

MANUAL DE LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DIRECTORA DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA Y DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE JAÉN, SOBRE ORGANIZACIÓN, REPARTO DE TRABAJO Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ) DE JAÉN.

SERVICIO PÚBLICO DE  
JUSTICIA



Tribunales de  
Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia  
en los **municipios**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SCEJ DE JAÉN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DIRECTORA DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA Y DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE JAÉN, SOBRE ORGANIZACIÓN, REPARTO DE CARGA DE TRABAJO Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

### ÍNDICE:

- 1)- Introducción.
- 2)- Principios rectores de la organización del Servicio Común de ejecución.
- 3)- El Servicio Común de Ejecución (SCEJ)
  - 3.1. Concepto, objeto, ámbito de aplicación y dotación de puestos.
  - 3.2. Servicios que presta
  - 3.3. Estructura general del SCEJ
  - 3.4. Funciones que desarrolla el personal destinado en el SCEJ
- 4)- Área Civil/Social/Contencioso administrativo
  - 4.1. Definición y competencias
  - 4.2. Estructura general
  - 4.3. Equipos que integran este área.
  - 4.4. Organización interna del trabajo.
  - 4.5. Desarrollo del trabajo ordinario
  - 4.6. Dación de cuenta al LAJ
  - 4.7. Dación de cuenta al Juez/Magistrado
  - 4.8. Formación del Expediente Judicial Electrónico (EJE)
  - 4.9. Actualización Fases y Estados
  - 4.10. Funciones, organización y flujo de trabajo
- 5) Área Penal:
  - 5.1. Definición y competencias
  - 5.2. Estructura general
  - 5.3. Equipos que integran este área
  - 5.4. Organización del trabajo ordinario
- 6).- Equipo de Subastas (ES)
- 7)- SCEJ: Apoyo a Jueces y Magistrados de la Audiencia Provincial y del Tribunal de Instancia de Jaén.
- 8)- Distribución del trabajo entre LAJ
  - 8.1. Área civil/social/C-A
  - 8.2. Área Penal
- 9).- Distribución del trabajo entre el personal funcionario de los cuerpos generales
  - 9.1. Área civil/social/C-A
  - 9.2. Área Penal
- 10)- Mecanismos internos de coordinación.
- 11)- Anexo

## **1.- INTRODUCCIÓN:**

El manual del SCEJ del Tribunal de Instancia de Jaén es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y pautas uniformes 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, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Jaén, 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:

- Fortalecer la seguridad jurídica al establecer pautas procesales uniformes dando mayor previsibilidad en la respuesta procesal por parte de las oficinas judiciales.
- 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, la documentación, 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.

El presente manual tiene por objeto determinar el funcionamiento interno del SCEJ del Tribunal de Instancia y de la Audiencia Provincial de Jaén.

Se constituye como el marco que va destinado a los Letrados/as de la Administración de Justicia, a los Funcionarios pertenecientes a los cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de Tramitación procesal y Administrativa del SCEJ de Jaén.

El mismo entrará en vigor el día 31 de diciembre de 2025.

### **Fundamentación Jurídica.**

- Ley Orgánica 1/2025 de 2 de enero de medidas en Materia de eficiencia del servicio público de Justicia.

-Resolución de la Secretaría General para la innovación y calidad del servicio público de Justicia por la que se determina el proceso de acoplamiento para la adscripción

de las Letradas y Letrados e la Administración de Justicia a los puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los Tribunales de instancia.

- Anexo I de la Resolución de 7/10/25 de la Secretaría General para la innovación y calidad del servicio público de Justicia, por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo del cuerpo de LAJ de las oficinas judiciales de Andalucía en que se constituirán los Tribunales de instancia en fecha 31 de diciembre de 2025.

- Instrucción 1/2025 de 27 de junio de la Secretaría General de la Administración de Justicia para la coordinación de la actividad de la oficina judicial con los órganos judiciales.

- Instrucción del CGPJ sobre el ejercicio de las facultades de dirección e inspección.

- Instrucción del CGPJ sobre la coordinación y funcionamiento de los Tribunales de instancia.

- Resolución de 22 de mayo de 2025 de la Consejería de Justicia, Administración local y Función Pública por la que se determinó el diseño y la estructura de la Oficina Judicial en Andalucía.

- Orden de 10 de noviembre de 2025 por la que se aprobó la relación de puestos de trabajo de Oficina Judicial de los partidos judiciales incluidos en la III fase de implantación, de la Consejería de Justicia, administración local y función pública.

- Instrucción 1/2024 de 26 de septiembre de 2024 del Secretario de Gobierno del TSJ Andalucía, Ilustrísimo Sr. D. Pedro J. Campoy López sobre utilización del Sistema de gestión procesal Adriano, Expediente judicial electrónico y calidad del dato.

- Manual del organización del Partido Judicial de Jaén.

- Protocolo de actuación del Partido Judicial de Jaén.

## **2.- PRINCIPIOS RECTORES DE LA ORGANIZACIÓN DEL SCEJ:**

El presente Manual de funcionamiento interno del Servicio Común de Ejecución del Tribunal de Instancia y de la Audiencia Provincial se rige por los principios recogidos en el Protocolo Marco aprobado por el Secretaría de Coordinación Provincial de Jaén con base en lo establecido en el modelo de referencia (C2) aprobado por la Conferencia Sectorial de justicia, la Consejería de Justicia , Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía definido en Resolución de 22 de mayo de 2025, de la Secretaría General de Servicios Judiciales. Los principios que rigen la organización son, básicamente:

### **1.- Dependencia Jerárquica:**

- Los funcionarios dependerán organizativamente de los Jefes de Área y en última instancia, del Director del Servicio Común.
- Asimismo, y en lo relativo a la dirección técnico–procesal, dependerán en su caso, del Letrado de la Administración de Justicia que conozca el asunto, o del Jefe de Área cuando éste ejerza como LAJ sobre el procedimiento.

- No obstante, las consultas a realizar serán atendidas en primera instancia por el gestor del equipo y en caso de no solventarla, se elevará al LAJ o al Jefe de Área correspondiente.

La asignación de asuntos a los funcionarios de cada uno de los equipos de inicio, tramitación o seguimiento y terminación responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada por el LAJ director competente, siguiendo las directrices marcadas por el Jefe de Área a los efectos de unificación de criterios. El Gestor de cada equipo efectuará la asignación de trabajos atendiendo a las instrucciones referidas, encargándose el Jefe de equipo de la supervisión inmediata de su cumplimiento.

## **2.- Asignación de funciones:**

Con carácter general, a cada persona funcionaria que ocupe un puesto genérico en la relación de puestos de trabajo se le asignará el desarrollo de aquellas tareas que, siendo competencia del SCEJ, se correspondan con las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenezca.

El puesto de Jefatura de Equipo desarrollará, además de las funciones asociadas a su cargo directivo, las que sean propias de las funciones asignadas al cuerpo al que pertenecen.

La impartición de instrucciones y orientaciones organizativas y funcionales estará reservada al LAJ que ejerza la Dirección del SCEJ.

La asignación de asuntos a los diferentes LAJ destinados en el SCEJ y al personal funcionario de cada uno de los equipos y grupos de trabajo responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada por el Director del SCEJ, que podrá atender a criterios adicionales tales como el nivel de complejidad atendiendo a la experiencia de cada uno. Se tendrá en cuenta la experiencia laboral para distribuir expedientes entre el personal funcionario, con especial cuidado a la distribución de causas urgentes y preferentes

## **3. Rotación:**

La asignación a grupos de trabajo de funciones podrá tener carácter temporal, pudiendo establecerse por el Director del SCEJ rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes grupos de trabajo de su equipo, con la frecuencia oportuna. Estas rotaciones podrán ser propuestas por las LAJ Jefas de área respectiva previa comunicación y aprobación de las referidas rotaciones por la Directora del SCEJ. El período de rotación será establecido por el Jefe de área y/o Directora del Servicio, aunque contará con una duración mínima de seis meses, salvo necesidades del servicio que justifiquen una duración menor. La rotación no podrá afectar a la totalidad del personal funcionario del grupo/equipo, debiendo permanecer siempre en cada grupo un funcionario/a referente encargado del traspaso de conocimientos a los nuevos integrantes del grupo/equipo.

## **4.- Prelación de asuntos:**

Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la ley, desarrollándose su tramitación, en la medida de lo posible, de forma inmediata, con especial atención a aquellas ejecutorias con preso.

- Entre iguales, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en el servicio. En caso de igual fecha, se tendrá en cuenta la antigüedad del procedimiento origen.

- Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, los letrados jefes de Área y, en última instancia, la letrada directora, podrán apreciar con carácter excepcional la urgencia de determinados asuntos, especialmente en asuntos de violencia de género y familia.

- Sin perjuicio del control de gestión y plazos global bajo supervisión del Gestor jefe de Equipo, todos los funcionarios, bajo las directrices del Letrado respectivo, deberán controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados. Será competencia del Gestor procesal, bajo las instrucciones del Letrado, controlar y supervisar el estado de las tareas pendientes, indicando a los tramitadores de su equipo qué tareas han de tramitarse con prioridad.

## 5. - Normas de actuación para la gestión procesal:

**Promoción del uso de las nuevas tecnologías** con las que actualmente cuenta la Administración de Justicia, teniendo en cuenta que al día de hoy en la Comunidad Autónoma de Andalucía está totalmente implantada la Justicia Digital, si bien no se ha desplegado en su integridad el EJE en la jurisdicción penal.

Su obligatoriedad la establece el art. 8 de la Ley 18/ 2011, de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia y el RD-ley 69/23. Igualmente viene reflejada dicha obligatoriedad en la INSTRUCCIÓN 1/2024 de 26 de septiembre del Secretario de Gobierno del TSJA D. Pedro J. Campoy López sobre utilización del sistema de gestión procesal Adriano, expediente judicial electrónico y calidad del dato. Según la normativa referida ... “Los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia serán de uso obligatorio en el desarrollo de la actividad de los órganos y oficinas judiciales y de las fiscalías por parte de todos los integrantes de las mismas, conforme a los criterios e instrucciones de uso que dicten, en el ámbito de sus competencias, el Consejo General del Poder Judicial, la Fiscalía General del Estado y las Administraciones competentes, así como a los protocolos de actuación aprobados por los Secretarios de Gobierno”.

Todos los integrantes de la oficina judicial, y por ende los de este Servicio, están obligados al uso definitivo e integral de todas las posibilidades que establezcan las distintas aplicaciones, empezando por Adriano y su respectiva tramitación guiada, el uso de las minutas virtuales, impulsando la utilización de los modelos creados para cada caso, desterrando los modelos de texto libre y el manido corte pega. Así mismo se supervisará el estado de las **tareas pendientes** y el mantenimiento de la **fase y estado** de los distintos procedimientos, a fin de que la realidad procesal se plasme en la aplicación, incidiendo en la necesidad de su continua actualización a efectos estadísticos, todo ello con la ayuda del referido letrado de apoyo.

Se velará por la utilización de todos medios tecnológicos puestos a disposición de la Administración de Justicia no sólo para el correcto desempeño de la labor procesal, como puede ser el **Punto Neutro Judicial** para la averiguación patrimonial y domiciliaria,

los mandamientos de devolución en formato transferencia ..., sino también para la comunicación con los profesionales y agentes externos a través de la plataforma **Lexnet** y aquéllas que se desarrollen en el futuro. Se ha de incidir asimismo en el **uso del visor documental** y en las prácticas necesarias para su correcta visualización, supervisando que el **papel** sea realmente **cero**. Los procedimientos se encuentran en el Ordenador, no en los armarios. De este modo:

- Las actuaciones serán **completamente digitales**, conservando en los legajos de cada procedimiento exclusivamente su carpetilla inicial y los documentos originales, que igualmente deberán estar escaneados en su totalidad. Se cumplirá en este particular la Instrucción 1/24 del Secretario de Gobierno del TSJA antes indicada.
- Se comprobará por los equipos de iniciación que se encuentran **introducidos todos los datos que exijan las aplicaciones**, cumplimentando aquellos que no siendo obligatorios se determinen por la dirección y jefatura de sección, especialmente documentos de identificación y domicilios con código postal incluido, datos que posteriormente se irán actualizando por el equipo competente en la fase en que se encuentre, sin olvidar que el registro inicial es competencia de la oficina de Registro y Reparto.
- Utilización de la **tramitación Guiada** que ofrece @Adriano para cada caso concreto, es decir, de **documentos normalizados**, así como la **incorporación de las resoluciones a los sistemas de gestión procesal**.
- **Actualización permanente de fases y estado** de los procedimientos cada vez que se dé el supuesto para ello, especialmente para el caso de “procedimiento pendiente de resolución” y dictado de resoluciones que pongan fin al procedimiento, actualización que se practicará en el momento de dictarse la resolución que modifique dicha fase.
- **Cumplimentación de tareas pendientes**, a los efectos de que lo que figure como tal sea la realidad para un mejor control, debiendo practicarse la anotación de escrito cumplimentado en el mismo momento en que se provea el escrito que ha dado lugar a la actuación.
- **SIRAJ**. Se velará por su correcta utilización y cumplimentación, debiendo ser actualizada cada vez que se produzca el hecho inscribible, no sólo para garantizar que los distintos organismos que acceden a ella obtengan una información segura, especialmente los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado en casos de violencia sobre la mujer, sino también para contrastar el estado de cumplimiento de las penas en las ejecuciones penales abiertas.
- No ha de desdeñarse tampoco la utilidad de dicha herramienta en cuanto a las ejecuciones civiles derivadas de procedimientos de familia y de violencia sobre la mujer, haciéndose imprescindible su consulta en el supuesto de demandas de cumplimiento de regímenes de visitas fijados en resoluciones al efecto, cuando entre las partes pudiere existir alguna orden o medida de protección que afecte, además, a los menores.
- **Sistema de minutas digitales/tareas**. Se utilizarán para elevar al letrado competente las consultas que no puedan resolverse en el equipo

correspondiente, así como para, cuando proceda, dar cuenta al magistrado de la Plaza competente a los efectos de resolver cuestiones de su competencia.

