepancias en cuanto a superficie, linderos o titularidad, y ofrecer una representación gráfica que facilite la comprensión del bien subastado.

Si se detectan errores sustanciales que no puedan ser subsanados, el equipo debe cancelar la subasta y comunicar la incidencia al Letrado/a de la Administración de Justicia del grupo de trabajo de origen.

### **3.1.3. Confirmación de Asiento Registral Ejecutado**

La unidad también debe verificar la vigencia de las cargas registrales que motivan la subasta, especialmente en ejecuciones hipotecarias o embargos.

Para ello, se incorpora una nota simple registral actualizada, obtenida por el solicitante o directamente por el equipo. Esta nota permite identificar otras cargas que puedan afectar al bien y que deban ser conocidas por los postores.

En los casos en que existan cargas preferentes, la unidad debe asegurarse que estén correctamente reflejadas y valoradas.

### **3.1.4. Revisión de Plazos de Anotaciones Preventivas**

Otro aspecto crítico es la comprobación de la vigencia de la anotación de embargo. El equipo ha de verificar si ha transcurrido el plazo legal de cuatro años para inmuebles o tres años para vehículos desde la fecha de anotación, prórroga o expedición de certificación. Si la anotación ha caducado, aunque no esté cancelada registralmente, se comunica a la oficina judicial para que determine si procede continuar con la subasta. En caso de que la caducidad sea inminente, se advierte al ejecutante para que solicite la prórroga correspondiente.

### **3.1.5. Análisis de Prioridad en Gravámenes Registrales**

En ejecuciones hipotecarias especialmente, el equipo debe informar sobre el impacto económico de las cargas registrales preferentes que subsisten tras la subasta.

Si el expediente no incluye el saldo actualizado de dichas cargas, y el titular es el propio ejecutante, el equipo puede requerirle directamente esa información. Si el titular es un tercero, se solicita a la oficina judicial que libre oficio al acreedor para obtener el dato. Si no se logra obtener la información, se advierte a los postores que la subasta se celebrará sin ese dato, por petición del ejecutante.

## **3.2. Dirección y Control de la Celebración de la Subasta**

Durante la fase activa de la subasta, el Equipo de Subastas asume la dirección técnica del proceso, actuando como mandataria del grupo de trabajo ejecutivo del que proviene el procedimiento. Su función es garantizar que la subasta se desarrolle conforme a los principios de legalidad, transparencia y tutela judicial efectiva.

### **3.2.1. Incidencias**

El equipo supervisa el funcionamiento del Portal de Subastas, atiende reclamaciones de los postores y solicita aclaraciones técnicas cuando se detectan problemas en el registro o en las pujas.

Si considera que una incidencia ha afectado al desarrollo de la subasta, emite un informe técnico para que la oficina judicial valore su posible anulación. Esta decisión se fundamenta en la afectación al derecho de los intervenientes y en la posible alteración del resultado.

### 3.2.2. Cancelación o Suspensión

Antes de cancelar o suspender una subasta, se puede consultar al equipo sobre la posibilidad de subsanar los defectos detectados. Si no se han producido pujas, es preferible corregir la información errónea sin necesidad de cancelar el procedimiento. El equipo evalúa si los errores son esenciales o subsanables y propone la solución más adecuada para preservar la validez del proceso.

### 3.2.3. Incorporación de Nueva Información

Durante la celebración de la subasta, puede surgir la necesidad de incorporar nueva documentación o actualizar la ya publicada. Esto será posible siempre que no existan pujas previas. Si ya se han realizado ofertas, se informa a la oficina judicial para que valore la cancelación y nueva publicación de la subasta con la información completa, evitando así reclamaciones posteriores por parte de los postores.

## 3.3. Relación con los Grupos de Trabajo del SCEJ

La creación del Equipo de Subastas como órgano especializado aporta un valor añadido al funcionamiento de la Oficina Judicial, especialmente en lo que respecta al asesoramiento técnico durante el proceso de subasta. Este acompañamiento puede darse en distintos momentos:

□ **Antes de iniciar la subasta.** Durante la fase preparatoria, las oficinas judiciales pueden recurrir al equipo para resolver dudas o recibir recomendaciones, ya sea de forma verbal o mediante informes escritos. El objetivo es facilitar una subasta eficiente, valorando aspectos como la agrupación de bienes en lotes o el procedimiento más adecuado para su celebración.

□ **En subastas voluntarias o por división de bienes comunes.** Cuando se trata de subastas que no responden a la ejecución de deudas, como las voluntarias o las derivadas de la división de una propiedad compartida, es necesario establecer condiciones específicas.

Estas deben diferenciarse de las previstas en la Ley de Enjuiciamiento Civil para los procedimientos de apremio.

□ **Asesoramiento en la definición de condiciones.** La Oficina Judicial puede solicitar la colaboración del Equipo de Subastas para definir las condiciones particulares de cada caso, buscando siempre el resultado más beneficioso para todas las partes implicadas.

## 4. FASES DE PROCEDIMIENTO A SEGUIR

### 4.1. Decreto de Convocatoria

El grupo de trabajo del SCEJ responsable de la ejecución emite el decreto de subasta, siguiendo un modelo que se facilitará por la dirección. Se recomienda indicar en el edicto que los plazos para que se pueda mejorar el precio a través de tercero indicado por el ejecutado, comiencen automáticamente tras el cierre de la subasta, sin necesidad de notificación personal. Esto facilita que el equipo supervise los plazos y gestione los pagos.

