

ANEXO IV.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN DE A CORUÑA

Versión 1.



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2.1. Concepto y dotación de puestos.....	4
2.2. Servicios que presta.....	4
2.3. Estructura	5
2.4. Mecanismos de coordinación.....	6
3. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.....	7
3.1. Área civil, familia, contencioso-administrativa y social	7
3.1.1. Organigrama	7
3.1.2. Definición y competencias	7
3.1.3. Distribución y organización del trabajo	7
3.2. Área penal	9
3.2.1. Organigrama	9
3.2.2. Definición y competencias	10
3.2.3. Distribución y organización del trabajo	10
4 CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO	12
4.1 Gestión del tiempo	12
4.2 Incidencias	12
4.3 Distribución de espacios	12
4.4 Sustituciones	12



1. INTRODUCCIÓN

Este documento, denominado manual del SCEJ, que se incluye como anexo del protocolo de actuación de la OJ de A Coruña, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra el SCEJ optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Coordinación Provincial o la persona que ejerza la Dirección del SCEJ, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual del SCEJ toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de A Coruña, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

El disponer de un manual del SCEJ ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento de los mismos. En este sentido permite:

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

Este manual se elabora a partir del diseño y estructura determinado para la oficina judicial de A Coruña por la resolución de la Administración autonómica competente (Resolución de la Dirección Xeral de Xustiza de 23 de abril de 2025, publicada en *el DOG de 7 de mayo de 2025*), que se ha dictado, de conformidad con lo previsto en la disposición transitoria quinta de la Ley Orgánica 1/2025, aplicando el modelo de referencia aprobado por la Conferencia Sectorial de Justicia y adaptándolo a la Administración de Justicia en nuestra Comunidad Autónoma.

También atiende a las relaciones de puestos de trabajo estructuradas por la Administración competente: estatal para la RPT de LAJs (Resolución de 31 de julio, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, *BOE de 4 de agosto de 2025*) y autonómica para la RPT de los puestos de Gestión Procesal y Administrativa y Tramitación Procesal y Administrativa (Resolución de 29 de agosto de 2025, de la Dirección Xeral de Xustiza, *DOG de 11 de septiembre de 2025*).

Un aspecto clave de la solución organizativa adoptada y que se ha plasmado en el modelo de referencia nacional sobre diseño y estructura de la oficina judicial ha sido la de situar en el Servicio Común de Ejecución las funciones de ejecución asimismo de las causas penales enjuiciadas por la Audiencia Provincial de las secciones con sede en A Coruña y de ejecución de los procedimientos del TSJ en su caso.

Con esas premisas, este documento se redacta siguiendo los criterios orientativos que resultan del protocolo de referencia facilitado desde la Oficina de Implantación del Nuevo Modelo Organizativo de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, ex artículo 21 del ROCLAJ.



2. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de A Coruña se compone de un SCEJ para la realización de todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos de ejecución en las materias de su competencia. Está integrado por los puestos que determinen las correspondientes RPT, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

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

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

El diseño de la OJ de A Coruña prevé la estructuración del SCEJ en dos áreas (área civil/social/contencioso-administrativa, y área penal), al frente de cada una de las cuales se establece una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de los diferentes equipos y grupos que se organicen para la prestación de los servicios. Se prevé también en la RPT la existencia de una adjuntía a la Dirección el SCEJ, que será desempeñada por un/una LAJ y que coadyuvará en las funciones de coordinación de la actividad del SCEJ.

2.2. Servicios que presta

El SCEJ, según lo establecido en el artículo 6.3 y 12 de la Resolución de la Dirección Xeral de Xustiza de 23 de abril de 2025 por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial, prestará los siguientes servicios, tanto para el TI como para la AP de A Coruña y TSJ de Galicia:

A) Para todos los órdenes jurisdiccionales

- I. Dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de los escritos iniciadores de los procedimientos judiciales de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.
- II. Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por el juez, jueza, magistrado o magistrada, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.
- III. Asistir a los jueces, juezas, magistrados, magistradas, y letrados y letradas de la Administración de Justicia en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.
- IV. Dictar el decreto de medidas ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.
- V. Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.
- VI. Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.
- VII. Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.
- VIII. Realizar las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.
- IX. Control y seguimiento de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes.
- X. Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.
- XI. Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia de la parte ejecutante.
- XII. Gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y sus incidentes.