- **Agenda electrónica.** Sin perjuicio de las anotaciones que cada gestor o tramitador realice respecto del vencimiento de los plazos en asuntos de su competencia, se deberá proceder a practicar igualmente dicha anotación en la agenda del Servicio de Gestión a los efectos de que cada funcionario (incluidos los LAJS), puedan controlar aquellos en caso de sustituciones o nuevo desempeño de funciones.
- Respecto a la **atención al ciudadano y profesionales**, y sin perjuicio de la necesaria coordinación con el Director del SCTR y la Directora del SCG, habida cuenta de la existencia de una unidad destinada a la misma en el Servicio Común General, dicha atención en el SCEJ será excepcional y siempre previa justificación de la unidad referida de no haber podido prestar el servicio por causa justificada. En todo caso, si el ciudadano está personado en las actuaciones con profesionales, la información del estado de su procedimiento será a cargo de éstos.

## **6.- Modificaciones del Manual:**

Las instrucciones contenidas en este manual son flexibles y estarán sujetas a futuras modificaciones en atención a la evolución de la puesta en marcha del Servicio común de ejecución, a las deficiencias o necesidades que puedan observarse, así como a las rotaciones y cambios de personal que favorezcan una mayor efectividad y eficacia del mismo, dictándose para ello, en su caso, las oportunas instrucciones y notas.

Asimismo, en el desarrollo del presente manual el número de equipos, grupos de trabajo y su composición podrá variar en atención a las necesidades del servicio y a la diferente carga de trabajo que se observe en aquéllos, pudiendo además destinarse los efectivos de los distintos equipos de forma coyuntural a realizar trabajos correspondientes a otros equipos o grupos.

## **3.- EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ)**

### **3.1. Concepto, objeto, ámbito de aplicación y dotación de puestos:**

El SCEJ es aquella unidad de la OJ de Jaén 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 LAJ, que ocupará el puesto de director o directora de servicio común, de quien dependerán funcionalmente los LAJ destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

El presente **manual** tiene por objeto exponer el marco y las directrices fundamentales de organización y funcionamiento globales del SCEJ de Jaén, siendo ésta una organización de carácter instrumental que sume labores centralizadas de gestión y apoyo en actuaciones derivadas de la aplicación de las leyes procesales, prestando su apoyo al Tribunal de Instancia Y Audiencia Provincial del partido judicial de Jaén. Por ello el trabajo debe basarse en criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión.

La relación de puestos de trabajo de la OJ de Jaén 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 las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios.

### 3.2. Servicios que presta

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

A) 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. (En el ámbito mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación de la fase de liquidación del concurso, de acuerdo con la normativa concursal y el Protocolo de Jaén, se atribuye al servicio común de tramitación).
- 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 las cuestiones procesales previas a la admisión.
- c) Asistir a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.
- 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 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 ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia del ejecutante.
- j) Control y seguimientos de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y 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 comparecencias de procesos de ejecución y 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 Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 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, siempre que sea conforme con la naturaleza del servicio común de ejecución.

B). En el orden jurisdiccional penal, además de las anteriores:

- a). La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas en fase de ejecución.
- b). La tramitación de medidas de ejecución de resoluciones dictadas en materia de responsabilidad penal en fase de ejecución.
- c). La tramitación de mandamientos de libertad y 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 condenas y la sustitución de penas.
- h). 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.
- i). La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.
- j). 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.
- k). Cualquier otra función de ejecución que se llevarán a cabo en coordinación con los demás servicios comunes de la OJ.

### 3.3. Estructura General del servicio:

El SCEJ de la OJ del TI de Jaén se organiza en 2 áreas:

- Área civil, social y contencioso administrativa .
- Área penal.

Cada una de estas áreas se divide, a efectos organizativos, en los equipos (estructura organizativa de nivel 1), grupos de trabajo (estructura organizativa de nivel 2) y unidades

especializadas o funcionales (estructura organizativa de nivel 3) que se determinarán en apartado posterior.

El servicio se estructura el siguiente modo:

1 Letrada directora del SCEJ .....1

Un Área mixta con jurisdicción civil, social y contencioso administrativa, en la que prestarán sus servicios:

1 Letrado jefe de área.....	1	
5 Letrados LAJ.....	5	
1 jefe de equipo del cuerpo de gestión. ....	1	
14 Gestores. ....	14	
25 Tramitadores.....	25	Total.....= 46

Un Área con jurisdicción Penal, en la que prestarán sus servicios:

1 Letrada jefe de área. ....	1	
3 Letrados LAJ.....	3	
1 jefe de equipo del cuerpo de gestión.....	1	
11 gestores (de los cuales 6 tienen código Guardia).....	11	
22 tramitadores (de los cuales 2 tienen guardia).....	22	total= 38

Un Equipo de Subastas, con funciones transversales:

1 jefe de equipo del cuerpo de gestión.....	1	
1 gestor .....	1	
3 tramitadores.....	3	total= 5

En el ámbito del Área Penal, hay un LAJ del SCTR que compatibiliza con el SCEJ, para la ejecución de sentencias penales dictadas por los Magistrados de las Secciones 2ª y 3ª.

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.

**La organización y distribución del trabajo entre todo el personal habrá de verificarse de una forma racional y eficaz**, atendiendo, no sólo al número de asuntos a tratar, sino también a su grado de dificultad.

Por ello, se hace necesaria la división racional del trabajo en **equipos** formados por funcionarios del cuerpo de gestión y tramitación, bajo la dirección técnico procesal de los Letrados de la Administración de Justicia, los cuales realizarán su labor bajo el principio de interacción en función de sus respectivas competencias, dando ya por superado el trabajo individualista que tradicionalmente se ha venido desarrollando en los distintos juzgados sin atender a la cualificación de cada cuerpo, entendiendo que el cuerpo de Gestión procesal es un cuerpo técnico y cualificado cuya función no debe limitarse a la tramitación.



Cuanto más grande es la oficina judicial, mayor será el número de equipos en que se estructurará el Servicio con los siguientes objetivos:

- Delimitar las tareas que correspondan a cada funcionario.
- Reducción del ámbito sobre el que centrar la atención y el esfuerzo.
- Mayor especialización
- División de funciones por trámites o fases del procedimiento.
- Flexibilidad para mayor adaptación.

Los gestores y tramitadores procesales de los distintos equipos que formen parte del Servicio dependerán en los aspectos técnico-procesales del letrado Judicial competente, del jefe de área, y, en último término, de la directora de aquél.

De esta forma, **los gestores** de cada equipo asumirán las funciones previstas en el art. 476 de la LOPJ, especialmente y atendiendo al Servicio que nos ocupa:

Gestionar la tramitación de los procedimientos, de la que dará cuenta al letrado de la Administración de Justicia, en particular cuando determinados aspectos exijan una interpretación de ley o de normas procesales.

Practicar y firmar las comparecencias que efectúen las partes en relación con los procedimientos que se sigan en el órgano judicial, respecto a las cuales tendrá capacidad de certificación.

Extender las notas que tengan por objeto unir al procedimiento datos o elementos que no constituyan prueba en el mismo, a fin de garantizar su debida constancia y posterior tramitación, dando cuenta de ello, a tal efecto, a la autoridad superior, así como elaborar notas, que podrán ser de referencia, de resumen de los autos y de examen del trámite a que se refieran.

Realizar las tareas de registro, recepción y distribución de escritos y documentos, relativos a asuntos que se estuvieran tramitando.

Ocupar, de acuerdo con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo, las jefaturas en que se estructuran las unidades de apoyo directo y servicios comunes procesales, en las que, sin perjuicio de realizar las funciones asignadas al puesto

concreto, gestionarán la distribución de las tareas del personal, respondiendo del desarrollo de éstas.

Realizar todas aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las anteriores que, inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias.

Por lo que compete al **Cuerpo de Tramitación** Procesal y Administrativa, el art. 477 de la LOPJ prevé que con carácter general le corresponde la realización de cuantas actividades tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, bajo el principio de jerarquía y de conformidad con lo establecido en las relaciones de puestos de trabajo.

Sin perjuicio de las funciones concretas del puesto de trabajo que desempeñen, le corresponde, en función de este Servicio:

La tramitación general de los procedimientos, mediante el empleo de los medios mecánicos u ofimáticos que corresponda, para lo cual confeccionará cuantos documentos, actas, diligencias, notificaciones y otros le sean encomendados, así como copias de documentos y unión de los mismos a los expedientes.

El registro y la clasificación de la correspondencia.

La formación de autos y expedientes, bajo la supervisión del superior jerárquico

La confección de las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse

La realización de todas aquellas funciones que legal o reglamentariamente se establezcan y de cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las anteriores que, inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales, en el ejercicio de sus competencias

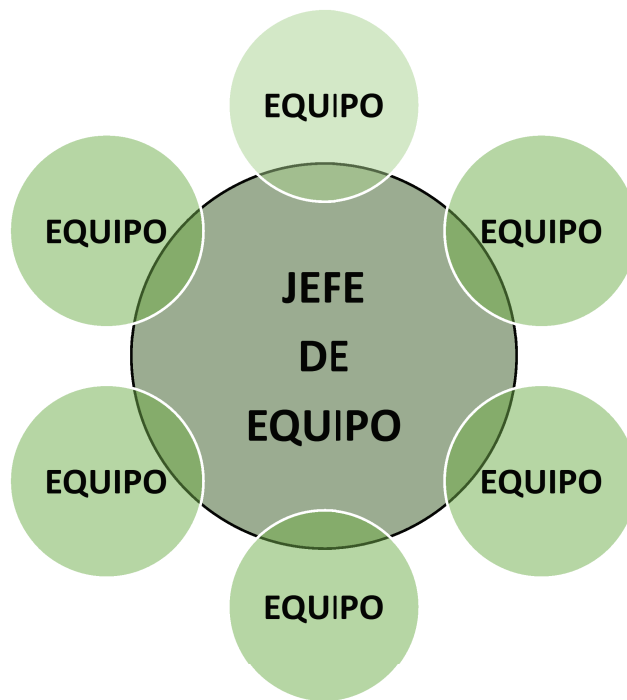
Dichos equipos estarán comandados a su vez por los Letrados, los cuales ejercerán las funciones que les otorgan la LOPJ y las leyes procesales con la autonomía e independencia que las mismas les reconocen, si bien debiendo cumplir las instrucciones que la directora del servicio disponga, así como los protocolos de actuación que se determinen por los órganos competentes.

En cuanto a la figura del **Gestor jefe de equipo**, con independencia de las tareas propias de su cargo, el mismo tendrá como misión la de supervisar, orientar y hacer cumplir las directrices e instrucciones de sus superiores, que permitan asegurar la correcta gestión de los asuntos y procedimientos de ejecución del orden jurisdiccional bajo su competencia, realizando las labores de organización de las tareas diarias y el trabajo de los funcionarios bajo su supervisión.

Para ello, especialmente deberá:

-Planificar, organizar, supervisar y orientar el trabajo del equipo, bajo la orientación del Jefe de Área.

-Apoyar a la directora del servicio en la organización y gestión del equipo.



3.4 . Funciones que desarrolla el personal destinado en los servicios comunes de ejecución, conforme al art. 13 de la resolución de 5 de marzo de 2.025 y art. 13 de la Orden de 22/05/25 de la Consejería de Justicia Administración Local y función Pública:

“13.1. En puestos de dirección o jefatura:

a) Dirección del servicio común de ejecución. La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente, tanto los letrados y letradas de la Administración de Justicia, como el personal destinado en ese servicio común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección de este coordinará a los letrados y letradas de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Quien ocupe este puesto directivo coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales. Cuando en atención a la carga de trabajo que pese sobre el servicio común fuere preciso asumirá directamente las funciones técnico-procesales que legalmente le correspondan.

b) Jefatura de área. Quienes ocupen la jefatura de un área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o grupos de trabajo funcionales en que se estructure el área de su competencia.

c) Jefatura de equipo. Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese

equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.