## 4.2. Recepción y Verificación de Documentos

El equipo recibe el decreto y la documentación adjunta, revisa los datos necesarios para celebrar la subasta y puede solicitar información adicional al grupo de ejecución o a las partes implicadas a través de sus representantes legales.

## 4.3. Publicación en el Portal del BOE y Comunicaciones

Una vez revisada la información, el equipo publica la subasta en el Portal del BOE y lo notifica al grupo de ejecución y al procurador del ejecutante. La comunicación incluye:

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

## 4.4. Finalización de la Subasta y Trámites Postiores

Al concluir la subasta, la Unidad de Subastas informa del resultado a la oficina judicial, entre otras acciones, puede realizar según el resultado:

- Sin postores:** Se comunica el resultado a la oficina judicial que podrá alzar el embargo o adjudicar a tercero propuesto en los términos del art. 671 Lec.
- Mejor postor es el ejecutante:** Se liberan los depósitos de otros postores y se comunica al grupo de ejecución de origen que continuará con lo siguientes trámites procesales.

No habrá requerimiento de pago al ejecutante aún cuando su postura sea superior al principal objeto de despacho ejecutivo, ya que habrá que liquidar por la oficina intereses y costas. Cuando la postura exceda del total debido y liquidado, el ejecutante habrá de consignar la diferencia en un plazo de 10 días en los términos del art. 670.2 Lec.

- Mejor postor es un tercero:** Se informa y requiere por el equipo del plazo para pagar el precio ofrecido cuando sea posible la aprobación directa.

Si la postura no alcanza el porcentaje que permite su aprobación directa, se computarán los plazos para mejora del precio por otro tercero ofrecido por el ejecutado, desde la fecha de cierre de la subasta. La oficina judicial deberá comunicar si ha habido mejora de postura. Si hay mejora se devolverá el depósito al mejor postor.

De no haber mejora o no haberse llevado a efecto, se requerirá por el equipo al mejor postor para que ingrese el resto del precio que se transferirá a la cuenta del grupo de ejecución a fin de que dicte la resolución oportuna. Si su postura no alcanza el porcentaje mínimo que permite aprobar el remate sin mejora, se transferirá el depósito a la oficina judicial para que resuelva al respecto.

Con carácter general los pagos efectuados por el postor completando el precio de la postura ofrecida serán transferidos a la cuenta de la oficina judicial para que acuerde la adjudicación.

**Postor no completa el pago:** Se consulta al BOE sobre el siguiente mejor postor y la oficina judicial decide sobre aprobación o la celebración de una nueva subasta. Si la oficina decide aprobar el remate, se dictará la resolución oportuna y acordará que el equipo requiera el resto del precio.

Si no hubiese reservas de postura o el primero de los postores que hubiere reservado la postura no completa el pago, el equipo transfiere el depósito del postor que no ha completado el pago a la oficina para que declare la quiebra de la subasta y lo aplique a los fines de la ejecución en los términos del art. 653 de la Lec.

**Comparecencias y mejoras de postura:** Siempre se realizan o se comunican a la oficina judicial y grupo de trabajo que acordó la subasta como competente para dirigir el procedimiento y garantizar su continuidad procesal.

PASO	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Oficina Judicial	Emitir el decreto de subasta siguiendo modelos oficiales. Indicar que los plazos para mejorar el precio comienzan al día siguiente del cierre.
2	Equipo de Subastas	Recibir decreto y documentación, revisar datos y completar información necesaria. Consultar a la oficina judicial o partes si falta información.
3	Equipo de Subastas	Publicar la subasta en el Portal del BOE y notificar: identificadores, tasa de publicación, enlace para pago y seguimiento, edicto y listado de lotes. Comunicar también al procurador del ejecutante.
4	Equipo de Subastas/ Oficina Judicial	Al finalizar la subasta:
4 a		Sin postores: declarar desierta; alzamiento embargo, adjudicación mínimo 40% o Letrado decide.
4 b		Mejor postor es el ejecutante: liberar depósitos de otros postores; la oficina judicial calcula costas e intereses.
4 c		Mejor postor es tercero: informar plazos para pagar; si no alcanza el mínimo, se da oportunidad de mejora; la oficina judicial valida adjudicación.
4 d		Postor no completa pago: consultar BOE sobre siguiente mejor postor;

		decidir aprobación o nueva subasta.
5	Oficina Judicial	Gestionar comparecencias o solicitudes de mejora de postura y cesión de remate en la oficina judicial que acordó la subasta.

**1  
EMITIR DECRETO DE SUBASTA**

1

**2  
REVISAR DOCUMENTACIÓN**

2

**3  
PUBLICAR EN BOE Y NOTIFICAR**

3

**4  
FINALIZAR SUBASTA Y RESOLVER**

4

**5  
GESTIONAR COMPARCENCIAS Y CESIONES DE REMATE**

5

## 5. COORDINACIÓN ENTRE SUBASTAS Y OFICINA DEL SCEJ

### 5.1. Información de la Oficina Judicial al Equipo de Subastas

**Envío de decretos y resoluciones:** Todos los decretos de convocatoria de subasta, así como sus modificaciones o aclaraciones, deben remitirse al Equipo de Subastas. También deben enviarse otras resoluciones relevantes que se considere necesario registrar en el expediente digital.