- XIII. Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
- XIV. Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.
- XV. Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del SCEJ.

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

- I. La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas en fase de ejecución.
- II. La tramitación de medidas de internamiento de menores y otras medidas de ejecución de resoluciones dictadas en materia de responsabilidad penal y civil de los menores.
- III. La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.
- IV. La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.
- V. La tramitación de la acumulación de penas.
- VI. La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.
- VII. La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.
- VIII. La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.
- IX. La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.
- X. Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del procedimiento de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.
- XI. Cualquier otra función de ejecución que se llevarán a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la OJ

2.3. Estructura

Según lo previsto para el modelo 2.3 del anexo de la Resolución de 23 de abril de 2025 de la Dirección Xeral de Xustiza sobre diseño y estructura de la oficina judicial en Galicia reseñada en el apartado anterior, el SCEJ de A Coruña **considera la división en 2 áreas:**

- ÁREA CIVIL, FAMILIA, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA Y SOCIAL
- ÁREA PENAL

El SCEJ cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección, así como con un/una LAJ Adjunto y dos LAJ que ejercen las jefaturas de Área. De la Dirección del SCEJ depende el resto de personal de dicho servicio común previsto en la RPT, conforme al siguiente desglose:

LAJ DIRECCIÓN - SCEJ	Letrados AJ	1
LAJ ADJUNTO - SCEJ	Letrados AJ	1
LAJ JEFATURA – ÁREA - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	Letrados AJ	1
LAJ – CIVIL/SOC/CA - SCEJ	Letrados AJ	6
GESTIÓN-JEFATURA DE EQUIPO SCEJ CIVIL, FAMILIA, CA Y SOCIAL	Gestión P.A.	1
GESTIÓN-SCEJ CIVIL, FAMILIA, MERCANTIL, CA Y SOCIAL	Gestión P.A.	24
TRAMITACIÓN-SCEJ CIVIL, FAMILIA, MERCANTIL, CA Y SOCIAL	Tramitación P.A.	33
LAJ JEFATURA – ÁREA - PENAL - SCEJ	Letrados AJ	1
LAJ – PENAL - SCEJ	Letrados AJ	4
GESTIÓN-JEFATURA DE EQUIPO SCEJ PENAL	Gestión P.A.	1
GESTIÓN-SCEJ PENAL	Gestión P.A.	11
TRAMITACIÓN-SCEJ PENAL	Tramitación P.A.	23



La asignación del personal al SCEJ se realizará en el proceso de acoplamiento de este personal al nuevo modelo organizativo, conforme a la normativa vigente.

La asignación inicial del personal dentro de cada uno de los equipos y grupos funcionales se realizará por la persona que ejerza la Dirección del SCEJ, de conformidad con la normativa vigente, a través del listado de componentes de los equipos y grupos (donde conste la asignación concreta y nominal del personal en ellos, así como los funcionarios de referencia para cada plaza judicial).

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas organizativas del SCEJ de ser el caso se llevará a cabo por el director o directora del servicio común y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación, debiendo mantenerse actualizado el listado de componentes de los grupos y funcionarios de referencia mencionado en el párrafo anterior.

2.4. Mecanismos de coordinación

Se aplicarán los mecanismos de coordinación internos y externos previstos en el protocolo marco de actuación y en el manual organizativo de la oficina judicial de A Coruña.



3. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EN EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

3.1. Área civil, familia, contencioso-administrativa y social

3.1.1. Organigrama

Estructura interna:

- Equipo de trabajo civil:
 - Inicio
 - Tramitación y control
- Equipo de trabajo contencioso-administrativo y social.

3.1.2. Definición y competencias

Le corresponden las funciones para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales de los órdenes jurisdiccionales civil, social y contencioso-administrativo durante su fase ejecutiva de acuerdo con la normativa vigente.