Quienes ocupen las jefaturas de áreas o de equipos, igualmente, realizarán en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.

13.2. En puestos genéricos:

a) Letrados y Letradas de la Administración de Justicia. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán las funciones previstas en el Capítulo II del Título II del Libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de dirección o, en su caso, jefaturas de área o equipo en que estuvieren integrados”.

a) Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Quienes, perteneciendo a ese Cuerpo, ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el servicio común de ejecución a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. El personal funcionario destinado en puesto de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo de conformidad con el artículo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Tramitación.

b) Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos en el servicio común realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, en los términos previstos en el artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el servicio común de ejecución a que se refiere el artículo anterior. El personal funcionario destinado en puesto de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo de conformidad con el artículo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Tramitación”.

## **4- ÁREA CIVIL, SOCIAL-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

### **4.1. Definición y competencias:**

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

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

- Emisión de resoluciones adoptando medidas ejecutivas.
- Localización y averiguación de bienes y domicilio y requerimiento de pago.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Tramitación y resolución de la oposición a la ejecución y de los incidentes durante la misma.
- (La tramitación de las subastas judiciales de toda la OJ se residencia en el EQUIPO DE SUBASTAS, que se regulará en su apartado específico)
- 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 o vistas en fase de ejecución.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

#### 4.2. Estructura General y esquema de distribución del trabajo;

Como se ha anunciado anteriormente, este área mixta se compone de :

1 LAJ jefe de área

5 LAJ exclusivos (actualmente 4 se encuentran de baja y 1 se jubila el 19/01/2026)

1 Gestor jefe de equipo (desierta)

14 Gestores

25 tramitadores

Este área mixta sirve de apoyo a la función jurisdiccional de las siguientes Plazas de magistrados: 7 plazas de la sección civil y de familia (FIC), 3 plazas de la sección contencioso administrativo y 4 de la sección social (14 plazas de magistrados)

En lo relativo a la creación de equipos de trabajo, en el partido judicial de Jaén existe un hándicap importante, cual es la dispersión de sedes y que los espacios donde hoy están configuradas las oficinas son muy pequeños y alejados entre sí. Por ello, entiendo que hoy la forma más eficiente de distribuir el trabajo es la siguiente:

#### **EQUIPO CIVIL 1: ETJ:**

Grupo de trabajo 1.1 Inicio

Grupo de trabajo 1,2: continuación y terminación

Grupo de trabajo 1.3: continuación y terminación

Grupo de trabajo 1.4: continuación y terminación

#### **EQUIPO CIVIL 2: ENJ y EH**

Grupo de trabajo 2.1: de inicio

Grupo de trabajo 2.2: tramitación, seguimiento y terminación

#### **EQUIPO CIVIL 3: FAMILIA**

Este equipo llevará el inicio, tramitación, seguimiento, control y terminación

**EQUIPO CIVIL 4: SOCIAL -CONTENCIOSO**

Grupo de trabajo 4,1 : social

Grupo de trabajo 4.2 : contencioso

**EQUIPO CIVIL 5: EQUIPO FUNCIONAL Y TEMPORAL** : tramitación escritos pendientes a fecha entrada en funcionamiento del TI de Jaén

.4.3- EQUIPOS que integran este área:

\*\*\*\*\*

PARTIDO JUDICIAL: JAÉN			
Servicio Común de Ejecución. Área Civil, Familia (FIC), Social /Contencioso-Administrativa			
EQUIPO	GRUPO DE TRABAJO	GP	TP
<b>E. 1 CIVIL ETJ</b>	GT 1.1.	2	1
	GT. 1.2.	2	4
	G.T.1.3.	2	3
	G.T.1.4.	2	3
<b>E. 2 CIVIL ENJ- EH</b>	GT 2.1	1	1
	GT 2.2	1	4
<b>E. 3 CIVIL FAMILIA</b>	G T 3.1	2	3
<b>E. 4. CIVIL SOCIAL/CONT-ADM</b>	G. T. 4,1,Social	2	3
	G T 4.2 Cont-Adm	1	1
<b>E. 5 FUNCIONAL</b>	GT 5.1		2

## **EQUIPO CIVIL 1 , ETJ , integrado por 5 grupos de trabajo:**

### **- Grupo de trabajo 1.1 inicio:**

Bajo la dirección técnico procesal de un LAJ.

Integrado por dos gestores y 1 tramitador

Equipo de recepción, aceptación, comprobación de registro e incoación de todas las ejecuciones de título judicial que procedan de las PLAZAS N° 1, 2, 3, 4 (no familia) 5 y 7 de la sección civil del Tribunal de Instancia.

En la fase inicial de implantación, este grupo incoará y registrará las demandas pendientes de incoar a la entrada en funcionamiento del TI

### **- Grupo de trabajo 1.2 tramitación, seguimiento y terminación:**

Bajo la dirección técnico procesal de un LAJ.

Integrado por 2 gestores (1 de ellos jefe de equipo) y 4 tramitadores

Equipo de tramitación hasta su terminación de las ejecuciones de título judicial procedentes de las PLAZAS N° 1 y 2 de la SECCIÓN CIVIL.

### **- Grupo de trabajo 1.3 tramitación, seguimiento y terminación**

Bajo la dirección técnico procesal de un LAJ.

Integrado por 2 gestores y tres tramitadores

Equipo de tramitación de las ejecuciones de título judicial hasta su terminación procedentes de las PLAZAS N° 3 y 4 (no familia) de la SECCIÓN CIVIL del TI

### **- Grupo de trabajo 1.4 tramitación, seguimiento y terminación:**

Bajo la dirección técnico procesal de un LAJ.

Integrado por 2 gestores y 3 tramitadores

Equipo de tramitación hasta su terminación de las ejecuciones de título judicial procedentes de las PLAZAS N° 5 y 7 de la SECCIÓN CIVIL.

## **EQUIPO CIVIL 2, EJEC HIPOTECARIAS Y ENJ, Integrado por 2 grupos de trabajo:**

### **Grupo de trabajo 2.1. Inicio**

Bajo la dirección técnico procesal de un LAJ.

Integrado por un gestor y un tramitador

Equipo de recepción, aceptación, comprobación de registro e incoación de las ejecuciones de título no judicial y de las ejecuciones Hipotecarias de las PLAZAS N° 1, 2, 3, 4, 5 y 7 DE LA SECCIÓN CIVIL DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA.

En particular este equipo cuidará de los siguientes hitos en dichos procesos:

-Se comprobará la aportación de la tasa judicial cuando sea exigible.

-Se comprobará si se acompaña el título objeto de ejecución y si el mismo reúne los requisitos legales, si en la escritura de constitución de hipoteca se fija el precio a efectos de subasta, así como si en la demanda consta domicilio para la práctica de requerimientos y notificaciones

-Se comprobará si se cumplen el resto de los requisitos exigidos por el art. 685 de la LEC.

-Se dictará auto despachando ejecución y practicarán las diligencias pertinentes para la efectividad de lo en él acordado.

Una vez practicados los actos de comunicación pertinentes, se pasarán las actuaciones al grupo 2.2 , de tramitación, seguimiento y conclusión.

## **Grupo de trabajo 2.2: tramitación, seguimiento y terminación**

Bajo la dirección técnico procesal de un LAJ.

Integrado por 1 gestor y 4 tramitadores.

Equipo de tramitación hasta su terminación de las ejecuciones de título no judicial y de las ejecuciones Hipotecarias de las PLAZAS N° 1, 2, 3, 4, 5 y 7 DE LA SECCIÓN CIVIL DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA.

## **EQUIPO CIVIL 3 EJ. DE FAMILIA (FIC) De recepción, comprobación de registro, incoación, tramitación, seguimiento y terminación:**

Bajo la dirección técnico procesal de un LAJ.

Integrado por dos gestores y tres tramitadores

Equipo de recepción, aceptación, comprobación de registro, incoación, tramitación, seguimiento y terminación de las ejecuciones de Familia procedentes de las PLAZAS N° 4 Y 6 DE LA SECCIÓN CIVIL DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

Dadas las particularidades de esta materia, este equipo tramitará de principio a fin las ejecuciones de familia rigiéndose por las instrucciones básicas, en lo que sea de aplicación. Cuando se trate de ejecuciones relativas a cumplimiento de regímenes de visitas, con carácter previo se consulta la aplicación SIRAJ a los efectos del art. 544 ter 7 de la LECRIM, cuando entre las partes pudiere existir alguna orden o medida de protección que afecte, además, a los menores.

## **EQUIPO 4 SOCIAL Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO**

### **Grupo de trabajo 4.1 Social: de recepción, aceptación, comprobación de registro, incoación, tramitación, seguimiento y terminación:**

Bajo la dirección técnico procesal de un LAJ.

Integrado dos gestores y 3 tramitadores.

Equipo de recepción, aceptación, comprobación de registro, incoación, tramitación, seguimiento y terminación de las ejecuciones procedentes de las PLAZAS SOCIALES 1, 2, 3 Y 4 del TI

Dadas las particularidades de esta materia, este equipo tramitará de principio a fin las ejecuciones procedentes de las plazas referidas.

### **Grupo de trabajo 4.2 contencioso-administrativo: de recepción, aceptación, comprobación de registro, incoación, tramitación, seguimiento y terminación:**

Bajo la dirección técnico procesal de un LAJ.

Integrado por 1 gestor y 1 tramitador.

Equipo de recepción, aceptación, comprobación de registro, incoación, tramitación, seguimiento y terminación de las ejecuciones procedentes de las PLAZAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO 1, 2 Y 3

Dadas las particularidades de esta materia, este equipo tramitará de principio a fin las ejecuciones procedentes de las plazas referidas.

## **EQUIPO 5 FUNCIONAL Y TEMPORAL :**

Bajo la dirección de un LAJ  
Integrado por 2 tramitadores

Este EQUIPO se adscribe, en principio, al de ETJ, al cual apoyará y nace con vocación de temporalidad por su función; tramitará los escritos pendientes de proveer a la entrada en funcionamiento del TI correspondientes a las ETJ plazas 1, 2, 3, 4 (no familia) 5 y 7 del TI. En caso de mantenerse los funcionarios de refuerzo adscritos al anterior Juzgado de Primera Instancia n.º 2, este equipo funcional excluirá de su ámbito competencial los escritos de la plaza 2 del TI mientras dure el referido refuerzo en la medida en que se adscriba al SCEJ

La LAJ Jefa de área informará a la LAJ directora mensualmente acerca del número de escritos proveídos por este equipo y la pendencia. Objetivo: Una vez se dé por concluido su objeto por pendencia "0", dar por cerrado el equipo o encomendar otras tareas de apoyo a otros equipos.

### 4.4- . Organización interna de trabajo

El SCEJ del TI, Área Civil/Social Cont-Adm de Jaén se organiza con la distribución de los equipos y grupos de trabajo antes indicados.

Se utilizará el término "funcionario responsable" para referirnos al funcionario del Cuerpo de Gestión o de Tramitación que tenga encomendado el trámite de un asunto en concreto de los equipos y grupos de trabajo. Cada funcionario revisará con asiduidad el correo electrónico corporativo, a través del cual se podrá comunicar instrucciones, ordenes de servicio o pautas de carácter general.

Cada Letrado de la Administración de Justicia ostentará la dirección técnico procesal de los asuntos que le corresponden, según el reparto establecido en el presente manual.

Cada funcionario responsable realizará el envío a firma de las resoluciones al Juez, Magistrado o LAJ que corresponda y sin perjuicio de las sustituciones que puedan hacerse entre los mismos

Los LAJ realizarán las funciones previstas en el capítulo II del título II del libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de dirección o, en su caso, jefaturas de área en que estuvieren integrados.

Se destacan las siguientes funciones:

Revisión y examen de los requisitos de las demandas ejecutivas del orden civil.

Impulso procesal en la tramitación de las ejecuciones, dictando las resoluciones necesarias para su desarrollo.

Práctica de tasaciones de costas y resolución de las impugnaciones de costas correspondientes, así como el examen y resolución de las impugnaciones de juras de cuenta.

Resolución de recursos de reposición interpuestos frente a sus resoluciones.

Celebración de comparecencias en las ejecuciones que lo requieran.

Control de la cuenta de consignaciones y expedición de mandamientos de pago, trasposos, transferencias y activación de pagos periódicos.

Dictado de decretos acordando embargos, su mejora o alzamiento. Dictado de decretos de convocatoria de subastas judiciales, acomodando los requisitos de su contenido a los criterios unificados que se dicten.

Aprobación de cesiones de remate.

Dictado de decretos de aprobación de remate y adjudicación, teniendo en cuenta las especialidades de la ejecución hipotecaria.

El LAJ que ocupe la jefatura de área realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese área.