**Documentación adjunta:** Al decreto de convocatoria se debe acompañar toda la información relevante de los bienes subastados, incluyendo:

- Certificaciones de dominio y cargas.
- Informes periciales de valoración.
- Liquidaciones de cargas preferentes según el art. 666 LEC.
- Comunicaciones de acreedores sobre saldos actualizados de cargas registrales.
- Resoluciones sobre derechos de ocupantes (art. 661.2 LEC), si existen.
- Informes de vulnerabilidad económica o social de ocupantes, si se hubieran emitido.
- Cualquier otro documento de interés para la subasta.

### 5.2. Actualizaciones a Comunicar por el Equipo de Subastas

#### Acontecimientos que deben comunicarse:

- Remisión de la subasta al Portal del BOE con el edicto.
- Inicio y finalización de la subasta, incluyendo resultados.
- Petición de informes sobre mejora de precio.
- Pago o impago del precio por el postor.
- Cancelación o archivo de la subasta o lotes.
- Cualquier otra información relevante que deba constar en el expediente digital.

#### Tramitación preferente por la oficina judicial:

- Trasladar a las partes personadas el inicio de la subasta.
- Responder a solicitudes sobre mejora de precio en subasta.
- Gestionar decisiones sobre aprobación de remate en caso de impago del primer postor, comunicando la resolución al Equipo de Subastas y, si corresponde, organizando una nueva subasta

## 6. ALGUNAS CUESTIONES PRÁCTICAS

### 6.1. Control Registral y Valoración Técnica de los Bienes

La fase preparatoria exige que el Letrado de la Administración de Justicia (LAJ) verifique la existencia material del bien, su correspondencia registral y su localización física.

En caso de valoración pericial, se requiere que el experto certifique el estado de conservación y la ubicación del bien, siendo recomendable la inspección directa.

## 6.2. Vehículos con Reserva de Dominio: Aspectos Específicos

La subasta de vehículos debe limitarse a aquellos que cuenten con anotación preventiva de embargo en el Registro de Bienes Muebles.

Cuando exista reserva de dominio, el objeto de la subasta se circumscribe a los derechos transmisibles del ejecutado, sin que ello implique la plena disposición del bien.

El adjudicatario deberá instar la cancelación registral de la reserva para consolidar su derecho de posesión.

## 6.3. Convenio o Realización Especializada

Ambos medios de realización forzosa previstos en los artículos 640 y 641 de la LEC son distintos a la subasta judicial y quedan al margen del espacio de actuación del Equipo de Subastas. La realización por persona o entidad especializada ya sea por tercero encargado o especialmente a través del portal de subastas del Colegio de Procuradores constituyen mecanismos ajenos al control y garantías propias del proceso judicial de ejecución forzosa. Cabe destacar la reciente y elevada multa que se ha impuesto a dicho portal por la Comisión Nacional de Mercados y Competencia (CNMC) por infracción de normas en materia de competencia. El Portal de Subastas del BOE garantiza publicidad, seguridad y control público, lo que explica su éxito y la gran cantidad de usuarios activos. Por ello, debe extremarse la cautela cuando el ejecutante solicite sustituir este sistema por la realización del bien a través de una entidad especializada conforme al art. 641 LEC.

Esta forma de realización no constituye una subasta judicial, sino un procedimiento privado que queda fuera del control y de las garantías propias de la ejecución forzosa en sede judicial, pudiendo perjudicar al ejecutado y a otros acreedores.

Para admitirla, es necesario que se justifique su necesidad, que exista contrato firmado por el propietario del bien, que se apliquen las normas de consumo eliminando cláusulas abusivas y que la entidad asuma responsabilidad por falta de información o vicios ocultos.

Finalizada la venta, el LAJ deberá verificar el cumplimiento íntegro del proceso, siendo recomendable exigir el consentimiento del ejecutado y de los acreedores posteriores antes de aprobar el remate, aplicando criterios similares a los del art. 640 LEC para garantizar la protección de todas las partes.

## 6.4. Derechos Reales Limitativos: Efectos en la Adjudicación

En subastas que afectan a bienes gravados con derechos reales como usufructo, nuda propiedad o copropiedad, se recomienda la notificación a los titulares para que puedan ejercer derechos preferentes (tanteo o retracto).

La adjudicación no implica necesariamente la posesión inmediata del bien, especialmente si subsisten derechos con eficacia real que limitan el uso o disfrute.

## 6.5. Cargas Preferentes: Transparencia y Participación

Los titulares de cargas con rango anterior deben facilitar información actualizada sobre el estado de sus créditos, permitiendo a los licitadores valorar adecuadamente el pasivo asociado.

#### **6.6. Carácter Secreto de las Pujas**

El artículo 648 de la Ley de Enjuiciamiento Civil regula el sistema de presentación de pujas en las subastas judiciales, estableciendo que éstas se enviarán telemáticamente al Portal de Subastas mediante comunicaciones seguras, con acuse técnico y sello de tiempo que acredita el momento exacto y la cuantía de la postura. El postor debe indicar si consiente la reserva prevista en el artículo 652.1 y si actúa en nombre propio o de tercero, pudiendo modificar sus ofertas, aunque sólo se tendrá en cuenta la última realizada antes del cierre.

En caso de igualdad de importe, prevalece la primera en el tiempo. Lo más relevante es que, durante la celebración de la subasta, las pujas tienen carácter secreto: el portal no informa de su existencia ni de su cuantía, y únicamente al finalizar se publica el mejor precio ofrecido o, en su caso, que la subasta concluyó sin postores.