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias principales son:

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

3.1.3. Distribución y organización del trabajo

La distribución del trabajo en equipos y grupos funcionales y demás estructuras internas que se precisen, se realizará de forma que facilite la agilidad y eficiencia en la tramitación y la transmisión de conocimientos, por lo que se valorará la especialización, y siendo que una persona funcionaria puede desarrollar de ser el caso su actividad en más de una estructura funcional, con dedicación parcial a diferentes funciones.

3.1.3.1. Equipo civil

Este equipo funcional se estructura internamente de la siguiente manera:

3.1.3.1.1.- Inicio

Estará compuesto al menos por 4 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación, que, bajo la dirección técnico procesal del/la Letrado/a de la Administración de Justicia que se determine, llevará a cabo las siguientes actividades:

- Previas a la admisión/inadmisión de la ejecución: Una vez repartida la demanda o petición de ejecución por el SCG, se realizan las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de todos los expedientes asignados, de manera previa al traslado a la autoridad competente para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición de ejecución:
 - Requisitos relativos al reparto, devolviendo el expediente al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.
 - Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico (concordancia del contenido de expediente judicial con la demanda o solicitud -comprobación de partes y solicitud-; correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de



gestión procesal: en caso de no estar cumplimentados dichos apartados, realizar las anotaciones oportunas por el SCEJ).

- Requisitos relativos al órgano judicial, dando a los autos el trámite que corresponda (competencia internacional; falta de jurisdicción; competencia objetiva; competencia funcional; competencia territorial).
- Requisitos relativos a la demanda o petición de ejecución (forma de la demanda; presentación de la tasa judicial, en su caso; presentación de copias; documentos procesales; acreditación de apoderamiento; correcta denominación y formato de los archivos y documentación presentados electrónicamente; cumplimiento de requisitos procesales: cuantía, transcurso de plazo mínimo para despachar ejecución, etc.).
- Requisitos relativos a las partes (capacidad para ser parte, capacidad procesal, postulación y defensa, firma).

Una vez finalizados los trámites procesales derivados de la comprobación inicial de los requisitos indicados, el equipo de inicio da traslado del expediente judicial al juez, jueza, magistrado o magistrada de la plaza judicial competente de acuerdo con las normas de reparto.

- **Posteriores a la admisión/inadmisión de la ejecución:**

En el supuesto de que el juez/a, magistrado/a 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, controla el transcurso de los plazos procesales para la firmeza y da traslado del expediente en su caso 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 se acuerde la admisión de la demanda de ejecución, el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada, dicta, en su caso, la resolución acordando las concretas medidas ejecutivas que prevea la legislación vigente, procede a la notificación de ambas resoluciones y de la demanda ejecutiva a la parte ejecutada (remitiendo la documentación al SCG en caso de necesidad de práctica de actos de comunicación no electrónicos) 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.

El desarrollo de las antedichas tareas se realizará de conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura del área civil, social y contencioso administrativo.

En la procura de optimizar la distribución de carga de trabajo, la asignación numérica inicial podrá ser modificada en más-menos 2 por el/la Letrada/o director del servicio común del SCEJ por causas justificadas, para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada; siendo la estructura interna de carácter estrictamente funcional, una persona funcionaria puede desarrollar de ser el caso su actividad en más de una estructura de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones.

3.1.3.1.2.- Tramitación y control

Una vez recibido el procedimiento judicial del equipo de inicio y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura de área civil, social y contencioso administrativo, esta estructura se encarga de:

- Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación de la ejecución hasta su finalización, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.
- Coordinar y comunicar con las plazas judiciales cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial, prestando el apoyo oportuno para el ejercicio de la función jurisdiccional.
- Efectuar las tareas tramitación y control de la ejecución que sean necesarias y posteriores a la finalización de la misma (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, etc.).
- Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Consulta y anotaciones en registros públicos.