Los Gestores Procesales colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales propias del equipo o grupo de trabajo en que se encuentren integrados, en materia de ejecución, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El Gestor jefe de equipo realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en el área civil, social y contencioso administrativa. Igualmente, realizarán tanto en el ámbito procesal las funciones que legalmente le corresponda y puedan serle asignadas por la dirección o jefatura de área.

Los Tramitadores realizarán cuantas actividades y tareas procesales les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión procesal en el ámbito del negociado o unidad en el que se encuentren integrados en los términos previstos en el artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el servicio común de ejecución a que se refiere el artículo anterior.

#### 4.5- . Desarrollo del trabajo ordinario

a) - Asuntos de nuevo ingreso:

Cada día, el funcionario de Gestión de los grupos de INICIO realizará el registro de los nuevos asuntos, los asignará al funcionario según reparto, incluyendo la Id. Adriano que corresponda y creará nota al LAJ que corresponda según reparto para MD (Minuta demanda). En los EQUIPOS 3 y 4 se realizará cada día por uno de los gestores, por semanas alternas. El LAJ minutará el asunto en el propio procedimiento, mediante la incorporación de un documento con la minuta o mediante la creación de nota o tarea.

b) - Escritos de nuevo ingreso:

Cada día, cada funcionario responsable incorporará al SGP los escritos de nuevo ingreso correspondientes a los procedimientos cuyo reparto le corresponda, procediendo a su tramitación según proceda.

c) - Notas/Tareas nuevas:

Diariamente se comprobarán las notas o tareas que el LAJ pueda asignar, siendo parte del trabajo ordinario lo encomendado en ellas. Para ello, es imprescindible tener activado el gadget de Adriano llamado “Tareas Asignadas”. Una vez que se dé cumplimiento a lo dispuesto en una nota o tarea, el funcionario responsable deberá obligatoriamente cambiar el estado de la misma a “Finalizada”, de forma que se pueda tener conocimiento exacto de cuántas tareas están en estado de “Asignada” y, por tanto, pendientes de realizarse.

d) - Asuntos que ya se encuentren en trámite:

Cada funcionario responsable obtendrá una consulta de asuntos de los procedimientos cuyo reparto tenga asignado (Adriano> Consulta> Asuntos> Trámite) y comenzará su revisión por orden de antigüedad. A medida que realice cualquier actuación en un procedimiento que ya se encuentre en trámite, el funcionario responsable cambiará el negociado por el Id.Adriano que le corresponda.

e) - Escritos pendientes de proveer:

Cada funcionario responsable obtendrá una consulta de escritos pendientes de proveer de los procedimientos cuyo reparto tenga asignado (Consulta> Escritos> Fecha de presentación desde, Fecha de presentación Hasta) y realizará el proveído de los mismos por orden de antigüedad, sin perjuicio de los escritos de naturaleza urgente o perentoria. Al proveer un escrito cada funcionario responsable efectuará el acontecimiento “Proveer”, de forma que el escrito deje de figurar como pendiente. Al proveer un escrito, por regla general se expresará “Visto el anterior escrito procedente de (representante procesal) en nombre y representación de (nombre de la parte) de fecha (fecha que conste en el escrito), se acuerda...”. No es necesario utilizar la expresión “únase”, para los escritos que se incorporan directamente al SGP, pero es recomendable hacer referencia a la fecha de presentación y parte que lo presenta para identificar correctamente el escrito.

f) - Notas/Tareas pendientes:

Los procedimientos que va a tramitar este SCEJ proceden de otros órganos judiciales, y en ellos pueden haberse quedado notas o tareas que contengan indicaciones pendientes de realizar. Por ello, al revisar cada procedimiento que ya se encuentre en trámite, es esencial que el funcionario responsable revise, dentro del propio procedimiento, el apartado de notas/tareas, prestando especial atención a aquellas de fecha más reciente, tanto si su estado es “asignada” como si es “finalizada”, en orden a comprobar si lo que en la misma se disponía se ha realizado.

g) - Correo electrónico del Servicio Común de Ejecución:

En el caso de que se cree una cuenta de correo electrónico para este SCEJ, cada funcionario responsable revisará si en el mismo existen correos dirigidos a algún procedimiento que tenga asignado.

#### 4.6 - DACIÓN DE CUENTA A LAJ

La dación de cuenta al/la LAJ que ostente la dirección técnica del procedimiento se realizará por el funcionario responsable mediante nota/tarea. El nombre de la tarea será uno de los siguientes:

- \* MD: para minutar la demanda
- \* TACO: para tasar costas.
- \* ICS: para impugnaciones de tasaciones de costas.
- \* REPO: para pasar a resolver recursos de reposición.
- \* DINERO: cuestiones relacionadas con cantidades consignadas.

- \* 666: para valoraciones del artículo 666 LEC.
- \* SUBASTA: para decreto de convocatoria de subasta.
- \* REMATE: para decreto aprobando remate.
- \* ADJ: para poner decreto de adjudicación.
- \* CARGAS: para poner decreto de cancelación de cargas.
- \* DUDA: para dudas en general.
- \* D/C: dando cuenta para resolver otras cuestiones no contempladas en los supuestos anteriores.

El LAJ devolverá la nota/tarea al funcionario tramitador mediante la creación de una nueva nota en la que indique la actuación a realizar o la resolución a notificar.

#### 4.7 .- DACIÓN DE CUENTA A MAGISTRADO /JUEZ

La dación de cuenta al Magistrado/Juez que corresponda se realizará por el funcionario responsable mediante la creación de una nota/tarea. El nombre de la nota/tarea será uno de los siguientes:

- \* OGE: para resolver sobre el despacho ejecutivo.
- \* ABU: para control de clausulas abusivas.
- \* REVI: para resolver recurso de revisión contra decreto.
- \* OPO: para resolver la pieza de oposición a la ejecución.
- \* D/C: dando cuenta para resolver otras cuestiones no contempladas en los supuestos anteriores.

En la dación de cuenta al Juez se incluirá:

- \* Una breve explicación de la actuación a realizar, incluyendo, de ser posible, el artículo de la LEC que regule el momento procesal en el que se encuentre el procedimiento.
- \* Documento: se seleccionarán los relacionados con la resolución a dictar.

#### 4.8-.FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRÓNICO:

Debe atenderse a la Instrucción 1/2024, de 26 de septiembre de 2024, Del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Se hace hincapié en los siguientes extremos para los funcionarios responsables:

\*Se llevará un **legajo (carpetilla)** de cada procedimiento, conformado por la carátula inicial del registro de demanda y cuantos documentos originales puedan incorporarse al mismo. Únicamente se incorporarán al legajo los documentos originales cuya incorporación al mismo esté acordada por resolución judicial. En caso contrario, se escaneará y se procederá a su devolución inmediata al interviniente que lo haya aportado, dejando constancia en la comparecencia que se levante a tal efecto.

\*No formarán parte de dicho legajo la impresión de documentos digitales.

\*Los documentos originales cuyo origen sea físico se escanearán e incorporarán al EJE mediante Altobex (si no han de ser firmados por Juez o LAJ) o Altobexfirm (si han de ser firmados).

\*Las actas o comparecencias realizadas por intervinientes, una vez firmadas por los mismos, se incorporarán mediante Altobexfirm y se enviarán a firma de Juez y LAJ o sólo LAJ, según corresponda. El original firmado por los intervinientes se unirá físicamente al legajo.

#### 4.9- . ACTUALIZACIÓN DE FASES Y ESTADOS

Es imperativo que las fases y estados del SGP se encuentren actualizados.

**\* ESTADOS:**

El funcionario responsable velará porque los procedimientos en los que exista resolución final numerada se encuentren en estado de "Terminado", debiendo realizar dicha actualización de forma manual si fuera necesario.

El funcionario responsable velará porque los procedimientos en los que no exista resolución final numerada se encuentren en estado de "Trámite", debiendo realizar dicha actualización de forma manual si fuera necesario.

Sin perjuicio de la obligatoriedad de cada funcionario responsable, como mínimo en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre se realizará por el Gestor Jefe de equipo la consulta de asuntos en trámite de los tipos de procedimientos y piezas correspondientes a sus equipos. En caso de detectarse discrepancias entre la realidad del órgano y los datos del SGP, se comunicará al resto del equipo para proceder a su corrección antes del inicio del periodo estadístico siguiente (1 de enero, 1 de abril, 1 de julio y 1 de octubre).

Cada Gestor jefe de equipo comunicará a la LAJ Directora cuando se haya finalizado esta operación, así como si se han encontrado discrepancias graves (más de 50 procedimientos en estado o fase incorrectos).

**\* FASES:**

El funcionario responsable velará porque las fases de los procedimientos se correspondan con la realidad. Deberá utilizarse una de las siguientes fases:

\* INICIO: cuando aún no se ha dictado auto despachando ejecución.

\* DESPACHO EJECUCIÓN: cuando se ha dictado auto despachando ejecución.

\* REALIZACIÓN FORZOSA-OTRAS: cuando se ha acordado entregar cantidades dinerarias al ejecutante.

\* REALIZACIÓN FORZOSA-SUBASTA: cuando se ha dictado decreto de convocatoria de subasta.

\* ARCHIVO DEFINITIVO: cuando se ha dictado resolución final numerada.

\* ARCHIVO PROVISIONAL, en su caso.

#### 4.10- . FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y FLUJO DEL TRABAJO:

Con motivo de la entrada en funcionamiento del Tribunal de Instancia, se han dictado resoluciones administrativas por los diversos organismos competentes en la materia que han provocado una reorganización de funcionarios sin precedentes en la Administración de Justicia. Se hace patente que algunos funcionarios de los cuerpos de gestión y tramitación van a ocupar destinos en los que es posible que nunca hayan prestado servicios. Por ello, sin perjuicio de que por la Delegación de Justicia de la Consejería se organicen cursos de formación, se cree conveniente hacer un breve análisis de aquéllos trámites o hitos del proceso de ejecución que hay que tener claros desde un principio. A tal fin se distingue entre trámites generales de la fase de inicio y de la fase de tramitación, control terminación:

**\*\* GRUPOS DE INICIO:**

Sin perjuicio de las órdenes de servicio que se dicten por la jefatura del área civil, social y contencioso administrativo, en los grupos de inicio de los correspondientes equipos 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.

## **Integración del título.**

Si la ejecutante no adjunta la copia electrónica del título ejecutivo, grupo T de aceptación lo incorporará a los acontecimientos de la ejecución en el SGP, con la descripción "TITULO EJECUTIVO y detalle del título que se ejecuta.

Si la ejecutante aporta la copia electrónica del título ejecutivo, se comprueba que se trata de copia auténtica en la que consta CSV y firma, y que se corresponde con la del título cuya ejecución se solicita y en este caso, se retitula la descripción del acontecimiento como se indica arriba. Si no es copia auténtica al tratarse de fotocopia o no constar CSV se procede a su incorporación.

En el caso en que se ejecute acumuladamente más de un título ejecutivo, han de incorporarse a los acontecimientos de la ejecución todos aquellos cuya ejecución se solicita.

En el caso en que exista un auto o decreto de aclaración sobre el título ejecutivo, este también tiene que incorporarse.

En el caso de ejecuciones provisionales tiene que incorporarse la resolución admitiendo el recurso y emplazando ante la Audiencia Provincial.

## **Integración de la diligencia de firmeza del título ejecutivo o detalle de la comunicación.**

Tras el título ejecutivo se incorporará a los acontecimientos de la ejecución en el SGP la diligencia declarando la firmeza del título ejecutivo, de constar ésta en el declarativo. En caso de que no conste se incorporará el detalle de la notificación al ejecutado, o a ambas partes de figurar en un mismo justificante.

## **Información del registro público concursal referente al ejecutado.**

Antes del despacho de ejecución DEBE CONSULTARSE el Registro Público Concursal y incorporar en EJE el resultado de la consulta.

En las **ETJ dinerarias se consulta la CDCJ** correspondiente al declarativo y si consta algún movimiento se incorpora a los acontecimientos de la ejecución con la descripción "MOVIMIENTOS CDCJ".

## **Minuta electrónica de la demanda ejecutiva por los LAJ.**

Tras completar el título y acontecimientos, el grupo de inicio y de aceptación hace solicitud de minuta electrónica al LAJ.

Las ETJ dimanantes de monitorio serán examinadas por el equipo de inicio, aplicando las directrices previas que han sido facilitadas por los LAJ, salvo cuando el título ejecutivo sea el decreto aprobando costas, haya movimiento en CDCJ o información con resultado positivo en el RPC que se pasaran a minuta de LAJ.

En ese momento inicial, siempre que la ejecución lo permita, el LAJ dejará minutada, además de la dación de cuenta del art. 551 LEC, el Decreto de medidas ejecutivas. La minuta se realiza en Adriano

El Grupo de inicio y de aceptación comprobará por el mapa de asunto la posible existencia de otra ejecución por el mismo título y mismas partes y se dará cuenta al LAJ a través de solicitud de minuta, de la posible duplicidad.