### **7. ESPECIAL REFERENCIA A LA DIVISIÓN DE LA COSA COMÚN**

La ejecución de una sentencia de división de cosa común plantea problemas específicos porque no existe un procedimiento legal diseñado expresamente para este tipo de ejecuciones. La subasta que debe celebrarse no responde a una ejecución por deudas, sino a la necesidad de transformar un bien indivisible en dinero para repartirlo entre los copropietarios. Por ello, las reglas habituales del apremio no encajan, ya que están concebidas para la existencia de un deudor y un embargo previo, circunstancias que no se dan en este supuesto.

En todo caso, si las partes alcanzan un acuerdo y lo formalizan en un pliego de condiciones o en cualquier otro documento, éste deberá comunicarse al Equipo de Subastas. Corresponde siempre al LAJ responsable de la ejecución impulsar la aplicación de las condiciones pactadas, informando y remitiendo al citado equipo el acuerdo alcanzado o, en su defecto, la decisión de proceder mediante una subasta sujeta a las reglas de la subasta forzosa previstas en la LEC, aplicadas con las particularidades propias de este tipo de procedimientos o con las condiciones mínimas que hubieran sido objeto de acuerdo.

#### **a) Desarrollo y naturaleza de la subasta**

El juzgado debe seguir estrictamente lo que disponga la sentencia, especialmente si ordena subasta con admisión de licitadores externos.

Las normas de la LEC relativas a la subasta judicial no son plenamente aplicables y solo se pueden observar de manera adaptada, evitando cualquier privilegio del ejecutante, porque todos los comuneros están en un plano de igualdad.

Tampoco resulta plenamente aplicable la normativa sobre subastas voluntarias, ya que presupone la ausencia de conflicto, mientras que la división forzosa surge precisamente tras un litigio contradictorio.

La solución pasa por una postura intermedia en que se adapte la subasta propia del procedimiento de apremio a las condiciones establecidas por las partes o, a falta de ellas, a las especialidades

de este tipo de procedimientos en atención a la no existencia de partes procesales contradictorias habituales (ejecutante-ejecutado).

En la subasta todos los comuneros participan sin ventajas y prestarán depósito salvo pacto en contrario.

Si varios desean adjudicarse la finca, prevalece la oferta económica más alta.

Si nadie la quiere, puede ordenarse una nueva subasta u otro medio de realización previsto en la ley.

#### **b) Destino del precio obtenido**

El dinero obtenido no sirve para pagar deudas, sino para sustituir al bien indivisible.

Debe repartirse entre los comuneros en proporción a su cuota, sin aplicar las reglas del procedimiento de apremio destinadas a satisfacer créditos.

#### **c) Situación de las cargas existentes**

Las cargas registrales existentes permanecen, porque la división de cosa común no puede perjudicar a terceros.

– La hipoteca no se cancela tras la venta.

El adjudicatario no se convierte automáticamente en deudor, pero sí debe soportar la eventual ejecución hipotecaria si la obligación garantizada no se paga.

– Las anotaciones de embargo tampoco se cancelan.

El embargo continúa afectando al bien o a la parte adjudicada y el adjudicatario se subroga en esa situación, salvo acuerdo expreso de usar el precio obtenido para cancelar la carga.

No existe obligación legal de destinar el dinero de la subasta a levantar el embargo del comunero afectado.

#### **d) Gastos del procedimiento**

Los gastos necesarios para llevar a cabo la división deben ser sufragados por todos los comuneros proporcionalmente.

Si un comunero adelanta gastos obligatorios —por ejemplo, tasaciones o publicaciones—, se le debe reintegrar mediante la deducción correspondiente cuando se reparta el precio.

#### **e) Existencia de un derecho de uso sobre la vivienda familiar**

La atribución del derecho de uso en un procedimiento de familia no impide pedir ni ejecutar la división de la cosa común.

Como regla general, el derecho de uso subsiste incluso tras la venta del inmueble, salvo que:

– en la resolución de familia se estableciera expresamente su duración hasta la enajenación del bien.

– hayan desaparecido las circunstancias que justificaban el uso (por ejemplo, mayoría de edad o independencia económica de los hijos).

– o el adquirente sea de buena fe y desconociera totalmente la existencia del derecho. Normalmente, los tribunales mantienen este derecho para garantizar la protección del cónyuge o de los hijos a quienes se atribuyó.

## 8. APOYO INTERGRUPAL Y CONTINGENCIAS

El Equipo de Subastas, considerando la sobrecarga de trabajo que actualmente presenta el área civil descrita en el Manual de Distribución de Recursos Humanos y Cargas de Trabajo elaborado por la Dirección del SCEJ, podrá asumir funciones de apoyo en los grupos de trabajo que se ocupan de estos procedimientos de ejecución forzosa e incluso en otras materias cuando así lo requieran las necesidades del servicio. Dicho refuerzo se llevará a cabo en los términos y condiciones que establezca la dirección de conformidad con la Instrucción 5/2025 de 25 de Noviembre del Secretario de Gobierno del TSJA, garantizando así una distribución más equilibrada de las tareas y una mayor eficiencia en la gestión de los procedimientos.

El soporte funcional del Equipo de Subastas no solo permitirá aliviar la presión que recae sobre los funcionarios directamente responsables de la ejecución, sino que también contribuirá a mejorar la coordinación entre las distintas áreas del servicio. De esta manera, se busca optimizar los recursos disponibles, reducir los tiempos de tramitación y asegurar que los ciudadanos reciban una respuesta más ágil y eficaz en sus procesos judiciales. Se considera que el equipo puede responder a un servicio de contingencia para asuntos civiles, constituido como un grupo especializado, lo que resulta altamente beneficioso para garantizar la continuidad y eficacia de la actividad procesal. Dicho grupo tendría como finalidad principal actuar de manera preventiva y reactiva frente a situaciones de colapso, acumulación de expedientes o picos de carga de trabajo que suelen producirse en determinados momentos procesales o en grupos con elevada litigiosidad.

