

ANEXO IV.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

OFICINA JUDICIAL DE LUGO

V.1

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE LUGO



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN	4
2.1. Concepto y dotación de puestos.....	4
2.2. Servicios que presta.....	4
2.3. Estructura	5
SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN	6
2.4. Mecanismos de coordinación.....	7
3. ÁREA 1: CIVIL, SOCIAL, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA, DE FAMILIA, CAPACIDAD E INFANCIA Y DE MERCANTIL	8
3.1. Organización funcional.....	8
3.2. Definición y competencias	8
3.3. Distribución y organización del trabajo	8
3.3.1. Equipo de inicio/primer traba civil/mercantil	8
3.3.2. Equipo de tramitación y control:	9
3.4. Principales actividades en materia de ejecución civil y mercantil.....	10
3.4.1. Principales actividades del equipo de inicio de ejecución civil/mercantil	11
3.4.2 Principales actividades del equipo de tramitación y control de la ejecución civil y mercantil	13
4 ÁREA 2. - PENAL	18
4.1 Organización funcional.....	18
4.2 Definición y competencias	18
4.3 Distribución y organización del trabajo	19
4.3.1 Equipo de delitos graves	19
4.3.2 Equipo de delitos menos graves y VSM	19
4.3.3 Equipo de delitos leves y jurisdicción de menores	19
4.4. Principales actividades en materia de ejecución penal	19
4.4.1. Principales actividades al inicio de ejecución penal	20
4.4.2 Principales actividades de tramitación y control de la ejecución penal	20
4.4.3 Jurisdicción de menores	23
5 CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO	24
3.1 Gestión del tiempo	24
3.2 Incidencias	24
3.3 Distribución de espacios	24
3.4 Sustitución.....	25

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Ejecución de Lugo	5
Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio de Ejecución de Lugo.....	6
Ilustración 3. Estructura del SCEJ de Lugo - Área 1 Civil, Social y Contencioso-Administrativo	¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 5. Estructura del SCEJ de Lugo - Área 2 Penal	18



1. INTRODUCCIÓN

Este documento, denominado manual del Servicio Común de Ejecución de Lugo (en adelante SCEJ), anexo del protocolo de actuación de la OJ de Lugo, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra los SCEJ optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados. En consecuencia, el protocolo de actuación de los referidos servicios comunes está integrado por el Protocolo Marco de Actuación de la Oficina Judicial de Lugo, el Manual Organizativo de dicha Oficina Judicial (Anexo I del protocolo marco) y el presente Manual (Anexo IV del protocolo marco).

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 Lugo, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

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

ESTABLECER criterios generales y específicos de organización y distribución del trabajo.

CONOCER los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.

DEFINIR normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.

DETERMINAR criterios básicos y recomendaciones para el inicio, la gestión, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.

INTEGRAR Y ORIENTAR al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.

Este manual se elabora a partir del diseño y estructura determinado para la oficina judicial de Lugo 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 y autonómica para la RPT de los puestos de Gestión y Tramitación Procesal; en este sentido, la Resolución de 29 de agosto de 2025, de la Dirección Xeral de Xustiza, publicada en el DOG de 11 de septiembre de 2025, refiere determinados equipos estructurales respecto del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia dependiente de la Comunidad Autónoma.

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.

Ha de resaltarse también la importancia del instrumento de coordinación conjunto entre la Presidencia del TI y la Dirección del servicio común comprensivo de los mecanismos de relación de la presidencia del Tribunal de Instancia y de las magistradas y magistrados que lo integran, con la oficina judicial que da soporte a su actividad jurisdiccional. Los aspectos esenciales de esa coordinación se han recogido en el protocolo de actuación, sin perjuicio de su desarrollo conforme a lo previsto en la Instrucción 1/2025 de la Secretaría General de la Administración de Justicia para la coordinación de la actividad de la oficina judicial con los órganos judiciales (BOE 28/06/2025).



2. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

2.1. Concepto y dotación de puestos

El SCEJ es aquella unidad de la OJ de Lugo que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procesos de ejecución en las materias de su competencia, integrada por los puestos que determinen las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

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

Al frente del SCEJ habrá un o una LAJ, que ocupará el puesto de director o directora de servicio común, de quien dependerán funcionalmente los y las LAJ destinados y destinadas en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

La resolución de diseño y estructura de la oficina judicial anteriormente reseñada y las relaciones de puestos de trabajo de la OJ de Lugo prevén 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.

2.2. Servicios que presta

En el SCEJ, según lo establecido en el art. 12 de la resolución de la Dirección Xeral de Xustiza de 23 de abril de 2025 (DOG 07/05/2025) sobre diseño y estructura de la oficina judicial en Galicia, se prestarán los siguientes servicios para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase ejecutiva:

1) Para todos los órdenes jurisdiccionales

- a. Dación de cuenta al juez, jueza o tribunal de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.*
- b. Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por la persona titular del órgano judicial, así como de las cuestiones procesales previas a la admisión.*
- c. Asistir a los jueces, juezas, magistrados, magistradas, letradas y letrados de la Administración de justicia en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y en cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.*
- d. Dictar el decreto de medidas ejecutivas cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.*
- e. Tramitación y, en su caso, gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.*
- f. Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.*
- g. Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y de sus incidentes.*
- h. Realizar las actuaciones que sean precisas con otras administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.*
- i. Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial en los supuestos de ejecuciones no dinerarias y, si se desatendió el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia del ejecutante.*
- j. Control y seguimiento de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y de sus incidentes.*
- k. Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.*
- l. Gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparencias de procesos de ejecución y de sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.*
- m. Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.*
- n. Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.*



- o. La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la estadística judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las administraciones públicas competentes, en los términos establecidos en la LOPJ.*
- p. Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, incluido el apoyo gubernativo de conformidad con lo establecido en el artículo 23.*