Se dejará constancia a través de la funcionalidad del SGP “nota” de aquellos hechos o circunstancias relevantes de la demanda que se considere necesario destacar a los fines de que cualquier LAJ, GPA o TPA tenga información relevante resumida en la nota.

Una vez finalizados los tramites procesales derivados de la comprobación inicial de los requisitos indicados en el apartado anterior, el equipo/grupo de trabajo se encargan de la incoación de las ejecuciones de título judicial, ejecuciones provisionales, las relativas a familia y de la incoación de las ejecuciones hipotecarias, de título no judicial y de laudo arbitral.

El trabajo de todos los integrantes del equipo/grupo de inicio es el siguiente, sin ser un catálogo cerrado:

A) Diligencia de dación de cuenta del art. 551 LEC o de la diligencia de subsanación.

La dación de cuenta contenida en la resolución procesal de puesta a disposición tiene que ser completa y detallada e indicarse el extremo o extremos sobre los que el magistrado ha de resolver. En la resolución que contenga la dación de cuenta, deberá identificarse de forma expresa el número o números de acontecimientos del EJE relevantes para la resolución del asunto, en aquellos expedientes que presenten un elevado número de acontecimientos o en los que concurren trámites simultáneos.

Los integrantes de la unidad de incoación llevarán el control de las demandas pendientes de incoar a través de “tareas pendientes” del SGP escritos pendientes-iniciador.

El listado de demandas minutadas por el LAJ, pendientes de 1ª resolución, también se obtiene a través de “mensajería” de tareas pendientes.

Dictada la 1ª resolución (subsanación/dación de cuenta) el estado de cumplimentación del escrito de demanda se actualiza.

B) Diligencia de ordenación requiriendo de subsanación.

Si se aprecia por el LAJ alguna omisión o defecto en la demanda, minutará electrónicamente la correspondiente subsanación y el equipo de inicio dictará resolución conforme a la minuta, requiriendo a la parte de subsanación.

El plazo concedido se anotará en la agenda y será controlado por el equipo de inicio.

Se requiere de subsanación a la parte solo por una vez y si no se subsana se remite al TI para valoración por el magistrado del dictado del auto despachando ejecución.

Si se presenta escrito de alegaciones a la subsanación, en el que no se subsana íntegramente lo requerido o requiere de valoración del LAJ, se pasa a nueva minuta de este.

C) Diligencia de dación de cuenta del art. 551 LEC:

Minutada la demanda por el LAJ y realizados, en su caso, los requerimientos de subsanación necesarios, se pondrá la ejecución a disposición del TI dando cuenta al magistrado conforme al art. 551 LEC, actualizándose el estado de cumplimentación.

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.

#### Decretos de medidas ejecutivas

En el supuesto de que el juez/ magistrado 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. 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. 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 o Decreto 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.

#### Otras indicaciones generales para el trabajo del negociado de inicio

- Cuando electrónicamente se ponga a disposición del TI una ejecución, se remite también el legajo documental, cuando sea procedente
- Para recabar información telemática a través del PNJ será imprescindible que dicho acceso esté refrendado por una resolución del LAJ. Si se produce un error en el acceso, dejar diligencia de constancia del error producido.
- Descripción de las resoluciones. Se describirán de manera clara todas las resoluciones que integran la ejecución, de manera que permita conocer en síntesis

su contenido sin necesidad de acceder al mismo. **No pueden quedar descripciones en texto libre.**

- Gestión del archivo definitivo de la ejecución en los casos de dictado en fase de inicio de decreto poniendo fin a la ejecución.
- Dictado el decreto poniendo fin a la ejecución, numerado el mismo y notificado a las partes, se comprueba que todos los acontecimientos estén en estado definitivo y que no existen estados de cumplimiento de pendencia. Tampoco puede quedar ninguna minuta en estado de “pendiente”, se pasa a realizada.
- Hecho esto, en el SGP se hace el mantenimiento de fase y estado para archivo definitivo de la ejecución.
- Devolución de escritos a la ORR del SCG. Todos los escritos tienen que proveerse, aún en los casos en que la ejecución se encuentre archivada y lo sea para informar de dicho extremo al presentante del escrito.
- En los casos de escritos dirigidos a otro procedimiento dentro del mismo órgano, se reconduce el escrito al procedimiento correcto. En estos casos, como el escrito se integra dentro de los acontecimientos del procedimiento al que ha sido reconducido, habrá que ponerlo en conocimiento del órgano o servicio a quien corresponda su trámite.

#### **\*\* GRUPOS DE TRAMITACIÓN Y CONTROL**

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

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

#### **\*\*\*CLASES DE GRUPOS DE TRAMITACIÓN Y CONTROL:**

A)- CIVIL ETJ, ENJ, HIPOTECARIOS Y FAMILIA

**Definición y competencias** Estos grupos de trabajo se encargan de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes a los órdenes civiles antes indicados en su fase ejecutiva una vez sean recibidos del grupo 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.
- 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.

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.

#### **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 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:

### **C) Requerimiento de pago**

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

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

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

### **D) 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.

### **E) Pago por la parte ejecutada. Costas**

Si la parte ejecutada pagase en el acto del requerimiento o antes del despacho de la ejecución, el o la LAJ pondrá la suma de dinero correspondiente a disposición de la parte ejecutante, y entregará a la parte ejecutada justificante del pago realizado.

Aunque pague la persona deudora en el acto del requerimiento, serán de su cargo todas las costas causadas, salvo que justifique que, por causa que no le sea imputable, no pudo efectuar el pago antes de que el acreedor promoviera la ejecución.

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

### **Ejecución no dineraria**

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

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

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

#### **A) Por deber de entregar cosas muebles determinadas.**

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

#### **B) Por deber de entregar cosas genéricas o indeterminadas.**

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

#### **C) Por deber de entrega de bienes inmuebles.**

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

#### **D) Por obligaciones de hacer y no hacer.**

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

## **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.

## **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 **EQUIPO DE SUBASTAS** que, previa comprobación y verificación de la documentación existente en el procedimiento judicial, se encarga de realizar el resto de actividades previstas en la normativa vigente hasta la finalización de la subasta, momento en el cual el grupo de trabajo civil vuelve a asumir la tramitación del procedimiento hasta su terminación.

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

**En otro apartado del presente manual se darán pautas de actuación para el EQUIPO DE SUBASTAS**

Es conveniente aclarar que estos trámites anteriormente definidos son de aplicación en el ámbito de todos los equipos.

B)- EQUIPO 4, SOCIAL/CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:

### **1.- Grupo de trabajo social**

Es el grupo de trabajo que se encarga del inicio, registro, tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden social en su fase ejecutiva.

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

### **2.- Grupo de trabajo contencioso-administrativo**

Es el grupo de trabajo que se encarga del registro inicial, de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden contencioso-administrativo en su fase ejecutiva .

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

## **5.- ÁREA PENAL**

### **5.1. 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.

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 el primer caso, habrá que estar al instrumento de coordinación del Director del SCT.

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

- Emisión de resoluciones adoptando medidas ejecutivas.
- Práctica de los requerimientos al condenado para el cumplimiento de las penas impuestas
- 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 compareencias, vistas o juicios.
- Comprobación y control de las anotaciones practicadas en los registros en el curso del procedimiento penal, para su adecuación inmediata a las resoluciones que se dicten y situaciones jurídicas que se deriven de las mismas.
- Control del destino de las piezas de convicción asociadas al procedimiento penal.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.
- En su caso, 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.
- Control del cumplimiento de las penas, suspensiones de condena y su revocación, acumulaciones de penas, indultos y revisiones de penas cuando la modificación legislativa obligue a ello

## 5.2. Estructura general:

Este área Penal se compone de :

1 LAJ jefe de área

3 LAJ exclusivos

1 LAJ compatibiliza SCT-AP con SCEJ

1 Gestor jefe de equipo

11 Gestores (6 de ellos con código GU)

22 tramitadores (2 de ellos con código GU)

Como hemos apuntado anteriormente, en lo relativo a la creación de equipos de trabajo, en el partido judicial de Jaén existe un hándicap importante, cual es la dispersión de sedes y que los espacios donde hoy están configuradas las oficinas son muy pequeños y alejados entre sí. Por ello, entiendo que hoy la forma más eficiente de distribuir el trabajo es la siguiente:

**EQUIPO PENAL 1: DELITOS MENOS GRAVES**

Grupo de trabajo 1.1. Inicio

Grupo de trabajo 1.2 Tramitación, seguimiento y terminación.

**EQUIPO PENAL 2 DELITOS LEVES**

Grupo de trabajo 2.1 Inicio

Grupo de trabajo 2.2.: tramitación, seguimiento y terminación.

**EQUIPO PENAL 3 DELITOS VSM**

Grupo de trabajo 3.1 Inicio

Grupo de trabajo 3.2 Tramitación, seguimiento y terminación.

Grupo de trabajo 3.3. Tramitación, seguimiento y terminación

Grupo de trabajo 3.4 Grupo COMETA

**EQUIPO PENAL 4 DELITOS GRAVES/ AUDIENCIA PROVINCIAL**

Grupo inicio 4.1

Grupo tramitación, seguimiento y control 4.2

5.3- Equipos que integran este área:

\*\*\*\*\*

<b>PARTIDO JUDICIAL: JAÉN</b>				
<b>SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (SCEJ) - ÁREA PENAL</b>				
<b>equipo</b>	<b>Grupo de trabajo</b>	<b>LAJ</b>	<b>GP</b>	<b>TP</b>
E 1 penal	GT 1.1 inicio	2	1 jefe de equipo	3
	GT 1.2.		4 (2 GU)	6
E 2 penal	GT 2.1 inicio y tramitación	1 Jefa de área	2 GU	2 (GU)
E 3 penal VSM	GT 3.1 inicio	1	1	3
	GT 3.2 tramitac		1 (GU)	2
	GT 3.3 tramitac		1	2
	GT 3.4.COMETA		1 (GU)	1
E 4 penal Aud. Prov	GT 4.1 inicio	1 SCT-AP/SCEJ	1	
	GT 4.2 tramitac			3

\*\*\*\*\*

## **EQUIPO PENAL 1 : EJECUCIÓN SENTENCIAS DELITOS MENOS GRAVES**

Este equipo estará bajo la dirección técnico procesal de 2 LAJ

### **- Grupo de trabajo 1.1. Inicio**

Bajo la dirección técnico procesal de un LAJ.

Integrado por 1 gestor (jefe de equipo) y 3 tramitadores

Recepción, registro, comprobación de registro, iniciación de todas las ejecutorias que se incoen y las incoadas con anterioridad, derivadas de sentencias dictadas por los Magistrados de las plazas de la Sección Penal de enjuiciamiento números 1, 2, 3 y 4 (salvo VSM) del TI de Jaén y de sentencias dictadas con conformidad por Tribunales de Instancia de la Provincia de Jaén por delitos menos graves.

### **- Grupo de trabajo 1.2: tramitación, seguimiento y terminación**

Bajo la dirección técnico procesal de un LAJ.

Integrado por 4 gestores (2 de ellos con el código GU) y 6 tramitadores

Tramitación, seguimiento, control y terminación de las ejecutorias procedentes de las Plazas de la Sección Penal de enjuiciamiento números 1, 2, 3 y 4 (a excepción de VSM). del TI de Jaén y de sentencias dictadas con conformidad por Tribunales de Instancia de la Provincia de Jaén por delitos menos graves.

## **EQUIPO PENAL 2: EJECUCIÓN SENTENCIAS DELITOS LEVES**

Bajo la dirección técnico procesal de 1 LAJ. (Jefa de área)

Integrado por 2 gestores (los 2 con el código GU) y 2 tramitadores (con código GU)

Este equipo se encargará del inicio, recepción, registro, comprobación de registro, tramitación, seguimiento, control y terminación de las ejecutorias procedentes de las Plazas de la Sección de Instrucción números 1, 2, 3 y 4 del TI de Jaén

También llevará el cumplimiento de los exhortos competencia del SCEJ (por pares e impares)

## **EQUIPO PENAL 3: EJECUCIÓN SENTENCIAS VIOLENCIA SOBRE LA MUJER (VSM)**

Bajo la dirección técnico procesal de 1 LAJ

### **- Grupo de trabajo 3.1: INICIO**

Bajo la dirección técnico procesal de un LAJ.

Integrado por 1 gestor y 3 tramitadores

Recepción, registro, comprobación de registro, iniciación de todas las ejecutorias en materia de VSM derivadas de sentencias dictadas por el Magistrado de la Plaza de la sección Penal de Enjuiciamiento 4 del TI de Jaén y de sentencias dictadas en el ámbito del Art 795 y ss de la LECR en materia de VSM de la Provincia de Jaén.

Este equipo incoará las ejecutorias pendientes de incoar a la entrada en funcionamiento del TI y los escritos pendientes de proveer.