Dentro de este equipo se prevén los siguientes grupos de trabajo a efectos organizativos:

- a) **Grupo de trabajo de familia y mercantil:** Inicialmente se estima numéricamente al menos 7 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación, que, bajo la dirección técnico procesal del/de la Letrado/a de la Administración de Justicia que se determine, llevarán a cabo la tramitación de las ejecuciones referidas.
- b) **Grupo de trabajo de ejecución de título de judicial e hipotecarios:** Inicialmente se estima numéricamente al menos 7 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación, que, bajo la dirección técnico procesal del/de la Letrado/a de la Administración de Justicia que se determine, llevarán a cabo la tramitación de las ejecuciones referidas.
- c) **Grupo de trabajo de demás ejecuciones:** Inicialmente se estima numéricamente al menos 35 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación, que, bajo la dirección técnico procesal de los/las Letrados/as de la Administración de Justicia que se determinen (en torno a 4), llevarán a cabo la tramitación del resto de las ejecuciones civiles que no se encuentren dentro del ámbito de actuación de los anteriores.

El personal de la oficina judicial que se asigne a uno o varios equipos funcionales o grupos de trabajo lo es sin carácter exclusivo ni permanente; es decir, el personal puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la dirección del servicio común, en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del área a los diferentes equipos funcionales o grupos de trabajo.

En base a las necesidades prestacionales del Servicio Común, dado que los equipos y grupos de trabajo en el SCEJ de A Coruña tendrán carácter estrictamente funcional, y que procuran optimizar la distribución de carga de trabajo de acuerdo con los criterios eficacia, eficiencia y flexibilidad, la asignación numérica podrá ser modificada en más-menos 2 por el/la Letrada/o director del servicio común por causas justificadas, para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada, que deberá comunicarlo a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, incluyéndose dicha decisión como anexo al presente protocolo; cualquier otra variación numérica que se estime necesaria y exceda la anterior composición, la propuesta que formule el director/a del servicio requerirá previa validación de la SCP, que se unirá a este protocolo, de ser el caso. En ambos casos, la decisión o propuesta motivada del director/a se realizará previa audiencia por este/a del/la presidente del Tribunal de Instancia y de las personas funcionarias afectadas por la decisión.

3.1.3.2. Equipo contencioso-administrativo y social

Inicialmente se estima numéricamente al menos 5 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación que, bajo la dirección técnico procesal del/de Letrado/a de la Administración de Justicia que se determine, de ser el caso con experiencia en el orden jurisdiccional, llevarán a cabo la atención global (inicio, tramitación y control) de los procedimientos judiciales pertenecientes a los órdenes social y contencioso-administrativo en su fase ejecutiva, incluidas las ejecuciones derivadas del TSJ en su caso, habida cuenta de la solución adoptada sobre diseño y estructura de la oficina judicial por la Administración competente.

En base a las necesidades prestacionales del Servicio Común, dado que los equipos y grupos de trabajo en el SCEJ de A Coruña tendrán carácter estrictamente funcional, y que procuran optimizar la distribución de carga de trabajo de acuerdo con los criterios eficacia, eficiencia y flexibilidad, la asignación numérica podrá ser modificada en más-menos 2 por el/la Letrada/o director del servicio común por causas justificadas, para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada, que deberá comunicarlo a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, incluyéndose dicha decisión como anexo al presente protocolo; cualquier otra variación numérica que se estime necesaria y exceda la anterior composición, la propuesta que formule el director/a del servicio requerirá previa validación de la SCP, que se unirá a este protocolo, de ser el caso. En ambos casos, la decisión o propuesta motivada del director/a se realizará previa audiencia por este/a del/la presidente del Tribunal de Instancia, tribunal colegiado y de las personas funcionarias afectadas por la decisión.

Se procurará de ser el caso la ubicación próxima del personal de la estructura interna con las plazas judiciales a las que atienden.

3.2. Área Penal

3.2.1. Organigrama

Estructura interna:

- Inicio
- Tramitación y control



3.2.2. Definición y competencias

Se encarga de la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal durante su fase ejecutiva de acuerdo con la normativa vigente.

La ejecución penal consiste en el conjunto de actuaciones tendentes a dar cumplimiento, dentro de los límites establecidos por la ley y los pronunciamientos, a las resoluciones judiciales ejecutables recaídas en un proceso penal, incluidos los pronunciamientos civiles contenidos en las sentencias penales.

En el ámbito penal la ejecución se clasifica en lo que se denomina ejecución propia, es decir, la ejecución de las sentencias de condena, y la ejecución impropia, la que tiende a la ejecución de una sentencia absolutoria.