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

- a. La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de busca y capturas dictadas en fase de ejecución.*
- b. La tramitación de medidas de internamiento de menores y de otras medidas de ejecución de resoluciones dictadas en materia de responsabilidad penal y civil de los menores.*
- c. La tramitación de mandamientos de libertad y del cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.*
- d. La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.*
- e. La tramitación de la acumulación de penas.*
- f. La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.*
- g. La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación de condenas y la sustitución de penas.*
- h. La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniaras de toda clase y de aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.*
- i. La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.*
- j. Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del proceso de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos, conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.*
- k. Cualquier otra función de ejecución que lleve a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la oficina judicial.*

2.3. Estructura

El SCEJ de la OJ de Lugo se organiza en 2 áreas:

- Área civil, social, contencioso administrativa, de familia, infancia y capacidad y mercantil civil, social y contencioso administrativa (Área 1).
- Área penal (Área 2).

Cada una de estas áreas se divide, a efectos organizativos, en los equipos y grupos funcionales que se determinan a continuación:

- **Área civil, social, contencioso administrativa, de familia, infancia y capacidad y mercantil civil, social y contencioso administrativa.**
 - **Equipo de inicio/primera traba civil/mercantil**
 - **Equipo de tramitación y control:**
 - Grupo de trabajo civil/ mercantil/familia
 - Grupo de trabajo de ejecución social y contencioso-administrativa
 - Grupo de trabajo de procedimientos hipotecarios y de subastas judiciales
- **Área penal**
 - **Equipo de delitos graves**
 - **Equipo de delitos menos graves y violencia sobre la mujer (VSM)**
 - **Equipo de delitos leves y de jurisdicción de menores**

Ilustración 1. Estructura funcional del Servicio Común de Ejecución de Lugo



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

SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

Denominación del puesto	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Dotación	Observaciones*
LAJ DIRECCIÓN – SCT TI/DIRECCIÓN SCT AP	Letrados AJ	Singularizado	Libre designación	1	
ÁREA CIVIL, MERCANTIL, FAMILIA, INFANCIA, CAPACIDAD, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y SOCIAL					
LAJ – JEFE DE ÁREA	Letrados AJ	Singularizado	Concurso específico	1	
LAJ – SCEJ	Letrados AJ	Genérico	Concurso ordinario	2	
GESTION – JEFE DE EQUIPO	Gestión P.A.	Singularizado	Concurso específico	1	
GESTION – SCEJ	Gestión P.A.	Genérico	Concurso ordinario	12	
TRAMITACIÓN – SCEJ	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso ordinario	12	
ÁREA PENAL					
LAJ – JEFE DE ÁREA	Letrados AJ	Singularizado	Concurso específico	1	
LAJ – SCEJ	Letrados AJ	Genérico	Concurso ordinario	1	
GESTION – JEFE DE EQUIPO	Gestión P.A.	Genérico	Concurso específico	1	
GESTION – SCEJ	Gestión P.A.	Genérico	Concurso ordinario	6	
TRAMITACIÓN – SCEJ	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso ordinario	8	

TOTAL EFECTIVOS: 46 (+ LAJ-SCT AP/LAJ-SCEJ)¹

Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio de Ejecución de Lugo

¹ El puesto de LAJ STI/AP compatibiliza con LAJ/SCEJ.



La asignación del personal dentro de cada una de las áreas definidas en la RPT se realizará en el proceso de acoplamiento de dicho personal al nuevo modelo organizativo.

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCEJ se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación de conformidad con la normativa vigente, a través del listado de componentes de los equipos y grupos de trabajo (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 se llevará a cabo por las personas que ejerzan la jefatura de cada área, bajo las directrices del director o directora del servicio común (al o a la cual informarán de cada rotación) y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Estas mismas personas, con la colaboración de los jefes o jefas de equipo, se ocuparán de mantener actualizado el listado anexo de los componentes de cada estructura interna y de los funcionarios de referencia.

En atención al número de personal del Servicio Común, a las concretas cargas de trabajo y a su reparto equitativo, dado que los equipos tendrán carácter estrictamente funcional, sin reflejo en las relaciones de puestos de trabajo, la asignación numérica podrá ser modificada por el/la Letrada/o director/a del SCEJ, a petición o previa audiencia del jefe de área correspondiente, y, una vez oídos los LLAAJJ y personas funcionarias de los Cuerpos Generales afectadas por la decisión. Dicha variación en el caso de que exceda de +/- 3 funcionarios la deberá comunicar a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, incluyéndose dicha decisión como anexo al presente protocolo cuando afecte a la dotación estructural.

Dado que la estructura interna tiene carácter estrictamente funcional, una persona funcionaria puede desarrollar de ser el caso su actividad en más de un equipo funcional, con dedicación parcial a diferentes funciones.

La composición de los equipos podrá resultar alterada como consecuencia de la aplicación del último párrafo del apartado c) de la disposición transitoria primera del Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal al Servicio de la Administración de Justicia.

2.4. Mecanismos de coordinación

En el SCEJ 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 Lugo.



3. ÁREA 1: CIVIL, SOCIAL, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA, DE FAMILIA, CAPACIDAD E INFANCIA Y DE MERCANTIL

3.1. Organización funcional

- **Equipo de inicio/primera traba civil/mercantil**

- **Equipo de tramitación y control:**
 - Grupo de trabajo civil/ mercantil/familia
 - Grupo de trabajo de ejecución social y contencioso-administrativa
 - Grupo de trabajo de procedimientos hipotecarios y de subastas judiciales

3.2. Definición y competencias

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

Se excluyen las ejecuciones en materia de familia, cuyo inicio, seguimiento y control se efectuará por el equipo de tramitación desde la entrada en el SCEJ.