### **- Grupo de trabajo 3.2: tramitación, seguimiento y terminación**

Bajo la dirección técnico procesal de 1 LAJ

Integrado por 1 gestor (con código GU) y 2 tramitadores

Tramitación, seguimiento, control y terminación de las ejecutorias del equipo 3, terminadas en 1, 3, 5, 7 y 9 .

### **- Grupo de trabajo 3.3: tramitación, seguimiento y terminación**

Bajo la dirección técnico procesal de un LAJ.  
Integrado por 1 gestor y 2 tramitadores  
Tramitación, seguimiento, control y terminación de las ejecutorias del equipo 3, terminadas en 2, 4, 6, 8 y 0.

#### **- Grupo de trabajo 3.4: GRUPO COMETA**

Bajo la dirección de un LAJ  
Integrado por 1 gestor (con código GU) y 1 tramitador  
Incoación, tramitación, control y archivo de todas las piezas COMETA, y control de los archivos provisionales de las ejecutorias en materia de VSM de este equipo 3.

### **EQUIPO PENAL 4 ; EJECUCIÓN SENTENCIA DELITOS GRAVES**

Este equipo está bajo la dirección técnico procesal del LAJ que compatibiliza SCT-AP/ SCEJ

#### **- Grupo de trabajo 4.1: Inicio**

Bajo la dirección técnico procesal de un LAJ  
Integrado por 1 gestor.  
Recepción, registro, comprobación de registro e incoación de las ejecutorias derivadas de las sentencias dictadas por los Magistrados de las Secciones 2 y 3 de la Audiencia Provincial de Jaén y de las sentencias dictadas en el ámbito del art. 795 y ss de la LECR por delitos graves por los Tribunales de Instancia de la Provincia e Jaén.

#### **- Grupo de trabajo 4.2. tramitación, seguimiento y terminación.**

Bajo la dirección técnico procesal de un LAJ.  
Integrado por 3 tramitadores  
Tramitación, seguimiento, control y terminación de las ejecutorias incoadas derivadas de las sentencias indicadas en el grupo anterior.

### **5.4: Organización y flujo de trabajo:**

#### **a) Grupos de inicio:**

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 remite electrónicamente el procedimiento al SCG para el registro de la correspondiente ejecutoria, si procede, y su remisión al SCEJ, conforme a lo establecido en la normativa de aplicación.

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio de la persona que ejerza la jefatura del área penal, en este equipo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

#### **Previas al inicio de la ejecutoria**

Una vez recibido el expediente y documentación del SCG, se realizan las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de los mismos, de manera previa al traslado al 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, si procede: 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.
- Una vez finalizados los tramites procesales derivados de la comprobación inicial de los requisitos indicados en el apartado anterior, el equipo de inicio da comienzo a los primeros trámites de ejecución. En sentencias de conformidad dictadas por los Magistrados de las Plazas de enjuiciamiento; :
  - \*Práctica de los primeros requerimientos de cumplimiento de pena y responsabilidades civiles con los condenados en sentencia firme.
  - \* Practica de liquidación de condena y notificación.
  - \*Emisión de oficios y despachos derivados de los requerimientos practicados.
  - \*Actualización de SIRAJ con el registro de ejecutoria y actualización de penas.
  - \*En su caso apertura de piezas separadas de condenado.
  - \*Legalización del preso condenado.
- En ejecución de sentencias sin conformidad, traslado del expediente judicial al juez, jueza, magistrado o magistrada competente para decisión sobre el dictado del auto de incoación de ejecutoria, canalizando la comunicación del SCEJ con las plazas judiciales competentes para la ejecución de la resolución que ha adquirido firmeza.
- En materia de medida de seguridad de internamiento en medios sociosanitarios, gestionar con la administración sociosanitaria la determinación del recurso y fecha de inicio de la medida. Práctica de liquidaciones.

Concluida las actuaciones del grupo de inicio, este grupo actualizará en el SGP la fase de inicio a actividades de ejecución.

Existe un grupo de inicio en el equipo de VSM que realiza las actuaciones de inicio de la ejecutoria relativa a las condenas por delitos de violencia de género.

Se encarga de garantizar el control e impulso de las ejecutorias de violencia de género, efectuando el control mediante la bandeja de entrada de ejecutorias, con especial atención a aquellas que llevan marcado el check de VG

### **Grupos de tramitación, control y terminación:**

Una vez recibido el procedimiento judicial del grupo 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, en su caso continuando las iniciadas por el equipo de inicio para la tramitación de la ejecutoria hasta su finalización, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes en caso de que pueda efectuarse de forma electrónica.
- Coordinar y comunicar con las plazas judiciales y la oficina fiscal cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación de la ejecución.
- Efectuar las tareas de control de las ejecuciones que sean necesarias (actualización y realización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, control de plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión y en el archivo de piezas de convicción...).
- Coordinación con el resto de organismos y Administraciones que deban intervenir en la tramitación de la ejecutoria o tener conocimiento de la misma.
- Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases y estados procesales y procedimentales en el sistema de gestión procesal.
- Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos en su caso.
- Una vez finalizada la ejecutoria, comprobar:
  - La corrección de las anotaciones efectuadas en los registros electrónicos y proceder a su modificación en caso de que sea preciso (actualización, cancelación).
  - Que se han efectuado las comunicaciones oportunas a los organismos y administraciones que intervienen en la ejecutoria.
  - En su caso, la gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones asociada al procedimiento judicial, tanto el principal como el de ejecutoria.
  - La gestión coordinada con el SCG de las piezas de convicción obrantes en el depósito.
  - La gestión del archivo provisional y tramitación del archivo definitivo de las actuaciones finalizadas. En caso de archivo provisional, controlar la generación del aviso por parte del sistema de gestión procesal.
- Tramitar la reapertura de los procedimientos (remisiones de condena, requisitorias, prescripciones, finalización de liquidaciones de condena, revocación de suspensiones de condenas...). Abrir y tramitar piezas separadas (acumulación de condena, indultos, impugnación de tasación de costas, etc.).

### **- 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 grupo de tramitación 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 oportuno
  - 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

### - 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 grupo de tramitación realiza las siguientes tareas principales cuando acontezcan en fase posterior a la de inicio:

- 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.

- Pena de multa

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

El grupo de tramitación realiza las siguientes tareas principales con respecto a este tipo de pena:

- En su caso, 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

- **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 grupo de tramitación realiza las siguientes tareas principales con respecto a este tipo de medidas, cuando se presenten en fase posterior al inicio:

- Medidas privativas de libertad
  - Seguimiento de la medida de seguridad hasta su cumplimiento. Tramitación de las propuestas de mantenimiento, cese, sustitución o suspensión procedentes del juzgado de vigilancia penitenciaria.
  - 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 y tramitación de propuestas de cambio e incidencias
- Archivo definitivo
  - o **Ejecución de la 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.

Los equipos/grupos de tramitación practica los trámites de ejecución de la responsabilidad civil al propio tiempo que los pronunciamientos penales.

Las tareas principales con respecto a la tramitación de la responsabilidad civil, salvo actuaciones ya practicadas, consisten en:

- 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

### **CONTROL DE PLAZOS:**

De forma general, las tareas principales a realizar por el grupo de tramitación y control 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”.

#### ▪ **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 gestión de las piezas de convicción asociadas al procedimiento judicial.

## **EQUIPO DE TRABAJO PROCESAL PENAL DE LAS SECCIONES 2ª Y 3ª DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE JAÉN**

Como hemos indicado anteriormente, este equipo está formado por dos grupos de trabajo:

uno de inicio y otro de tramitación.

### **Negociado de inicio y tramitación**

La organización, forma de trabajo y tratamiento de las ejecutorias que va a gestionar el EQUIPO y los grupos de trabajo de la sección 2ª y 3ª de la AP, tanto en su inicio como en su tramitación, es idéntico al aplicado a los grupos de inicio y tramitación de las correspondientes secciones Penales del Tribunal de Instancia, por lo que se da por reproducido y es de aplicación para el trabajo del equipo de inicio y trámite de la AP, lo expuesto en los apartados anteriores.

### **6).- EQUIPO DE SUBASTAS:**

Por Orden de 10 de noviembre de 2025 de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales incluidos en la tercera fase de implantación, se creó, con Centro de Destino en el Servicio Común de Ejecución de Jaén, un EQUIPO DE SUBASTAS, con la siguiente **estructura**:

- 1 Gestor Procesal y Administrativo, Jefe de Equipo.
- 1 Gestor PA
- 3 Tramitadores PA

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

Las funciones del equipo de subastas incluyen:

- **Revisión documental:** Verificación de la documentación del bien, su situación registral, cargas, valor de tasación y condiciones de licitación.
- **Publicación oficial:** Tramitación de la inserción del anuncio en el Portal de Subastas del BOE, conforme al artículo 646 LEC, incluyendo todos los datos exigidos por la norma.
- **Comunicación de cierre:** Obtención de certificación de finalización de la subasta, con indicación del adjudicatario, precio alcanzado y destino del bien.
- **Remisión al grupo de ejecución:** Devolución del expediente para que el órgano judicial dicte la resolución que corresponda (adjudicación, archivo, continuación del procedimiento).

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

Por tanto, el EQUIPO DE SUBASTAS se encarga de la tramitación de todas las subastas judiciales de la OJ de Jaén, con carácter transversal, incluidas las subastas voluntarias y las derivadas de expedientes de jurisdicción voluntaria, desde que se acuerda su celebración por la estructura interna competente para la tramitación del procedimiento judicial hasta la finalización de la subasta, con independencia del orden jurisdiccional, servicio común o estructura interna de la OJ en la que se acuerde dicha celebración.

Las principales competencias de este grupo de trabajo son:

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

### **Intervención como autoridad gestora de la subasta**

Una vez recibido el decreto de convocatoria de la subasta, el ES 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.

### **Tramitación posterior a la subasta**

Finalizada la subasta, la AEBOE comunica su resultado al grupo de trabajo de subastas, en su condición de autoridad gestora. Ésta, a su vez, traslada el resultado a la estructura interna 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 ES . A tal efecto, finalizada la subasta, la AEBOE transfiere a la cuenta del ES 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 a la estructura interna 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 ES 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 ES el 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.

#### **Esquema:**

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

- ❖ Sin Postores: Se podrá alzar embargo o adjudicar a tercero propuesto.
- ❖ Mejor postor es el ejecutante: Se liberan los depósitos de otros postores y el grupo de ejecución de origen calcula el pago de intereses y costas.
- ❖ Mejor postor es un tercero: Se informa del plaza para pagar el precio ofrecido; si no alcanza el mínimo, se puede dar traslado para mejora del precio por tercero.
- ❖ Postor no completa el pago: Se consulta al BOE sobre el siguiente mejor postor y la oficina judicial decide la adjudicación o la celebración de una nueva subasta.
- ❖ Comparecencias y mejoras de postura: Siempre se realizan en la oficina judicial que acordó la subasta.

### **Coordinación entre el ES Y LA OFICINA JUDICIAL:**

#### **1.- Información que proporciona la Oficina Judicial al Equipo de Subastas**

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

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

- ❖ Certificaciones de dominio y cargas.
- ❖ Informes periciales de valoración.
- ❖ Liquidaciones de cargas preferentes según el art. 666 LEC.
- ❖ Comunicaciones de acreedores sobre saldos actualizados de cargas registrales.
- ❖ Resoluciones sobre derechos de ocupantes (art. 661.2 LEC), si existen.

- ❖ Informes de vulnerabilidad económica o social de ocupantes, si se hubieran emitido.
- ❖ Cualquier otro documento de interés para la subasta.

## 2- Actualizaciones que debe comunicar el Equipo de Subastas a la OJ

a). Acontecimientos que deben comunicarse:

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

b)- Tramitación preferente por la oficina judicial:

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

### Implementaciones tecnológicas necesarias:

Para garantizar una operatividad eficiente, segura y conforme a las estándares exigidos por la normativa procesal vigente, el equipo encargado de la gestión de subastas judiciales debe contar con una dotación tecnológica mínima que le permita desarrollar sus funciones con plena capacidad técnica, autonomía funcional y trazabilidad documental. Esta infraestructura tecnológica no sólo facilita la ejecución de tareas operativas, sino que también constituye un elemento esencial para la interoperabilidad entre sistemas judiciales, la transparencia del procedimiento y la protección de los derechos de los intervinientes. A continuación, se detallan los componentes imprescindibles de dicha dotación, ampliados en términos técnicos y funcionales:

- ❖ **Buzón de LexNet y correo corporativo institucional:** El equipo debe disponer de un buzón específico en la plataforma LexNet, habilitado para el envío y recepción de comunicaciones procesales electrónicas, conforme a lo establecido en la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia. Este buzón debe estar vinculado a una cuenta de correo corporativo institucional, con dominio oficial del Ministerio de Justicia o del órgano judicial competente, que permita la gestión de comunicaciones no procesales, coordinación interinstitucional, recepción de documentación auxiliar y atención a operadores jurídicos externos. La configuración del buzón debe incluir mecanismos de autenticación robusta, cifrado de extremo a extremo y registro de actividad para garantizar la integridad y confidencialidad de las comunicaciones.