Cabe destacar que la dotación actual del Equipo de Subastas es suficiente para afrontar este trasvase de funciones sin que se vea comprometida la atención de sus responsabilidades propias. Esta capacidad operativa garantiza que el apoyo prestado se realice con solvencia y continuidad, reforzando la calidad del servicio y promoviendo un entorno de trabajo más sostenible para todos los profesionales implicados.

## 9. IMPLEMENTACIONES TECNOLÓGICAS INDISPENSABLES

Para garantizar una operatividad eficiente, segura y conforme a los estándares exigidos por la normativa procesal vigente, el equipo encargado de la gestión de subastas judiciales debe contar con una dotación tecnológica mínima que le permita desarrollar sus funciones con plena capacidad técnica y autonomía funcional. Esta infraestructura tecnológica no solo facilita la ejecución de tareas operativas, sino que también constituye un elemento esencial para la interoperabilidad entre sistemas judiciales, la transparencia del procedimiento y la protección de los derechos de los intervenientes. Dicha dotación permite la adecuada interacción entre el equipo y los distintos grupos de trabajo del SCEJ, facilitando el normal desarrollo de la subasta judicial como trámite técnico y esencial en el proceso de ejecución.

A continuación, se detallan los componentes imprescindibles de dicha dotación, ampliados en términos técnicos y funcionales:

- Buzón de LexNET y correo corporativo institucional:** El equipo debe disponer de un buzón específico en la plataforma LexNET, habilitado para el envío y recepción de comunicaciones procesales electrónicas, conforme a lo establecido en la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia. Este buzón debe estar vinculado a una cuenta de correo corporativo institucional, con dominio oficial del Ministerio de Jus-

ticia o del órgano judicial competente, que permita la gestión de comunicaciones no procesales, coordinación interinstitucional, recepción de documentación auxiliar y atención a operadores jurídicos externos. La configuración del buzón debe incluir mecanismos de autenticación robusta, cifrado de extremo a extremo y registro de actividad para garantizar la integridad y confidencialidad de las comunicaciones.

- **Acceso al Sistema de Gestión Procesal (SCEJ):** Es imprescindible que el equipo de subastas disponga de acceso integral a todos los expedientes judiciales relacionados con procedimientos de ejecución forzosa en los que se haya accordado la subasta de bienes. Este acceso debe realizarse a través del Sistema de Gestión Procesal @driano.

El mismo garantiza que el equipo pueda verificar datos esenciales como el estado procesal del expediente, las resoluciones dictadas, los bienes embargados, las valoraciones periciales, las cargas registrales y las incidencias procesales, sin posibilidad de alterar el contenido del expediente. Este acceso debe estar regulado mediante perfiles de usuario específicos, con trazabilidad de accesos y auditoría de actividad conforme a los protocolos de seguridad informática del sistema judicial. Este equipo podrá asumir procedimientos ejecutivos de otros grupos de trabajo, en cuyo caso el acceso tendrá que ser de forma integral para prestar esa tarea de soporte funcional.

- **Cuenta de depósitos y consignaciones judiciales:** El equipo debe contar con una cuenta bancaria específica, habilitada para la gestión de depósitos constituidos por los licitadores en el marco de la subasta, así como para la recepción de pagos derivados de posturas y la devolución de cantidades en caso de cancelación o revocación. La operativa de esta cuenta debe permitir la identificación única de cada ingreso, la emisión de certificados de depósito, la conciliación contable automatizada y la generación de informes financieros periódicos. Asimismo, debe contemplar mecanismos de control interno, doble validación para operaciones sensibles y compatibilidad con sistemas de firma electrónica reconocida.

Esta dotación tecnológica mínima constituye un requisito indispensable para que el Equipo de Subastas pueda desempeñar sus funciones con eficacia, legalidad y transparencia, en consonancia con los principios rectores de los procesos ejecutivos y las exigencias del entorno digital judicial.

## 10. CONCLUSIÓN Y PERSPECTIVAS FUTURAS

La implementación del presente protocolo operativo consolida un modelo de gestión judicial de subastas que responde a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y especialización técnica.

La creación del Equipo de Subastas Judiciales en el ámbito del Servicio Común Procesal de Ejecución de Sevilla permitirá articular un sistema de actuación homogéneo y jurídicamente seguro, que optimiza los recursos disponibles y mejora la calidad del servicio público de justicia. Entre las principales conclusiones que se derivan de este modelo destacan:

- El refuerzo de la seguridad jurídica mediante la verificación exhaustiva de la información registral, catastral y documental, evitando nulidades procesales y garantizando la protección de los derechos de las partes.
- La descongestión de los grupos de ejecución gracias a la especialización funcional del equipo, que asume tareas complejas y altamente técnicas con autonomía procesal.

- La mejora de la transparencia y la participación ciudadana, al facilitar el acceso a información clara, completa y actualizada en el Portal de Subastas del BOE.
- La profesionalización del personal implicado, mediante formación continua y aplicación de buenas prácticas que elevan el estándar técnico de las actuaciones.
- La incorporación de herramientas tecnológicas que permiten una gestión eficiente, segura y conforme a los requisitos normativos vigentes.