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

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

3.3. Distribución y organización del trabajo

El área civil, social, contencioso administrativa, de familia, infancia y capacidad, mercantil, social y contencioso administrativa se estructura en los siguientes equipos:

3.3.1. Equipo de inicio/primera traba civil/mercantil

Es el equipo responsable del inicio de los procesos de ejecución de la competencia de las Secciones Civil (excepto familia y ejecuciones hipotecarias), del Tribunal de Instancia.

La actividad de este equipo comprende la aceptación del escrito iniciador, la incoación del procedimiento de ejecución, la confección de la orden general de ejecución (auto de despacho de ejecución) y del decreto de medidas ejecutivas y, en su caso, la primera traba de bienes de la parte ejecutada.

Corresponderá a este equipo la remisión de los oportunos requerimientos o notificaciones, la realización de las anotaciones procedentes en registros públicos (Registro Público Concursal, SIRAJ- ejecuciones de familia-, Registro de la Propiedad...) y la averiguación patrimonial relativa al ejecutado, caso de haberse acordado en el primer decreto.

Este equipo, con puestos exclusivos o no exclusivos, está compuesto inicialmente por 5 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa, con dedicación exclusiva o no exclusiva, y su dirección procesal corresponderá a los LLAJJ que se determinen.



3.3.2. Equipo de tramitación y control:

Una vez recibido el procedimiento judicial procedente del equipo de inicio, este equipo se encarga de:

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

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

3.3.2.1. Grupo de trabajo civil/ mercantil/familia

3.3.2.1.1. Definición y competencias

Encargado de la tramitación de la ejecución de todos los procedimientos judiciales civiles, mercantiles y 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).

Este grupo de trabajo está compuesto inicialmente por 13 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa, con dedicación exclusiva o no exclusiva, y su dirección procesal corresponderá a los LLAJJ que se determinen.

3.3.2.2. Grupo de trabajo de ejecución social y contencioso-administrativa

3.3.2.2.1. Definición, competencias y composición

Es el grupo que se encarga del inicio, la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes a los órdenes jurisdiccionales contencioso-administrativo y social en su fase ejecutiva,

Para ello en este grupo de trabajo se llevan a cabo las mismas tareas que las previstas para los grupos de trabajo civil de tramitación y control de ejecución de la jurisdicción civil, con las especificaciones propias de la jurisdicción social previstas en el libro IV de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social y de la jurisdicción contencioso-administrativa previstas en el capítulo IV del título IV de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Este grupo está compuesto por 4 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa y su dirección procesal corresponderá a los LLAJJ que se determinen.

3.3.2.3. Grupo de trabajo de procedimientos hipotecarios y de subastas judiciales

3.3.3.1.1 Definición, competencias y composición

Es el equipo que se encarga de la tramitación de los procedimientos hipotecarios y de todas las subastas judiciales derivadas de procedimientos declarativos del Área civil, social, contencioso administrativa, de familia, infancia y capacidad y mercantil del SCT TI, desde que se acuerda su celebración por el órgano competente para la tramitación del procedimiento judicial hasta la finalización de la subasta

Las principales competencias de este grupo en relación con las subastas son:

- Intervenir como autoridad gestora de la subasta.



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

Este equipo está compuesto al inicio por 3 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa y su dirección procesal, con puestos exclusivos o no exclusivos, y su dirección procesal corresponderá a los LLAJJ que se determinen.

3.3.3.1.2 Intervención como autoridad gestora de la subasta

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

Tales labores consisten en dar de alta la subasta en el aplicativo de subastas electrónicas de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales, y seleccionar, comprobar e incorporar toda la información y documentación necesarias. También le corresponde remitir la subasta al portal, informar a las partes del modo en que han de abonar la tasa por la publicación de su anuncio en el BOE, controlar su celebración y finalización, o responder a las cuestiones o dudas que puedan plantear las personas interesadas respecto a las condiciones y modo en que pueden participar.

3.3.3.1.3 Tramitación posterior a la subasta

Finalizada la subasta, la AEBOE comunica su resultado al SCEJ, en su condición de autoridad gestora. Esta, a su vez, traslada el resultado al servicio común o área de la OJ que ha acordado la subasta.

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

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

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

3.4. Principales actividades en materia de ejecución civil y mercantil

A título enunciativo se recogen a continuación las principales actividades del área por lo que se refiere a la ejecución civil y mercantil. En ningún caso esta reseña de actividades recoge de forma exhaustiva todo el trabajo que se desarrolla en el área, que en definitiva es todo el necesario para el cumplimiento de lo establecido en las leyes procesales y sustantivas que resulten de aplicación para el proceso ejecutivo concreto en el que se actúa, así como lo dispuesto por la autoridad competente en el título judicial o en la orden general de ejecución. Las actividades que se relacionan a continuación también se realizan *mutatis mutandis* en las ejecuciones de los órdenes social y contencioso-administrativa.



3.4.1.Principales actividades del equipo de inicio de ejecución civil/mercantil

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

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

Una vez finalizados los tramites procesales derivados de la comprobación inicial de los requisitos indicados en el apartado anterior, el equipo de inicio da traslado del expediente judicial al juez, jueza, magistrado o magistrada competente para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición de ejecución a través de la herramienta de gestión procesal, canalizando la comunicación del SCEJ con las plazas judiciales a las cuales se hayan asignado los procedimientos judiciales de acuerdo con las normas de reparto.

Posteriores a la admisión/inadmisión de la ejecución

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada acuerde la inadmisión de la demanda o petición de ejecución, el equipo 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 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.