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

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

### **Personal Funcionario del Equipo de Subastas:**

PARTIDO JUDICIAL: JAÉN			
SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN: EQUIPO DE SUBASTAS			
Equipo	Grupo de trabajo	Integrante	Cuerpo
ES			GP jefe equip
ES			GP
ES			TP
ES			TP
ES			TP

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

**7)- SCEJ:  
APOYO A JUECES Y MAGISTRADOS DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL  
Y  
DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA**

El SCEJ es una unidad instrumental para el ejercicio de la función jurisdiccional. Es por ello que, magistrados y magistradas deben contar en todo momento con el apoyo completo de las distintas unidades que integran el servicio. Los Letrados de la Administración de Justicia del SCEJ supervisarán que el apoyo asistencial y procesal a los magistrados/as en el área de ejecución tanto civil como penal, se preste de la manera más eficaz posible, resolviendo las dudas e incidencias que puedan surgir y mantendrán una comunicación fluida con los magistrados/as. Asimismo, les darán cuenta de aquellos asuntos que, por su especial relevancia, consideren oportuno realizar una dación de cuenta directa.

Además, tanto la LAJ Directora del servicio como las LAJ Jefas de áreas civil y penal, mantendrán una permanente coordinación y comunicación tanto con el presidente del TI como con el presidente de la AP.

## **8.) DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO ENTRE LOS LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

### **DE JUSTICIA**

#### **A)- ÁREA CIVIL, FAMILIA, SOCIAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

##### **- LAJ 1: CAROLINA RIVERA MIÑÁN, JEFA DE AREA**

-Todas las ejecuciones del equipo 2 : ENJ y EH, que compatibiliza con las funciones propias de la jefatura de área descritas anteriormente.

**- LAJ 2: JUAN ALBERTO SAN JOSÉ BARRANCO (de baja médica).** (Se confirma la comisión de servicios y el Refuerzo de la LAJ Doña Eva María Pontiveros, que entendemos debe mantenerse en este equipo del SCEJ por estar debidamente cubierto su puesto en el área penal por un LAJ sustituto)

Todas las ejecuciones del grupo de trabajo 1.2 del Equipo 1 (ETJ plazas 1 y 2)  
Las funciones propias del GT 1.1 equipo 1 (inicio) de las plazas 1 y 2  
Los escritos correspondientes del equipo 5 (funcional) relativos a las plazas 1 y 2

##### **- LAJ 3: MARÍA TERESA NAVARRO CASTELLANO (se jubila 19/01/26)**

Todas las ejecuciones del grupo de trabajo 1.3 del Equipo 1 (ETJ plazas 3 y 4- no familia- )  
Las funciones propias del GT 1.1 equipo 1 (inicio) de las plazas 3 y 4 (no familia)  
Los escritos correspondientes del equipo 5 (funcional) relativos a las plazas 3 y 4 (no familia)

##### **- LAJ 4: MARÍA LUISA ÁLVAREZ LÓPEZ (de baja médica)**

Todas las ejecuciones del grupo de trabajo 1.4 del Equipo 1 (ETJ plazas 5 y 7) )  
Las funciones propias del GT 1.1 equipo 1 (inicio) de las plazas 5 y 7  
Los escritos correspondientes del equipo 5 (funcional) relativos a las plazas 5 y 7

##### **- LAJ 5: ANA MARÍA VAQUERO AVELA (de baja médica)**

Todas las ejecuciones del Equipo 3, Familia, infancia y capacidad, de las plazas 4 y 6 .  
Los escritos pendientes de proveer a la entrada en funcionamiento del TI en las oficinas de las plazas 4 y 6

##### **- LAJ 6 : ENRIQUETA TORRECILLAS VIDAL (de baja médica)**

Todas las ejecuciones del Equipo 4 (social/contencioso administrativo) de las plazas de la sección social 1, 2, 3 y 4 y de las plazas C-A 1, 2 y 3  
Los escritos pendientes de proveer a la entrada en funcionamiento del TI en las oficinas de dicho ámbito.

## **B)- ÁREA PENAL:**

### **- LA1 1: MARÍA LUZ GARCÍA ARIZA (jefa de área)**

Todas las ejecutorias del Equipo 2, delitos leves y exhortos  
Control y dación de cuenta a la dirección de las causas con PENADO de los equipos 1, 2, 3 y 4  
Compatibiliza con las funciones propias de la jefatura indicadas anteriormente.  
Apoyo a LAJ equipo 3 (VSM) en liquidaciones de condena.

### **- LAJ 2: VACANTE**

Las ejecutorias del Equipo penal 1 que terminen en 1, 3, 5, 7 y 9 , tanto las del grupo de inicio como del grupo de tramitación.

### **- LAJ 3: EVA MARÍA PONTIVEROS GARCÍA (sustituto: DIEGO A. TORRES RAYA )**

Las ejecutorias del Equipo penal 1 que terminen en 2, 4, 6, 8 y 0 , tanto las del grupo de inicio como del grupo de tramitación.

### **- LAJ 4: MARÍA LORENA GARCÍA TORRES**

Las ejecutorias del Equipo penal 3 tanto en su grupo de inicio como en los de tramitación

### **- LAJ 5 : INMACULADA GONZÁLEZ LUQUE**

Las ejecutorias del Equipo penal 4, tanto en su grupo de inicio como de tramitación.  
Control y dación de cuenta a la Jefa de área, mensualmente, de las ejecutorias con penado y su estado.

## **C) LAJ DIRECTORA DEL SCEJ)**

Ante la falta de cobertura de los equipos del Área Civil por diversas circunstancias (bajas médicas prolongadas en el tiempo, previsibles jubilaciones...), y proviniendo de la jurisdicción laboral, entiendo que puedo compatibilizar la Dirección del SCEJ con el Equipo Social/contencioso administrativo, y con la dirección técnico procesal del Equipo de Subastas. No obstante, cuando se vayan cubriendo las plazas de LAJ iré asumiendo los equipos que en cada caso se encuentren con mayor necesidad de apoyo.

## **9- DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO DE LOS EQUIPOS Y GRUPOS DE TRABAJO ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARIO (GESTORES Y TRAMITADORES PROCESALES)**

## A)- ÁREA CIVIL/FAMILIA /SOCIAL/ CONT-ADMINISTRATIVO

### **EQUIPO CIVIL 1 , ETJ , integrado por 4 grupos de trabajo:**

#### **- Grupo de trabajo 1.1 inicio:**

Integrado por dos gestores y 1 tramitador

Equipo de recepción, aceptación, comprobación de registro e incoación de todas las ejecuciones de título judicial que procedan de las plazas N° 1, 2, 3, 4 (no familia) 5 y 7 de la Sección Civil del TI . En la fase inicial de implantación, este grupo incoará y registrará las demandas pendientes de incoar a la entrada en funcionamiento del TI:

- Gestor 1: se le asigna la tarea respecto de las plazas 1 y 2, así como las demandas pendientes de incoar de dichas plazas.
- Gestor 2 : se le asigna la tarea respecto de las plazas 3 y 5, así como las demandas pendientes de incoar de dichas plazas.
- Tramitador 1: se le asigna la tarea respecto de las plazas 4 y 7, así como las demandas pendientes de incoar de dichas plazas.

#### **- Grupo de trabajo 1.2 tramitación, seguimiento y terminación:**

Integrado por 2 gestores (1 de ellos jefe de equipo) y 4 tramitadores.

Equipo de tramitación hasta su terminación de las ejecuciones de título judicial procedentes de las PLAZAS N° 1 y 2 de la Sección Civil TI:

- Gestor 1: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 1 y 7. Al ser el Gestor jefe de equipo, con independencia de las tareas propias asignadas, realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal del área.
- Gestor 2 : se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 2 y 8.
- Tramitador 1: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 3 y 9 precedido de par
- Tramitador 2: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 4 y 9 precedido de impar
- Tramitador 3: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 5 y 0 precedido de par
- Tramitador 4: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 6 y 0 precedido de impar

#### **- Grupo de trabajo 1.3 tramitación, seguimiento y terminación**

Integrado por 2 gestores y tres tramitadores

Equipo de tramitación de las ejecuciones de título judicial hasta su terminación procedentes de las PLAZAS N° 3 y 4 (no familia) de la Sección civil del TI

- Gestor 1: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 1 y 6
- Gestor 2 : se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 2 y 7.
- Tramitador 1: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 3 y 8
- Tramitador 2: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 4 y 9
- Tramitador 3: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 5 y 0

#### **- Grupo de trabajo 1.4 tramitación, seguimiento y terminación:**

Integrado por 2 gestores y 3 tramitadores

Equipo de tramitación hasta su terminación de las ejecuciones de título judicial procedentes de las PLAZAS N° 5 y 7 de la Sección Civil del TI.

- Gestor 1: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 1 y 6
- Gestor 2 : se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 2 y 7.
- Tramitador 1: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 3 y 8 precedido de par
- Tramitador 2: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 4 y 9 precedido de impar
- Tramitador 3: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 5 y 0 precedido de par

#### **EQUIPO CIVIL 2, EJEC HIPOTECARIAS Y ENJ, Integrado por 2 grupos de trabajo:**

##### **Grupo de trabajo 2.1. Inicio**

Integrado por un gestor y un tramitador

Equipo de recepción, aceptación, comprobación de registro e incoación de las ejecuciones de título no judicial y de las ejecuciones Hipotecarias de las plazas N° 1, 2, 3, 4, 5 y 7 de la Sección Civil del TI,

- Gestor 1: se le asigna la tarea respecto de las plazas 1, 2 y 3 , así como las demandas pendientes de incoar de dichas plazas.
- Tramitador 1: se le asigna la tarea respecto de las plazas 4, 5 y 7, así como las demandas pendientes de incoar de dichas plazas.

Una vez practicados los actos de comunicación pertinentes, se pasarán las actuaciones al grupo 2.2 , de tramitación, seguimiento y conclusión.

##### **Grupo de trabajo 2.2: tramitación, seguimiento y terminación**

Integrado por 1 gestor y 4 tramitadores.

Equipo de tramitación hasta su terminación de las ejecuciones de título no judicial y de las ejecuciones Hipotecarias de las plazas N° 1, 2, 3, 4, 5 y 7 de la sección civil del TI.

- Gestor 1 : se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 1, 6 , 9 y los terminados en 10 y 20.
- Tramitador 1: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 2 y 7 precedido de par y los terminados en 30 y 40
- Tramitador 2: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 3 y 7 precedido de impar y los terminados en 50 y 60
- Tramitador 3: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 4 y 8 precedido de par y terminados en 70 y 80.
- Tramitador 4: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 6 y 8 precedido de impar y terminados en 90 y 00.

#### **EQUIPO CIVIL 3 EJ. DE FAMILIA (FIC) De recepción, comprobación de registro, incoación, tramitación, seguimiento y terminación:**

Integrado por dos gestores y tres tramitadores

Equipo de recepción, aceptación, comprobación de registro, incoación, tramitación, seguimiento y terminación de las ejecuciones de Familia procedentes de las plazas N° 4 Y 6 Sección civil TI

Dadas las particularidades de esta materia, este equipo tramitará de principio a fin las ejecuciones de familia rigiéndose por las instrucciones básicas, en lo que sea de aplicación. Cuando se trate de ejecuciones relativas a cumplimiento de regímenes de visitas, con carácter previo se consulta la aplicación SIRAJ a los efectos del art. 544 ter 7 de la LECRIM, cuando entre las partes pudiere existir alguna orden o medida de protección que afecte, además, a los menores.

Por semanas alternas de trabajo efectivo, que comenzará los lunes, cada uno de los dos gestores se encargará de la tarea de recepcionar, aceptar, comprobar el registro de todos los datos de la demanda, y repartirlas entre los demás compañeros del equipo. Además, las tareas propias de acceso a los registros públicos, embargos y gestión de la CDCJ y comparecencias que se realicen. Además:

- Gestor 1: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 1 y 6.
- Gestor 2 : se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 2 y 7.
- Tramitador 1: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 3 y 8
- Tramitador 2: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 4 y 9
- Tramitador 3: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 5 y 0.

## **EQUIPO 4 SOCIAL Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO**

**Grupo de trabajo 4.1 Social:  
de recepción, aceptación, comprobación de registro, incoación, tramitación,  
seguimiento y terminación:**

Integrado dos gestores y 3 tramitadores.

Equipo de recepción, aceptación, comprobación de registro, incoación, tramitación, seguimiento y terminación de las ejecuciones y 40.cedentes de las plazas de la sección social 1, 2, 3 Y 4 del TI

Por semanas alternas de trabajo efectivo, que comenzará los lunes, cada uno de los dos gestores se encargará todos los días de la tarea de recepcionar, aceptar, comprobar el registro de todos los datos de la demanda, y repartirlas entre los demás compañeros del equipo. Además, las tareas propias de acceso a los registros públicos, embargos y gestión de la CDCJ y comparecencias que se realicen. Además:

- Gestor 1: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 1 y 6.
- Gestor 2 : se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 2 y 7.
- Tramitador 1: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 3 y 8
- Tramitador 2: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 4 y 9
- Tramitador 3: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 5 y 0.