Este protocolo no solo constituye una guía técnica para la actuación del equipo, sino que también representa una propuesta de valor institucional replicable en otros servicios comunes. Su aplicación contribuye al fortalecimiento del sistema de ejecución forzosa, al cumplimiento de los principios constitucionales de tutela judicial efectiva y buena administración, y a la consolidación de una justicia más ágil, moderna y accesible.

En adelante, se prevé la incorporación de nuevas funcionalidades tecnológicas, la mejora de la interoperabilidad entre sistemas judiciales y registrales, y el desarrollo de módulos formativos específicos que permitan mantener actualizado al personal técnico y jurídico.

Asimismo, se promoverá la evaluación periódica del protocolo, con el fin de adaptarlo a las reformas legislativas, a la evolución jurisprudencial y a las necesidades operativas del entorno judicial. Este documento queda así como referencia normativa y procedimental para todos los operadores jurídicos implicados en la ejecución forzosa, en aras de una actuación coordinada, eficaz y acorde al ordenamiento jurídico.

## 11. BASE JURÍDICA Y NORMATIVA

El presente trabajo se fundamenta en un marco normativo que proporciona seguridad jurídica y garantiza la eficiencia en la organización de la Administración de Justicia.

Dicho marco ofrece las herramientas necesarias para asegurar la correcta aplicación de los principios procesales y la mejora continua en el funcionamiento del sistema judicial, constituyendo el soporte esencial sobre el que se desarrolla este estudio. Esencialmente nos referimos a dos textos legales:

- La Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil**, constituye la base procesal de las subastas judiciales, al establecer el procedimiento de ejecución y la forma en que los bienes embargados deben ser subastados. En ella se regula la publicidad de las subastas, la participación de los postores y la adjudicación de los bienes, garantizando la tutela judicial efectiva y la transparencia en el proceso.
- La Ley 1/2025, de Eficiencia Organizativa del Servicio Público de Justicia**, complementa este marco al introducir mejoras en la gestión y organización de las subastas judiciales. Su finalidad es modernizar el sistema, impulsando la subasta electrónica y optimizando los recursos de la Administración de Justicia, lo que permite una mayor agilidad, reducción de costes y un acceso más amplio para los ciudadanos.
- De conformidad con el **Régimen Transitorio de la Ley Orgánica 1/2025**, las normas contenidas en la reforma de la LEC serán de aplicación preferente a los procedimientos judiciales incoados con posterioridad al 3 de abril de 2025. Los procesos iniciados con anterioridad a dicha fecha continuarán tramitándose conforme a la legislación procesal civil vigente en el momento de su incoación.

En particular, las subastas judiciales derivadas de procedimientos anteriores a la entrada en vigor de la Ley se regirán íntegramente por la normativa procesal civil previa, garantizando así la seguridad jurídica y la continuidad de los trámites en curso.

## 12. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El presente protocolo de actuación entrará en vigor el día 1 de enero de 2026, debiendo ser objeto de publicación oficial en la sede electrónica del Ministerio de Justicia y de la Consejería de Justicia de la comunidad autónoma competente, y será comunicado de manera formal y fehaciente a todos los órganos, instituciones y colectivos comprendidos en su ámbito subjetivo de aplicación dentro del Partido Judicial de Sevilla, incluyendo al Magistrado o Magistrada que ostente la presidencia del Tribunal de Instancia, a las Letradas y Letrados de la Administración de Justicia, a la Presidencia de la Audiencia Provincial de Sevilla, a la Fiscalía Provincial de Sevilla, a la Delegación de Justicia, a la Junta de Personal de funcionarios de la Administración de Justicia de la provincia, así como a los Colegios profesionales de Abogados, Procuradores y Graduados Sociales.

Se establece expresamente que su observancia y cumplimiento será de carácter obligatorio para todo el personal integrante del Servicio Común de Ejecución, en cuanto órgano funcional encargado de la tramitación, gestión y ejecución material de las resoluciones judiciales, quedando sujetos sus miembros a las directrices, procedimientos y pautas operativas que en él se regulan, con el fin de garantizar la uniformidad, eficacia y seguridad jurídica en la aplicación de las medidas procesales y ejecutivas que se deriven de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales competentes.

*En adelante se incorporan anexos específicos que contienen una Guía de tramitación del Equipo de Subastas, MATRIZ RACI y los artículos 650, 651, 670 y 671 de la LEC presentados en formato de tabla resumen, con el fin de facilitar su consulta inmediata. La inclusión de estos preceptos se justifica por su especial complejidad técnica y por constituir la base normativa esencial en la tramitación de las subastas judiciales, particularmente en lo relativo a la aprobación del remate, adjudicación, mejora de postura, subasta desierta y alzamiento del embargo.*