Decreto ejecutivo

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

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

Notificación y cumplimiento de la orden general de ejecución y el decreto de medidas ejecutivas

El auto que autorice y despache ejecución, así como el decreto ejecutivo, junto con copia de la demanda, son notificados simultáneamente a la parte ejecutada o, en su caso, al procurador o a la procuradora que le represente, sin citación ni emplazamiento, para que en cualquier momento pueda personarse en la ejecución, entendiéndose con él o ella, en tal caso, las ulteriores actuaciones, notificando además las resoluciones dictadas a la parte ejecutante o a su representación procesal.

En los casos en que no sea preciso el requerimiento de pago, las medidas solicitadas para averiguación del patrimonio de la parte ejecutada (requerimiento de manifestación de bienes del artículo 589 y averiguación de bienes del 590) se llevan a efecto de inmediato, sin oír previamente a la misma ni esperar a la notificación del decreto dictado al efecto.

Aunque deba efectuarse requerimiento de pago, se procede también en la forma prevista en el apartado anterior cuando así lo solicite la parte ejecutante, justificando que cualquier demora en la localización e investigación de bienes podría frustrar el buen fin de la ejecución

Ejecución provisional

La LEC establece que la ejecución provisional de sentencias de condena, que no sean firmes, se despachará y llevará a cabo, del mismo modo que la ejecución ordinaria, por el tribunal competente para la primera instancia.

Este tipo de ejecuciones, por tanto, sigue las reglas generales de cualquier ejecución, con las especialidades previstas en los artículos 524 a 537 de la LEC.

Ejecución dineraria

La ejecución de un título ejecutivo tiene la consideración de dineraria cuando de aquél se derive, directa o indirectamente, el deber de entregar una cantidad de dinero líquida, bien absolutamente determinada en el título o bien determinable conforme a operaciones en él indicadas o establecidas legalmente.

Este tipo de ejecución presenta las siguientes especialidades:

A) Requerimiento de pago

No es necesario requerir de pago a la parte ejecutada para proceder al embargo de sus bienes cuando el título ejecutivo consista en resoluciones judiciales, del o de la LAJ, arbitrales o que aprueben transacciones o convenios alcanzados dentro del proceso que obliguen a entregar cantidades determinadas de dinero.

Sin embargo, cuando la ejecución para la entrega de cantidades determinadas de dinero no se funde en resoluciones procesales o arbitrales, despachada la ejecución, se requiere de pago a la parte ejecutada por la cantidad reclamada en concepto de principal e intereses devengados, en su caso, hasta la fecha de la demanda y, si no pagase en el acto, el o la LAJ procede al embargo de sus bienes en la medida suficiente para responder de la



cantidad por la que se haya despachado ejecución y las costas de ésta, que se trabarán por el equipo de tramitación y control.

No se practica el requerimiento establecido en el apartado anterior cuando a la demanda ejecutiva se haya acompañado acta notarial que acredite haberse requerido de pago a la parte ejecutada con al menos diez días de antelación.

B) Lugar del requerimiento

El requerimiento de pago se efectúa en el domicilio que figure en el título ejecutivo. A petición de la parte ejecutante, el requerimiento puede hacerse, además, en cualquier lugar en el que, incluso de forma accidental, la parte ejecutada pueda ser hallada.

Si la parte ejecutada no se encuentra en el domicilio que conste en el título ejecutivo, puede practicarse el embargo si el o la ejecutante lo solicita, sin perjuicio de intentar de nuevo el requerimiento con arreglo a lo dispuesto en la LEC para los actos de comunicación mediante entrega de la resolución o de cédula y, en su caso, para la comunicación edictal.

Embargo de bienes

Si se hubiera acordado el embargo de bienes en el decreto de medidas ejecutivas, corresponderá a este equipo la remisión de los oportunos requerimientos o notificaciones y la realización de las anotaciones en registros públicos procedentes (Registro Público Concursal, SIRAJ- ejecuciones de familia-, Registro de la Propiedad...).

3.4.2 Principales actividades del equipo de tramitación y control de la ejecución civil y mercantil

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

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

- Dictado y realización de las concretas medidas ejecutivas no atribuidas al grupo de inicio.
- Dictado y realización de averiguaciones domiciliarias y de bienes.
- Gestión de los expedientes de la cuenta de depósitos y consignaciones.
- Resolución de la oposición a la ejecución e incidentes.
- Control de la tramitación del expediente judicial hasta su finalización y archivo.

Oposición a la ejecución

La parte ejecutada puede oponerse a la ejecución por los motivos y dentro del plazo previsto en la normativa vigente:

A) Oposición por defectos procesales

Si se cumplen los requisitos previstos en la legislación para formular oposición por defectos procesales, por el grupo de trabajo civil se forma pieza separada (incidente). Cuando la oposición de la parte ejecutada se funde, exclusivamente o junto con otros motivos o causas, en defectos procesales, se da traslado a la parte ejecutante para alegaciones en el plazo de cinco días.

Una vez transcurrido este plazo, se remite la pieza al juez, jueza, magistrado o magistrada competente. Si el tribunal entiende que el defecto es subsanable, concede mediante providencia a la parte ejecutante un plazo de diez días para subsanarlo. Cuando el defecto o falta no sea subsanable o no se subsanare dentro de este plazo, se dicta auto dejando sin efecto la ejecución despachada, con imposición de las costas a la parte ejecutante.

Si el tribunal no aprecia la existencia de los defectos procesales a que se limite la oposición, dicta auto desestimándola y mandando seguir la ejecución adelante, e impone a la parte ejecutada las costas de la oposición.

B) Oposición por defectos de fondo



Si se cumplen los requisitos previstos en la legislación para formular oposición por defectos de fondo, por el grupo de trabajo civil se forma pieza separada (incidente) y mediante diligencia de ordenación se tiene por presentada la oposición a la ejecución, suspendiendo el curso de la misma (salvo en los supuestos previstos legalmente para la oposición por pluspetición).