**Grupo de trabajo 4.2 contencioso-administrativo:  
de recepción, aceptación, comprobación de registro, incoación, tramitación,  
seguimiento y terminación:**

Integrado por 1 gestor y 1 tramitador.

Equipo de recepción, aceptación, comprobación de registro, incoación, tramitación, seguimiento y terminación de las ejecuciones procedentes de las plazas de la sección contencioso- administrativo 1, 2 Y 3

Dadas las particularidades de esta materia, este equipo tramitará de principio a fin las ejecuciones procedentes de las plazas referidas.

- Gestor 1: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 1, 3, 5, 7, 9 y 0 precedido de impar
- Tramitador 1: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 2, 4, 6 y 8 y 0 precedido de par.

### **EQUIPO 5 FUNCIONAL Y TEMPORAL :**

Integrado por 2 tramitadores

Este grupo de trabajo nace con vocación de temporalidad por su función, y tramitará los escritos pendientes de proveer a la entrada en funcionamiento del TI correspondientes a las plazas 1, 2, 3, 4 (no familia) 5 y 7 del TI. Se dará comienzo el trabajo a desempeñar por los más antiguos en fecha de presentación, salvo que la preferencia venga determinada por la ley o por razón del objeto. En caso de mantenerse los funcionarios de refuerzo adscritos al actual Juz. número 2, este equipo funcional excluirá de su ámbito competencial los escritos de la plaza 2 del TI

- Tramitador 1: escritos referidos a procedimientos terminados en 1, 3, 5, 7 y 9.
- Tramitador 2: escritos referidos a procedimientos terminados en 2, 4, 6, 8, 0.

## **B)- ÁREA PENAL:**

### **EQUIPO PENAL 1 : EJECUCIÓN SENTENCIAS DELITOS MENOS GRAVES**

#### **- Grupo de trabajo 1.1. Inicio**

Integrado por 1 gestor y 3 tramitadores

Recepción, registro, comprobación de registro, iniciación de todas las ejecutorias que se incoen y las incoadas con anterioridad, derivadas de sentencias dictadas por los Magistrados de las plazas de la Sección Penal de enjuiciamiento números 1, 2, 3 y 4 (salvo VSM) del TI de Jaén y de sentencias dictadas con conformidad por Tribunales de Instancia de la Provincia de Jaén por delitos menos graves.

- Gestor 1: **jefe de equipo**. Se encargará de la gestión de la bandeja de entrada de asuntos. Una vez repartido el asunto por el SCG, se llevarán a cabo las tareas de comprobación y análisis inicial de todos los expedientes asignados al EQUIPO. Se le asigna la tarea de incoación respecto de los asuntos terminados en 1, 6, 9 y en 00.
- Tramitador 1: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 2, 5, y en 10, 20 y 30
- Tramitador 2: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 3, 7 y en 40, 50 y 60.
- Tramitador 3: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 4 y 8 y terminados en 70, 80 y 90.

### **- Grupo de trabajo 1.2: tramitación, seguimiento y terminación**

Integrado por 4 gestores ( 2 de ellos con el código GU)) y 6 tramitadores

Tramitación, seguimiento, control y terminación de las ejecutorias procedentes de las Plazas de la Sección Penal de enjuiciamiento números 1, 2, 3 y 4 (a excepción de VSM). del TI de Jaén y de sentencias dictadas con conformidad por Tribunales de Instancia de la Provincia de Jaén por delitos menos graves.

- Gestor 1: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 1; y causas complejas
  - Gestor 2 (GU): se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 4; y causas complejas.
  - Gestor 3: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 7; y causas complejas.
  - Gestor 2 (GU): se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 0; del modo que el mismo y causas complejas.
- (La LAJ jefe de área determinará qué causas se considerarán complejas y serán asumidas por los gestores siguiendo el criterio que ella determine)

- Tramitador 1: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 2
- Tramitador 2: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 3
- Tramitador 3: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 5
- Tramitador 4: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 6
- Tramitador 5: se le asigna la tarea respecto de los asuntos terminados en 8
- Tramitador 6: se le asigna la tarea respecto de ,os asuntos terminados en 9

### **EQUIPO PENAL 2: EJECUCIÓN SENTENCIAS DELITOS LEVES**

Integrado por 2 gestores (los 2 con el código GU) y 2 tramitadores (con código GU)

Este equipo se encargará del inicio, recepción, registro, comprobación de registro, tramitación, seguimiento, control y terminación de las ejecutorias procedentes de las Plazas de la Sección de Instrucción números 1, 2, 3 y 4 del TI.

La LAJ jefa de área coordinará con el SCG la distribución de estos funcionarios con código GU de manera que el servicio de este equipo quede debidamente atendido

### **EQUIPO PENAL 3: EJECUCIÓN SENTENCIAS VIOLENCIA SOBRE LA MUJER (VSM)**

#### **- Grupo de trabajo 3.1: INICIO**

Integrado por 1 gestor y 3 tramitadores

Recepción, registro, comprobación de registro, iniciación de todas las ejecutorias en materia de VSM derivadas de sentencias dictadas por el Magistrado de la Plaza de la sección Penal de Enjuiciamiento 4 del TI de Jaén y de sentencias dictadas en el ámbito del Art 795 y ss de la LECR en materia de VSM de la Provincia de Jaén.

Este equipo incoará las ejecutorias pendientes de incoar a la entrada en funcionamiento del TI y los escritos pendientes de proveer, teniendo en cuenta para ello la siguiente distribución:

- Gestor 1: Se encargará de la gestión de la bandeja de entrada de asuntos. Una vez repartido el asunto por el SCG, se llevarán a cabo las tareas de comprobación y análisis inicial de todos los expedientes asignados al EQUIPO.

Se le asigna la tarea de incoación de las ejecutorias terminadas en 1, 5, 9 y en 00.

- Tramitador 1: se le asigna la tarea de incoar las ejecutorias terminadas en 2, 6, y en 10, 20 y 30

- Tramitador 2: se le asigna la tarea incoar las ejecutorias terminadas en 3, 7 y en 40, 50 y 60.

- Tramitador 3: se le asigna la tarea de incoar las ejecutorias terminadas en 4 y 8 y en 70, 80 y 90.

### **- Grupo de trabajo 3.2: tramitación, seguimiento y terminación**

Integrado por 1 gestor (con código GU) y 2 tramitadores

Tramitación, seguimiento, control y terminación de las ejecutorias del equipo 3, terminadas en 1, 3, 5, 7 y 9.

- Gestor 1: Se le asigna la tarea de tramitación de las ejecutorias terminadas en 1 y 3

- Tramitador 1: se le asigna la tarea de tramitar las ejecutorias terminadas en 5 y 9 precedido de par

- Tramitador 2: se le asigna la tarea de tramitar las ejecutorias terminadas en 7 y 9 precedido de impar

### **- Grupo de trabajo 3.3: tramitación, seguimiento y terminación**

Integrado por 1 gestor y 2 tramitadores

Tramitación, seguimiento, control y terminación de las ejecutorias del equipo 3, terminadas en 2, 4, 6, 8 y 0.

- Gestor 1: Se le asigna la tarea de tramitación de las ejecutorias terminadas en 2 y 4

- Tramitador 1: se le asigna la tarea de tramitar las ejecutorias terminadas en 6 y 0 precedido de par

- Tramitador 2: se le asigna la tarea de tramitar las ejecutorias terminadas en 8 y 0 precedido de impar

### **- Grupo de trabajo 3.4: GRUPO COMETA**

Integrado por 1 gestor (con código GU) y 1 tramitador

Incoación, tramitación, control y archivo de todas las piezas COMETA, y control de los archivos provisionales de las ejecutorias en materia de VSM competencia de este equipo 3.

- Gestor 1: Se le asigna la tarea de incoar las piezas COMETA y tramitación de las terminadas en número par y archivos provisionales de ejecutorias terminadas en número par.

- Tramitador 1: se le asigna la tarea de tramitación piezas COMETA impares y archivos provisionales de las ejecutorias terminadas en impar.

## **EQUIPO PENAL 4 ; EJECUCIÓN SENTENCIA DELITOS GRAVES.**

### **- Grupo de trabajo 4.1: Inicio**

Integrado por 1 gestor.

Gestor 1: se le asigna la Recepción, registro, comprobación de registro e incoación de las ejecutorias derivadas de las sentencias dictadas por los Magistrados de las Secciones 2 y 3 de la Audiencia Provincial de Jaén y de las sentencias dictadas en el ámbito del art. 795 y ss de la LECR por delitos graves por los Tribunales de Instancia de la Provincia e Jaén.

En caso de considerarse necesario por parte de la LAJ encargada de la dirección técnico procesal del equipo abrir piezas separadas para la ejecución de la responsabilidad civil o penal, se encargará de la incoación de las mismas.

Este gestor compatibiliza con la tramitación

Control de los penados y del archivo provisional,

#### **- Grupo de trabajo 4.2. tramitación, seguimiento y terminación.**

Integrado por 3 tramitadores

Tramitación, seguimiento, control y terminación de las ejecutorias incoadas indicadas en el apartado anterior.

- Tramitador 1: Se le asigna la tarea de tramitación de las ejecutorias terminadas en 1, 4, 7, 08, 38, 68, 98, 128, 158, 188, 218.....

- Tramitador 1: se le asigna la tarea de tramitar las ejecutorias terminadas en 2, 5, 0, 18, 48, 78, 108, 138, 168, 198.....

- Tramitador 2: se le asigna la tarea de tramitar las ejecutorias terminadas en 3, 6, 9, 28, 58, 88, 118,148, 178, 208.....

### **10)- MECANISMOS INTERNOS DE COORDINACIÓN :**

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCEJ, sin perjuicio de los que se creen desde el SCTR con carácter de coordinación entre servicios, se establecen las siguientes **reuniones de seguimiento**, en las que, con la periodicidad que se señala, se plantearán las cuestiones de funcionamiento del servicio común que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo:

#### **A) Comité de Dirección:**

Compuesto por las personas que ejerzan la Dirección del servicio común, las jefaturas de área y las jefaturas de equipo, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reúne mensualmente de forma ordinaria a convocatoria del director o directora del servicio común, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno el director o directora, pueden celebrar reuniones extraordinarias.

Los miembros del comité de Dirección pueden proponer, con tres días de antelación a la reunión, puntos o temas a tratar en el orden del día de la convocatoria. Antes de celebrar cualquier comité se pueden enviar aquellos documentos que puedan favorecer su desarrollo.

Al comité de Dirección le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de las diferentes áreas y estructuras internas del servicio común, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- - Proponer nuevas estrategias a la Directora del SCEJ.
- - Coordinar la implantación de nuevas estrategias en las áreas o equipos afectados. una vez aprobadas.
- -Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
- - Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.
- - Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes jefaturas de área y equipo.

De las decisiones acordadas como consecuencia de las reuniones del Comité de Dirección se proporcionará la información necesaria a las áreas del servicio común correspondientes para su cumplimiento, así como, en su caso, a la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Jaén para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

#### B) Reuniones de coordinación:

1. Para facilitar las relaciones, resolver los posibles conflictos y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el comité de Dirección, se pueden constituir reuniones de coordinación entre las personas que ejerzan las jefaturas de área y equipo. Corresponde a los Jefes de área convocar la reunión a instancia propia o de los jefes de equipo , dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones del mismo en cada momento.  
Durante estas reuniones existirá una interlocución directa y sistematizada entre todas las personas que deban asistir a las mismas, de tal forma que todas ellas participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en el servicio común.
2. Deberá existir una relación adecuada entre las personas que ejerzan las jefaturas de área y equipo de servicio común para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.

El presente manual ha sido aprobado por el Ilmo. Sr. Secretario Coordinador de Jaén el día 30 de diciembre de 2025 y entrará en vigor el día 31 de diciembre de 2015.

Se notifica al Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, al Ilmo. Sr. Presidente de la Audiencia Provincial de Jaén, Ilma. Sra. Presidenta del Tribunal de Instancia de Jaén.

Se notifica a los Directores del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial, del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia y del Servicio Común General para su difusión a los funcionarios de los Cuerpos Generales a través de los correspondientes LAJ Jefes de Área.

Se notifica igualmente a los LAJ jefes de áreas del SCEJ para su difusión entre los funcionarios de los Cuerpos Generales destinados en este servicio.

Jaén, a 30 de diciembre de 2025

Fdo: Inmaculada González Vera, Letrada de la Administración de Justicia  
Directora del Servicio Común de Ejecución de Jaén.

Firmado por GONZALEZ VERA INMACULADA - el  
dia 31/12/2025 con un certificado emitido por AC  
FNMT Usuarios