## ANEXO I- Guía de tramitación Equipo de Subastas

### EQUIPO SUBASTAS JUDICIALES SEVILLA (SCEJ)

<b>1</b>	FIRMEZA DECRETO CONVOCATORIA	Modelo remisión telemática actuaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez firme el Decreto de convocatoria de subasta, se procederá a remitir el mismo al Equipo de Subastas.</li> <li>• Se facilitará un modelo de Decreto para uso común den el SCEJ</li> </ul>
<b>2</b>	RECEPCIÓN DECRETO EQUIPO SUBASTAS	Recepción Decreto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar datos del Decreto y documentación.</li> <li>• Consultar equipo ejecución ejecución o partes si falta información.</li> </ul>
<b>3</b>	ALTA PORTAL SUBASTAS BOE	Inicio del trámite de subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se publica subasta en el Portal del BOE y se comunica a la oficina y partes.</li> <li>• Enlace para pago subasta judicial, seguimiento y edicto.</li> </ul>
<b>4</b>	FINALIZACION SUBASTA	Transcurso plazo legal subasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De conformidad con Decreto de Convocatoria comienzan a correr plazos arts. 650 y 670 LEC.</li> <li>• 15 días hábiles para aprobar remate en los términos previstos en la LEC, si no hay mejora.</li> </ul>
<b>5</b>	DEPÓSITO PLAZOS	Posturas o subasta desierta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el mejor postor es el ejecutante se procede a devolver depósitos de resto de postores.</li> <li>• Si mejor postor es un tercero, se informa de plazos para pagar, sino se paga consulta BOE siguiente mejor postoresEn caso de subasta desierta, alzamiento o adjudicación mínimo 40%.</li> </ul>
<b>6</b>	CESIONES DE REMATE Y MEJORAS	Oficina Judicial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las cuestiones procesales relativas a cesiones de remate o mejoras de postura se remitirán a la oficina judicial.</li> <li>• Se podrán facilitar Decretos de aprobación de remate o adjudicación para su validación posterior por la oficina judicial.</li> </ul>

## ANEXO II- MATRIZ RACI Equipo Subastas

*La matriz RACI define las responsabilidades para cada tarea:*

\* *Responsable (Responsible): Quien realiza la tarea.*

\* *Aprobadora (Accountable): Quien aprueba o es el último responsable de que la tarea se complete.*

\* *Consultada (Consulted): Aquellos cuya opinión se solicita antes de la realización.*

\* *Informada (Informed): Aquellos a quienes se les informa del progreso o resultado.*

Nº	Actuación	R (Responsable)	A (Aprobar)	C (Consultado)	I (Informado)
1	<b>Decreto de convocatoria</b>	Oficina Judicial	LAJ	-	Equipo/Partes
2	<b>Revisión documental (registro, catastro, caducidades)</b>	Equipo Subastas	-	Registro/ Catastro/ Oficina	-
3	<b>Subsanación /solicitud info adicional</b>	Equipo Subastas	-	Partes / Oficina	-
4	<b>Informe sobre errores esenciales</b>	Equipo Subastas	LAJ	-	Partes
5	<b>Suspensión / cancelación subasta</b>	LAJ	LAJ	Equipo Subastas	Oficina / Partes
6	<b>Publicación en Portal BOE</b>	Equipo Subastas	-	-	Oficina / Procuradores
7	<b>Pago de tasa</b>	Ejecutante	BOE	-	Equipo Subastas
8	<b>Supervisión subasta / incidencias</b>	Equipo Subastas	LAJ (si afecta validez)	BOE	Oficina / Partes
9	<b>Informe de resultado</b>	Equipo Subastas	-	BOE	Oficina Judicial
10	<b>Requerimiento de pago al mejor postor</b>	Oficina Judiciales plazo Decreto Convocatoria	-	Equipo Subastas	Postor
11	<b>Aprobación remate / adjudicación</b>	LAJ	LAJ	Equipo Subastas	Partes
12	<b>Devolución depósitos</b>	Equipo Subastas	-	Cuenta Depósitos	Postores
13	<b>Mejora de postura</b>	Oficina Judicial	LAJ	Parte	Equipo Subastas
14	<b>Subasta desierta</b>	Oficina Judicial	LAJ	Equipo Subastas	Partes
15	<b>División cosa común (tramitación adaptada)</b>	Oficina Judicial	LAJ	Comuneros condiciones	Equipo Subastas
16	<b>Coordinación intergrupal</b>	Equipo Subastas	Dirección	-	-

### ANEXO III- Tabla resumen artículos 650 y 651 LEC

<b>Supuesto</b>	<b>Condición / Porcentaje</b>	<b>Actuación del LAJ</b>	<b>Plazos</b>	<b>Consecuencias / Observaciones</b>
<b>1. Mejor postura <math>\geq 50\%</math> 50% del valor de subasta (postor distinto del ejecutante)</b>	$\geq 50\%$	Aprueba el remate al 10 días para día siguiente	consignar el resto del precio (descontado el depósito)	Pagado → posesión inmediata y decreto de adjudicación
<b>2. Mejor postura del ejecutante <math>\geq 50\%</math></b>	$\geq 50\%$ y $\leq$ principal reclamado	Posesión inmediata y decreto de adjudicación	—	No debe consignar diferencia si es $\leq$ principal
<b>2 bis. Mejor postura del ejecutante <math>\geq 50\%</math> pero <math>&gt;</math> principal reclamado</b>	$\geq 50\%$ y $>$ principal	Practica liquidación de principal, intereses y costas	10 días para consignar diferencia	Si no paga → quiebra de subasta, pérdida del equivalente al depósito y pago de gastos de nueva subasta
<b>3. Mejor postura <math>&lt; 50\%</math> 50% del valor de subasta</b>	$< 50\%$	Ejecutado puede presentar mejora por presentar escrito + $\geq 50\%$ o suficiente para cubrir crédito	10 días para que el tercero pague el resto	Si el tercero no paga → pierde depósito y puede haber nueva subasta
<b>3 bis. Prohibiciones</b> Si hubo pujas al ejecutante		—	—	<b>El ejecutante no puede mejorar postura ni pedir adjudicación después de la subasta (art. 647)</b>
<b>3 ter. Falta de mejora o mejora ineficaz</b>	Postura $\geq 30\%$ o suficiente para cubrir crédito	Aprueba el remate	—	Si no alcanza 30% ni cubre crédito, el LAJ decide discrecionalmente; cabe <b>recurso directo de revisión</b>
<b>3 quater. Denegación del remate</b>	Postura insuficiente y resolución desfavorable	Deniega aprobación	—	A instancia del ejecutado se <b>alza el embargo</b>
<b>4. Notificaciones tras posible mejora del ejecutado</b>	—	Notifica al mejor postor y devuelve depósito si hay mejora	—	Si el mejor postor no paga el resto → pérdida del depósito
<b>5. Liberación de bienes por el ejecutado</b>	Pago íntegro de principal, intereses y sin efecto costas	Cancela la subasta o	Antes de aprobación o adjudicación	Liberación total de los bienes
<b>6. Consignación del precio total y devolución de depósitos</b>	Diferencia consignada en la Cuenta de Depósitos	Ordena devolución de depósitos a postores y en otros casos legalmente previstos	—	Devolución también cuando: ejecutante es mejor postor; mejora del tercero; subasta queda sin efecto