Cuando se ha resuelto sobre la oposición a la ejecución por motivos procesales o éstos no se han alegado, la parte ejecutante puede impugnar la oposición basada en motivos de fondo en el plazo de cinco días, contados desde que se le notifique la resolución sobre aquellos motivos o desde el traslado del escrito de oposición.

Las partes, en sus respectivos escritos de oposición y de impugnación de ésta, pueden solicitar la celebración de vista, que el tribunal acuerda mediante providencia si la controversia sobre la oposición no pudiere resolverse con los documentos aportados, en cuyo caso se señala por el o la LAJ encargado o encargada de la ejecución, en coordinación con el SCG.

Cuando se acuerde la celebración de vista, si no compareciere a ella la parte ejecutada el tribunal le tiene por desistida de la oposición y adoptará las resoluciones previstas en el artículo 442 de la LEC. Si no compareciere la parte ejecutante, el tribunal resolverá sin oírle sobre la oposición a la ejecución. Compareciendo ambas partes, se desarrollará la vista con arreglo a lo previsto para el juicio verbal, quedando los autos a disposición del juez, jueza, magistrado o magistrada competente para resolver sobre la oposición.

Si no se solicita la vista o si el tribunal no considerase procedente su celebración, se dejan los autos a disposición del juez, jueza, magistrado o magistrada competente para resolver sobre la oposición.

Ejecución no dineraria

La LEC recoge en los artículos 699 y siguientes una serie de actuaciones ejecutivas específicas caracterizadas porque la actividad jurisdiccional recae sobre títulos ejecutivos que no contienen condenas al pago de una cantidad de dinero.

Ello no significa que, en algunos casos, y ante la imposibilidad de ejecutar la sentencia en sus propios términos, no se deba acudir a formas de ejecución que traten de fijar un equivalente pecuniario de su contenido o fijar una cantidad en concepto de daños y perjuicios, dada la imposibilidad o dificultad del cumplimiento exacto del contenido de la condena, en cuyo caso se observan los trámites previstos en los artículos 712 a 720 de la LEC.

Dentro de esta clase se pueden distinguir los siguientes tipos de ejecuciones:

A) Por deber de entregar cosas muebles determinadas.

Cuando del título ejecutivo se desprenda el deber de entregar cosa mueble cierta y determinada y la parte ejecutada no lleve a cabo la entrega dentro del plazo que se le haya concedido, el o la LAJ responsable de la ejecución pone a la parte ejecutante en posesión de la cosa debida, empleando para ello los apremios que crea precisos, siguiendo los trámites dispuestos en el artículo 701 de la LEC.

B) Por deber de entregar cosas genéricas o indeterminadas.

Si el título ejecutivo se refiere a la entrega de cosas genéricas o indeterminadas, que pueden ser adquiridas en los mercados y, pasado el plazo, no se hubiese cumplido el requerimiento, la parte ejecutante puede instar del o de la LAJ que le ponga en posesión de las cosas debidas o que se le faculte para que las adquiera, a costa de la parte ejecutada, ordenando, al mismo tiempo, el embargo de bienes suficientes para pagar la adquisición, de la que la parte ejecutante dará cuenta justificada, de acuerdo con la tramitación contemplada en el artículo 702 de la LEC.

C) Por deber de entrega de bienes inmuebles.

Si el título dispusiere la transmisión o entrega de un bien inmueble, una vez dictado el auto autorizando y despachando la ejecución, el o la LAJ responsable de la misma ordena de inmediato lo que proceda según el contenido de la condena y, en su caso, dispone lo necesario para adecuar el Registro al título ejecutivo, siguiendo el procedimiento establecido en los artículos 703 y 704 de la LEC.

D) Por obligaciones de hacer y no hacer.

Si el título ejecutivo obliga a hacer alguna cosa el juez, jueza, magistrado o magistrada competente requiere a la persona deudora para que la haga dentro de un plazo que fijará según la naturaleza el hacer y las circunstancias que concurran, continuando la tramitación de acuerdo con lo previsto en los artículos 705 a 711 de la LEC.

Ejecución dineraria/ Embargo de bienes

Por parte de la persona que ejerza la jefatura del área civil, social y contencioso-administrativa se deben dictar las instrucciones y órdenes de servicio necesarias para homogeneizar los criterios y detallar las actividades y



tareas a realizar respecto de los embargos a practicar en los procedimientos judiciales de ejecución competencia de este grupo de trabajo.

Estas instrucciones y órdenes de servicio deben respetar los principios establecidos en la normativa vigente respecto de:

- El alcance objetivo y suficiencia de los embargos.
- La evitación del embargo mediante consignación.
- El momento del embargo.
- La nulidad del embargo.
- Las medidas para averiguar bienes de la parte ejecutada.
- El orden de los embargos.
- Los bienes inembargables.
- El reembolso.
- El embargo de sobrante, la mejora, reducción y modificación del embargo.
- El embargo de bienes de terceros y terceras y tercería de dominio.
- La prioridad de la persona embargante y tercería de mejor derecho.
- La garantía de la traba de bienes muebles y derechos.
- La garantía del embargo de inmuebles y de otros bienes susceptibles de inscripción.
- La administración judicial.

Vía de apremio

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

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

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

A) Entrega directa a la parte ejecutante

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

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

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

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

En la ejecución de sentencias que condenen al pago de las cantidades debidas por incumplimiento de contratos de venta a plazos de bienes muebles, si la parte ejecutante lo solicita, el o la LAJ le hace entrega inmediata del



bien o bienes muebles vendidos o financiados a plazos por el valor que resulte de las tablas o índices referenciales de depreciación que se hubieran establecido en el contrato.