Las sentencias de contenido absolutorio no pueden ser, en términos estrictos, objeto de ejecución, puesto que no se impone pena alguna en ellas. Sin embargo, hay supuestos en los que durante la instrucción de la causa se han adoptado medidas que permanecen aún vigentes en el momento de dictarse sentencia absolutoria. Este es el caso de las medidas de alejamiento, de prohibición de comunicación, privaciones de derechos, devoluciones de fianzas, etc., que deben quedar sin efecto con la sentencia absolutoria, debiendo realizarse los trámites necesarios para este fin. A estas actividades se las denomina ejecución impropia.

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

En particular, las competencias penales del SCEJ son:

- Emisión de resoluciones adoptando medidas ejecutivas.
- Localización y averiguación de bienes y domicilio y requerimiento de pago.
- Realización de actos de comunicación cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Tramitación y resolución de los incidentes de ejecución.
- Tasaciones de costas y liquidación de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales y la oficina fiscal.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.
- Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Comprobación y control de las anotaciones practicadas en los registros en el curso del procedimiento penal.
- Control del destino de las piezas de convicción asociadas al procedimiento penal.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.
- Revisión de procedimientos con sentencia absolutoria para cese de todas las medidas cautelares, devolución de efectos o dar destino legal a piezas de convicción, con carácter previo al archivo del procedimiento.

3.2.3. Distribución y organización del trabajo

La distribución del trabajo en equipos y grupos funcionales y demás estructuras internas que se precisen en el área penal del SCEJ, se realizará de forma que facilite la agilidad y eficiencia en la tramitación y la transmisión de conocimientos, por lo que se valorará la especialización, y siendo que una persona funcionaria puede desarrollar de ser el caso su actividad en más de una estructura funcional, con dedicación parcial a diferentes funciones.

3.2.3.1.- Equipo de inicio

Estará compuesto al menos por 4 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación, que, bajo la dirección técnico procesal del/la Letrado/a de la Administración de Justicia que se determine, llevará a cabo de conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio de la persona que ejerza la jefatura del área penal, las actividades derivadas de la comprobación inicial de los requisitos de la ejecutoria, adoptando las actuaciones procedentes, y da traslado del expediente al juez/a, magistrado/a de la plaza judicial competente para decisión sobre el dictado del auto de ejecutoria.

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada deniegue la incoación de ejecutoria, el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada y procede a realizar los actos de comunicación que legalmente procedan, en caso de poder realizarse por medios electrónicos, dando traslado al SCG en caso de que se precise de la práctica de cualquier acto de comunicación por medios no electrónicos. Una vez realizados los actos de comunicación oportunos, da traslado del expediente al grupo de trabajo del equipo de tramitación



y control del área penal que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCEJ de los procedimientos judiciales.

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada acuerde el inicio de la ejecutoria, el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada y da traslado de expediente al grupo de trabajo del equipo de tramitación y control del área penal que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCEJ de los procedimientos judiciales, asegurando la correcta recepción por el personal encargado para que por éste se lleve a cabo la tramitación que exija la normativa procesal vigente.

3.2.3.2.- Tramitación y control

Una vez recibido el procedimiento judicial del equipo de inicio y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas la jefatura de área penal, este equipo se encarga de realizar todas las actividades procesales oportunas que sean necesarias en la tramitación de las ejecutorias, posteriores al auto incoando ejecutoria hasta la finalización.

Dentro de su estructura interna, a efectos organizativos del trabajo, se prevén los siguientes grupos funcionales, que se atenderán a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten por la Dirección y jefe/a de área penal del SCEJ:

- Grupo de trabajo de delitos leves y de menores: compuesto al menos por 6 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación, bajo la dirección técnico procesal del/la Letrado/a de la Administración de Justicia que se determine, para llevar a cabo la tramitación de las ejecuciones referidas.
- Grupo de trabajo de delitos graves y de violencia: compuesto al menos por 7 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación, bajo la dirección técnico procesal del/la Letrado/a de la Administración de Justicia que se determine, para llevar a cabo la tramitación de las ejecuciones referidas.