<b>7. Subasta sin postores (art. 651 Lec)</b>	No hay postores	A instancia ejecutado alzamiento embargo	—	Bien queda liberado y se puede continuar ejecución contra otros bienes
---	-----------------	--	---	--

#### ANEXO IV- Tabla resumen artículo 670 LEC

Supuesto	Condición / Porcentaje	Actuación del LAJ	Plazos	Consecuencias / Observaciones
<b>1. Mejor postura <math>\geq 70\%</math> valor de subasta (postor distinto del ejecutante)</b>	$\geq 70\%$	Aprueba el remate al día siguiente	20 días para consignar la diferencia	Decreto de adjudicación si paga; si no paga → pérdida del depósito
<b>2. Ejecutante mejor <math>\geq 70\%</math> y &gt; principal postor <math>\geq 70\%</math> y superior al principal reclamado</b>		Practica liquidación de principal, intereses y costas	10 días para consignar diferencia	Si no paga → quiebra de subasta, pérdida de depósito y gastos de nueva subasta
<b>3. Mejor postura <math>&lt; 70\% &lt; 70\%</math></b>		Ejecutado puede presentar mejora $\geq 60\%$ o suficiente para cubrir crédito	10 días para presentar escrito + 10 días para pagar el resto	Si mejora efectiva → adjudicación; si no → nueva subasta; ejecutante no puede mejorar ni pedir adjudicación
<b>3 bis. Sin mejora del ejecutado <math>\geq 50\%</math> del valor de subasta, o <math>\geq 40\%</math> si cubre crédito</b>		Aprueba el remate	—	Si la postura no alcanza estos mínimos, el LAJ decide según circunstancias (conducta del deudor, sacrificio patrimonial, etc.)
<b>3 ter. Vivienda habitual del deudor</b>	No $< 70\%$ salvo que cubra deuda total; mínimo absoluto del 60%	Aprueba remate a favor del mejor postor o del ejecutante	—	Protección reforzada: nunca puede aprobarse por debajo del 60% del valor de subasta
<b>4. Mejora de postura por un tercero presentado por el ejecutado</b>	$\geq 60\%$ o suficiente para cubrir deuda	Notifica al mejor postor y devuelve su depósito	10 días para pagar el resto	Si no paga → pérdida del depósito y nueva subasta
<b>5. Adjudicatario</b>	—	—	—	Debe aceptar cargas anteriores y se subroga en la responsabilidad derivada de ellas
<b>6. Solicitud de hipoteca (art. 107 LH)</b>	—	Expede testimonio del decreto de aprobación	Suspende el plazo de pago hasta entrega del testimonio	—
<b>7. Liberación de bienes por el</b>	Pago íntegro de principal, intereses y	Cancela la subasta o la deja sin efecto	Antes de aprobación o adjudicación	Bienes liberados

<b>ejecutado</b>	costas	
<b>8. Consignación del precio total</b>	Diferencia depositada en la Cuenta de Depósitos Ordena devolución de— depósitos al resto de postores	Se dicta decreto de adjudicación con efectos registrales

## ANEXO V- Tabla resumen artículo 671 LEC

<b>Supuesto</b>	<b>Condición / Porcentaje</b>	<b>Actuación del LAJ</b>	<b>Plazos</b>	<b>Consecuencias / Observaciones</b>
<b>1. Subasta desierta (sin postores)</b>	—	A instancia del ejecutado, procede al <b>alzamiento del embargo</b>	—	La ejecución queda sin efecto respecto del bien embargado
<b>2. Designación de persona para adjudicación tras subasta desierta</b>	Importe $\geq 50\%$ valor de subasta o suficiente para pagar completamente al ejecutante (mín. 40% del valor)	Aprueba adjudicación— si se cumplen los porcentajes	—	La adjudicación por importe suficiente implica <b>terminación de la ejecución y liberación del resto de bienes</b>
<b>3. Petición de adjudicación por importe inferior a los mínimos (40–50%)</b>	Importe $< 50\%$ y $<$ suficiente para cubrir crédito (por debajo del 40%)	Oídas las partes, el LAJ decide <b>discrecionalmente</b> según circunstancias del caso	—	Valora conducta del deudor, posibilidades de cobro, sacrificio patrimonial, beneficio del acreedor. Contra el decreto cabe <b>recurso directo de revisión</b>
<b>4. Nueva subasta o formas alternativas de satisfacción</b>	Acuerdo de ambas partes	El LAJ tramita solicitud conjunta	—	Puede celebrarse nueva subasta o aplicarse otras formas de satisfacción (art. 640 LEC)