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

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

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

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

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

C) Convenio de realización

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

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

D) Administración para el pago

La LEC atribuye al o a la LAJ responsable de la ejecución la competencia para decidir si los bienes embargados pueden entregarse a la parte acreedora para que con la administración de los mismos pueda hacerse pago de su crédito.

Dicha petición la puede realizar la parte ejecutante en cualquier momento, y el o la LAJ debe acordarla por decreto. No obstante, ha de considerar si dichos bienes producen frutos o rentas suficientes para satisfacer el crédito de la parte ejecutante, sin necesidad de acudir a la enajenación de los mismos.

Tras la petición, el o la LAJ debe oír a los titulares de derechos sobre el bien embargado. Si la persona ejecutada o alguna tercera impide o dificulta el ejercicio de la administración, el o la LAJ les puede imponer multas coercitivas, previa petición de la parte ejecutante. En este caso, procede la citación previa de la persona que impide o dificulta el ejercicio de la administración en el servicio común, a efectos de hacerle un requerimiento personal, con las advertencias legales en torno a la imposición de dichas multas, a efectos de conseguir conminarle de forma más directa y efectiva.

La LEC regula también la forma de rendición de cuentas del administrador, que debe hacerse ante el o la LAJ responsable de la ejecución, incluso mediante una comparecencia efectuada ante él, que resolverá por decreto.

En cambio, todas las demás cuestiones que se puedan suscitar entre las partes, salvo la referida a la rendición de cuentas, se deben articular a través del juicio verbal. Por lo tanto, no serán objeto de resolución en el SCEJ, sino a través de un proceso independiente por el SCT.

La administración termina con la satisfacción del crédito de la parte ejecutante por principal, intereses y costas. En este caso, los bienes objeto de administración vuelven a poder de la parte ejecutada.

Si la parte ejecutante no logra la satisfacción de su crédito con la administración, puede pedir al o a la LAJ que ponga término a la misma, y acuda a la realización forzosa

E) Subasta judicial

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

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, de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicios que dicte la persona que ejerza la jefatura del área, civil, social y contencioso-administrativa.

Una vez firme dicho decreto, 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 las 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.



4 ÁREA 2. - PENAL

4.1 Organización funcional

- Área penal
 - Equipo de delitos graves
 - Equipo de delitos menos graves y violencia sobre la mujer (VSM)
 - Equipo de delitos leves y de jurisdicción de menores

Estructura funcional del SCEJ de Lugo - Área 2 Penal

4.2 Definición y competencias

El área penal es la unidad del SCEJ competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal durante su fase ejecutiva de acuerdo con la normativa vigente.

Se encarga, también, de la tramitación de las ejecuciones civiles derivadas de los procedimientos judiciales de la plaza/as con competencia en violencia sobre la mujer de la Sección de Instrucción del Ti de Lugo conforme al trámite previsto en la normativa vigente.

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

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

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

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

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

- Emisión de resoluciones adoptando medidas ejecutivas.
- Localización y averiguación de bienes y domicilio y requerimiento de pago.
- Realización de actos de comunicación cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Tramitación y resolución de los incidentes de ejecución.
- Tasaciones de costas y liquidación de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales y la oficina fiscal.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.
- Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Comprobación y control de las anotaciones practicadas en los registros en el curso del procedimiento penal.
- Gestión 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.

Conforme al artículo 988 de la LECrim, cuando una sentencia sea firme, “*lo declarará así el juez o el tribunal que la hubiera dictado*”. Hecha esta declaración, se procede a ejecutar la sentencia. A tal efecto, una vez declarada



la firmeza de la sentencia, el SCT del TI o de la AP remite electrónicamente el procedimiento al SCG para el registro de la correspondiente ejecutoria, si procede, y su remisión al SCEJ, conforme a lo establecido en la normativa de aplicación.

4.3 Distribución y organización del trabajo

El área penal del SCEJ se estructura en los siguientes equipos:

4.3.1 Equipo de delitos graves

Este equipo funcional de delitos graves es el responsable de la tramitación y control de las ejecutorias penales competencia de la Audiencia Provincial de Lugo, así como de la ejecución de los pronunciamientos sobre responsabilidad civil contenidos en las sentencias dictadas por este órgano colegiado.

Las principales actividades de este equipo son las recogidas en el epígrafe 4.4 de este protocolo.

Este equipo, con puestos exclusivos o no exclusivos, está compuesto inicialmente por 3 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa y su dirección técnico procesal corresponderá al LAJ SCT AP/SCEJ.

4.3.2 Equipo de delitos menos graves y VSM

El equipo funcional de delitos menos graves se ocupa de la de la ordenación, gestión y tramitación, conforme al Código Penal, Ley de Enjuiciamiento Criminal y demás leyes y reglamentos que resulta de aplicación, de la ejecución penal y civil de las sentencias dictadas por las plazas judiciales de la Sección de lo Penal del TI de Lugo y de las sentencias en materia de familia dictadas por la plaza/as de la Sección de Instrucción del TI con competencia en violencia sobre la mujer.

En principio, estará compuesto por **dos grupos de trabajo** de esta clase (**grupo 1 y grupo 2**), asignados cada uno de ellos al soporte y apoyo específico a cada una de las dos plazas judiciales que componen la Sección de lo Penal del TI y con numeración correlativa a la plaza que sirvan.

Los grupos están formados por 4 y 5 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa, respectivamente, con dedicación exclusiva o no.

El grupo de trabajo 2 se encarga de la tramitación y control de todas las ejecutorias penales derivadas de los procedimientos correspondiente a las plazas judiciales con competencia en materia de violencia sobre la mujer de las Secciones de Instrucción y de lo Penal del TI de Lugo y de las ejecuciones civiles dimanantes de procedimientos en materia de familia resueltos por la plaza/as judiciales de la Sección de Instrucción del TI con competencia en VSM.