Sin perjuicio de lo cual, en tanto la estabilización del nuevo modelo organizativo y atendidas las distintas cargas de trabajo en el Servicio Común, pueda proceder la valoración por la persona directora de la asignación a otro/s grupo/s la ejecución de causas penales enjuiciadas por la Audiencia Provincial.

Se procurará de ser el caso la ubicación próxima del personal de la estructura interna con las plazas judiciales a las que atienden.

- Grupo de trabajo de delitos menos graves: compuesto al menos por 18 personas del Cuerpo de Gestión y Tramitación, bajo la dirección técnico procesal de los/las Letrados/as de la Administración de Justicia que se determinen (en torno a 3), conforme a la distribución interna de trabajo que de ser el caso se determine por la Dirección del servicio.

En base a las necesidades prestacionales del Servicio Común, dado que la estructura interna tiene carácter estrictamente funcional, una persona funcionaria puede desarrollar de ser el caso su actividad en el área en más de un equipo funcional o grupo de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones.

En la procura de optimizar la distribución de carga de trabajo de acuerdo con los criterios eficacia, eficiencia y flexibilidad, la asignación numérica podrá ser modificada en más-menos 2 por el/la Letrada/o director del servicio común del SCEJ por causas justificadas, para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada, que deberá comunicarlo a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, incluyéndose dicha decisión como anexo al presente protocolo; cualquier otra variación numérica que se estime necesaria y exceda la anterior composición, la propuesta que formule el director/a del servicio requerirá previa validación de la SCP, que se unirá a este protocolo, de ser el caso. En ambos casos, la decisión o propuesta motivada del director/a se realizará previa audiencia por este/a del/la presidente del Tribunal de Instancia, tribunal colegiado y de las personas funcionarias afectadas por la decisión.



4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todos los equipos y grupos de trabajo funcionales que componen el SCEJ, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización y protocolo marco de actuación de la oficina judicial de A Coruña, y la consideración de directrices, instrucciones, órdenes de servicio e instrumentos que se dicten por la Dirección del servicio común al efecto.

4.1. Gestión del tiempo

Personal que ejerzan la adjuntía a la Dirección del SCEJ

Coordina y supervisa la actividad de las estructuras internas a su cargo existentes en el SCEJ, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección y contactando con las personas que ejerzan jefaturas a efectos de conocer el desarrollo de la jornada y resolver posibles incidencias.

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

Personal que ejerza la jefatura de área

Coordina y supervisa la actividad de todo el área a su cargo, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección y contactando con las personas que ejerzan jefaturas de equipo a efectos de conocer el desarrollo de la jornada y resolver posibles incidencias.

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

Letradas y Letrados de la Administración de Justicia

Además de ejercer las funciones propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la dirección del SCEJ, cada LAJ coordina y supervisa la actividad procesal de los componentes de los equipos o grupos de trabajo cuya dirección técnico-procesal le haya sido asignada.

Personal que ejerzan la jefatura de equipo

Controla diariamente que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas asignadas; y sin perjuicio de la realización de las tareas procesales encomendadas.

Personal de los Cuerpos de TPA y GPA de los equipos y grupos de trabajo

A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo o grupo, asegurándose, en todos los procedimientos les hayan sido distribuidos o les correspondan, de cumplimentar los apartados precisos en el sistema de gestión procesal y realizando las actividades procesales que correspondan; al finalizar la jornada comprobarán que no han quedado actuaciones de carácter inmediato pendientes, y revisarán los procedimientos pendientes de tramitar, de cara a organizar su subsiguiente atención.

4.2. Incidencias

Errores e incidencias: Por la Dirección del SCEJ se designará la persona funcionaria en cada uno de los equipos de trabajo para solventar los errores que se produzcan en la realización de los registros informáticos.

Toda incidencia recurrente deberá ser reportada a la persona responsable de la dirección del servicio común para su correspondiente traslado a los órganos competentes para su solución.

4.3. Distribución de espacios

Se procurará la ubicación próxima del personal de cada estructura interna.

4.4. Sustituciones

Por la persona que ejerza la dirección del SCEJ se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar para la suficiente cobertura del servicio, tomando en consideración la propuesta que efectúe la persona que ejerza la jefatura de área, pudiéndose durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, modificar temporalmente este régimen.