4.3.3 Equipo de delitos leves y jurisdicción de menores

Es el equipo que se encarga de la tramitación y control de la ejecución penal competencia de las plazas de la Sección de Instrucción, salvo las encomendadas al anterior equipo, y de Menores del Tribunal de Instancia de Lugo (ejecutorias de sentencias que conlleven una condena penal de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los y las menores).

Estará integrado, en un principio, por 3 personas funcionarias de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa y su dirección procesal corresponderá a los LLAAJJ que se determinen.

4.4. Principales actividades en materia de ejecución penal

A título enunciativo se recogen a continuación las principales actividades del área por lo que se refiere a la ejecución penal. En ningún caso esta reseña de actividades recoge de forma exhaustiva todo el trabajo que se desarrolla en el área, que en definitiva es todo el necesario para el cumplimiento de lo establecido en las leyes procesales y sustantivas que resulten de aplicación para el proceso ejecutivo concreto en el que se actúa, así como lo dispuesto por la autoridad competente en la ejecutoria, auto de incoación de ejecutoria y demás resoluciones judiciales que se dicten.



4.4.1. Principales actividades al inicio de ejecución penal

Se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

4.4.1.1 Previas al inicio de la ejecutoria

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

- Requisitos relativos al reparto, devolviendo el reparto al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.
- Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:
 - Conformación de expediente judicial (comprobación de partes y actualización de fases).
 - Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, realizar las anotaciones oportunas.
 - Comprobación y actualización de las anotaciones llevadas a cabo en los registros electrónicos por la estructura interna del SCT encargada de la llevanza de la fase declarativa del procedimiento penal (actualización del número de ejecutoria en SIRAJ, registro electrónico de piezas de convicción...).
- Requisitos procesales (firmeza, prescripción, competencia y jurisdicción del órgano judicial), dando a los autos el trámite que corresponda.
- Acumulación de condenas. Consiste en acumular todas las condenas impuestas a una persona para aplicar el límite máximo de cumplimiento, si ello es viable conforme a lo previsto en los artículos 988 LECrim y 76 del Código Penal, o determinar el cumplimiento por separado si no lo es. Este trámite se completa con la obtención de testimonio de todas las sentencias condenatorias que impongan penas no cumplidas que estén incluidas en la refundición que haya realizado previamente el centro penitenciario.

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

4.4.1.2 Posteriores al dictado del auto de ejecutoria

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada **deniegue** la incoación de ejecutoria, el equipo 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 de oficio la tramitación que exija la normativa procesal vigente.

4.4.2 Principales actividades de tramitación y control de la ejecución penal

En este equipo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

4.4.2.1 Ejecución de penas privativas de libertad

Son penas privativas de libertad:

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

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



- Prisión permanente revisable y prisión:
 - Liquidación de condena
 - Reapertura para excarcelación
 - Suspensión del cumplimiento de la pena privativa de libertad
 - Sustitución de la pena privativa de libertad por otra pena
 - Sustitución de la pena por la expulsión de territorio nacional
- Localización permanente:
 - Comparecencia de la persona penada para señalar los días y efectuar apercibimientos oportunos
 - Traslados oportunos para su aprobación
 - Comunicación a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
 - En caso de incumplimiento, traslado a órgano judicial para deducir testimonio
- Responsabilidad personal subsidiaria por impago de multa:
 - Apercibimientos y control de pago de la multa
 - Declaración de insolvencia
 - Traslado al órgano judicial
 - Control del cumplimiento de la responsabilidad personal subsidiaria

4.4.2.2 Ejecución de penas privativas de derechos

Son penas privativas de derechos:

- La inhabilitación absoluta.
- Las de inhabilitación especial para empleo o cargo público, profesión, oficio, industria o comercio, u otras actividades, sean o no retribuidas, o de los derechos de patria potestad, tutela, guarda o curatela, tenencia de animales, derecho de sufragio pasivo o de cualquier otro derecho.
- La suspensión de empleo o cargo público.
- La privación del derecho a conducir vehículos a motor y ciclomotores, a la tenencia y porte de armas, a residir en determinados lugares o acudir a ellos.
- La prohibición de aproximarse a la víctima o a aquellos de sus familiares u otras personas que determine el órgano judicial.
- La de comunicarse con la víctima o con aquellos de sus familiares u otras personas que determine el órgano judicial.
- Los trabajos en beneficio de la comunidad.
- La privación de la patria potestad.

El equipo de tramitación y control realiza las siguientes tareas principales con respecto a ellas:

- Liquidación de condena
- Traslado a Ministerio Fiscal y partes
- Traslado al órgano judicial para aprobación
- Requerimientos a la persona penada
- Comunicaciones oportunas a organismos
- Control del cumplimiento
- Devolución de permisos y licencias, en su caso
- Archivo definitivo
- En el caso de trabajos en beneficio de la comunidad, comunicación de la resolución judicial a los servicios de gestión de penas y medidas alternativas para efectivo cumplimiento conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 840/2011, de 17 de junio.

4.4.2.3 Pena de multa

La pena de multa consistirá en la imposición a la persona condenada de una sanción pecuniaria que se impondrá, salvo que la Ley disponga otra cosa, por el sistema de días-multa.

El equipo de tramitación y control realiza las siguientes tareas principales con respecto a este tipo de pena:



- Requerimientos a la persona penada
- Gestión y control de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones
- Tramitación del pago aplazado, en su caso
- Control del cumplimiento
- Averiguación patrimonial y declaración de insolvencia, en su caso
- Tramitación de la responsabilidad personal subsidiaria, en caso de impago
- Archivo definitivo

4.4.2.4 Ejecución de medidas de seguridad

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

El equipo de tramitación y control realiza las siguientes tareas principales con respecto a este tipo de medidas:

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

4.4.2.5 Control de plazos

De forma general, las tareas principales a realizar por este equipo en lo relativo al control de plazos son las siguientes:

- Penas privativas de libertad
 - Elaboración de la diligencia de reapertura cuando el centro penitenciario solicite fecha para la excarcelación o el licenciamiento definitivo, o cuando haya transcurrido el plazo de suspensión de la condena (con solicitud de hoja histórico penal).
 - Traslado al Ministerio Fiscal a fin de que informe sobre la fecha de la excarcelación o licenciamiento definitivo o sobre la remisión definitiva de la pena.
 - Remisión al órgano judicial competente para la ejecución.
- Penas privativas o limitativas de derecho
 - Control del transcurso del plazo de duración de la pena.
 - Transcurrido el plazo, citación a la persona penada para devolución del permiso o licencia.
 - Traslado al órgano judicial competente para la ejecución una vez cumplida la pena.
 - Traslado de la causa al Ministerio Fiscal para el "Visto".
- Medidas privativas de libertad/no privativas de libertad
 - Control de la ejecutoria, comprobando que se remite información periódica acerca de la evolución del sometido a la medida y, en su caso, requerimiento para que los envíen.
 - Traslado al órgano judicial competente para la ejecución una vez cumplida la medida.
 - Traslado de la causa al M. Fiscal para el "Visto".



4.4.2.6 Archivo

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

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

4.4.2.7 Responsabilidad civil derivada del delito

La comisión de un delito obliga a reparar, en los términos previstos en las leyes, los daños y perjuicios que se hubieren causado.

Para la ejecución de esta responsabilidad civil derivada del delito son de aplicación las disposiciones y trámites contenidos en la LEC, si bien no regirá el principio de justicia rogada sino el de impulso de oficio, por lo que el SCEJ se convertirá en el impulsor directo de la realización de dichos pronunciamientos.

El equipo de tramitación y control realiza las siguientes tareas principales con respecto a la tramitación de la pieza de responsabilidad civil:

- Requerimientos a las partes y perjudicados
- En su caso, designación de peritos
- Gestión y control de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones
- En su caso, tramitación de la solicitud de pago fraccionado
- Averiguaciones patrimoniales
- Tramitación de la declaración de insolvencia, en su caso.

4.4.3 Jurisdicción de menores

La ejecución de las medidas adoptadas por los órganos judiciales en esta materia es competencia de la Comunidad Autónoma de Galicia, que llevará a cabo, de acuerdo con sus respectivas normas de organización, la creación, dirección, organización y gestión de los servicios, instituciones y programas adecuados para garantizar la correcta ejecución de las medidas previstas en la Ley.

Las actividades principales a realizar por este grupo de trabajo son:

- Tramitación de la aprobación del plan de ejecución
- Liquidación de las medidas
- Control del cambio de situación de la persona menor.
- Tramitación de la suspensión de la ejecución del fallo, en su caso
- Tramitación de la refundición de medidas, en su caso
- Tramitación de la pieza de responsabilidad civil



5 CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todos los equipos y grupos de trabajo 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 Lugo:

3.1 Gestión del tiempo

Personas que ejerzan la jefatura de área

Coordina y supervisa la actividad de toda el área a su cargo, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección del SCEJ y contactando diariamente con las personas que ejerzan la jefatura de equipo a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral en todas las estructuras internas de su área 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.

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.

Personas que ejerzan la jefatura de equipo

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

Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal de la estructura interna que se le asigne y realiza las tareas procesales que les sean encomendadas por la persona que ejerza la jefatura de área.

Personas de cuerpo 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.

A última hora de la jornada elaboran un conteo de todos los procedimientos pendientes de tramitar, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser tramitados en el día siguiente.

Recibido el expediente respectivo, comprueban la correcta cumplimentación de todos los apartados precisos en el sistema de gestión procesal, dando comienzo a las actividades procesales que correspondan.

3.2 Incidencias

Errores e incidencias en el registro: Por la Dirección de SCEJ se designará el o la GPA en cada uno de los equipos o grupos de trabajo para solventar los errores que se produzcan en la realización de los registros informáticos. Se aplicará lo previsto en la ficha correspondiente del catálogo de actividades. En caso de avería del sistema informático que imposibilite la actividad de registro respecto de un asunto urgente, se tomarán y apuntarán los datos de registro de forma manual, para su posterior registro electrónico cuando el servicio informático se haya reparado. En caso de documentos presentados sin registrar, se cursarán al SCG para su registro. Igualmente, de acuerdo con lo que se especifique en el protocolo de actuación para las interrelaciones con dicho servicio común se realizarán las devoluciones en caso de reparto incorrecto.

Acumulación de escritos sin clasificar: Las persona que ejerza la dirección del SCEJ podrá redistribuir al personal de dicho servicio común al objeto de solventar la incidencia.

3.3 Distribución de espacios

Se procurará ubicar al personal funcionario de cada equipo en puestos de trabajo próximos.



3.4 Sustitución

La distribución de tareas entre los puestos de trabajo en caso de ausencia o desocupación de puestos se realizará por el LAJ al que corresponda la dirección técnico procesal del equipo o grupo de trabajo. En el caso de los LAJ se realizará por la persona directora o su sustituta ordinaria.

En cuanto a las sustituciones ordinarias del Cuerpo de Letrados de la A. J. y la provisión temporal de puestos de los Cuerpos Generales A. J. a través de los mecanismos de sustitución horizontal y vertical se aplicará el régimen legal y reglamentario vigente.

