



ANEXO IV.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN MÁLAGA

31 de diciembre de 2025

Equipo Directivo del SCEJ:
Antonio Sáenz Morejón (Dirección)
Elisa Barranco Sánchez (Adjuntía a la Dirección)
Laura Ríos Fernández (Jefatura del Área civil, social y contenciosa)
Diego Fierro Rodríguez (Jefatura del Área penal)



SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Tribunales de Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia en los **municipios**



CONTENIDO

1.INTRODUCCIÓN.....	3
2.EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.....	4
2.1.Concepto y composición.....	4
2.2.Servicios que presta.....	5
2.3.Estructura.....	6
2.4.Mecanismos de coordinación.....	8
3.ÁREA 1: CIVIL, SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.....	10
3.1.Organigrama.....	10
3.2.Definición y competencias.....	10
3.3.Distribución y organización del trabajo.....	10
3.3.1.Equipo de iniciación.....	11
3.3.2.Equipo de continuación y finalización.....	12
3.3.3.Equipo de ejecución hipotecaria.....	14
3.3.4.Equipo de familia.....	14
3.3.5.Equipo social, contencioso y mercantil.....	14
3.3.6.Equipo técnico del Área civil, contencioso y social.....	15
4.ÁREA 2: PENAL.....	16
4.1.Organigrama.....	16
4.2.Definición y competencias.....	16
4.3.Distribución y organización del trabajo.....	17
5.ÁREA DE SUBASTAS.....	25
6.EQUIPO TRANSVERSAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL.....	26
7.GESTIÓN DEL TIEMPO.....	27
7.1.Gestión del tiempo.....	27
7.2.Incidencias.....	27
7.3.Funciones o competencias del Gestor/a Jefe.....	28
7.4.Distribución de espacios y funcionario de referencia o enlace con las plazas judiciales.....	30
7.5.Sustituciones.....	30-35

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Ejecución de Málaga.....	7
Ilustración 2. Estructura del SCEJ de Málaga - Área 1 Civil, Social y Contencioso-Administrativo.....	10
Ilustración 3. Estructura del SCEJ de Málaga - Área 2 Penal.....	16

1. INTRODUCCIÓN

El manual del SCEJ, anexo del protocolo de actuación de la OJ de de Málaga, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra este servicio común optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

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

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

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

- **ESTABLECER** criterios generales y específicos de organización y distribución del trabajo.
- **CONOCER** los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
- **DEFINIR** normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.
- **DETERMINAR** criterios básicos y recomendaciones para el inicio, la gestión, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- **INTEGRAR Y ORIENTAR** al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.
- **ILUSIONAR** a los componentes del Servicio Común de Ejecución, tanto Letrados de la Administración de Justicia como Gestores procesales y Tramitadores procesales, a fin de que desarrollen sus labores de la mejor manera posible y con la máxima satisfacción.

Adicionalmente, este manual se erige como un instrumento clave para afrontar los retos que se presentan en el horizonte del SCEJ, en un contexto marcado por una elevada carga de trabajo derivada de las singularidades propias de un gran partido judicial como el de Málaga capital. Entre estas particularidades destacan no solo la densidad poblacional, que genera una presión constante sobre los recursos disponibles, sino también el alto volumen de asuntos judiciales, influido por una multiplicidad de factores externos como el turismo masivo que atrae a millones de visitantes anualmente, la actividad económica intensa vinculada a sectores como el comercio, la construcción y los servicios, y la diversidad sociocultural que enriquece la ciudad pero también complica los procesos judiciales. Asimismo, resalta la complejidad inherente de los procedimientos de ejecución, los cuales demandan no solo una respuesta ágil y eficiente, sino también una coordinación precisa entre diferentes instancias para evitar retrasos que podrían afectar la efectividad del sistema judicial en su conjunto.

A pesar de contar con medios insuficientes en términos de recursos humanos y materiales, que a menudo limitan la capacidad operativa y generan cuellos de botella en la tramitación diaria, el manual promueve una serie de estrategias de optimización diseñadas específicamente para mitigar estas deficiencias y maximizar el rendimiento del equipo. De este modo, se busca no solo mantener la calidad del servicio en niveles aceptables, evitando errores o demoras innecesarias, sino también impulsar mejoras continuas que respondan de manera proactiva a las demandas crecientes. En última instancia, este enfoque proactivo y estratégico contribuirá a fortalecer la resiliencia del SCEJ ante escenarios imprevisibles, cumpliéndose con el mandato fundamental de administrar justicia de manera efectiva, equitativa y oportuna para la ciudadanía malagueña, a fin de lograr una mayor confianza en las instituciones de la Administración de Justicia y contribuyendo al bienestar general de la sociedad.

2. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

2.1. Concepto y composición

El SCEJ es aquella unidad de la OJ de Málaga 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.

El Servicio Común de Ejecución (SCEJ) estará bajo la dirección de un Letrado/a de la Administración de Justicia Director/a/a y un Letrado/a de la Administración de Justicia Adjunto/a al Director/a/a.

Se compone de las siguientes áreas: El Área civil, social y contenciosa, el Área penal y el Área de subastas electrónicas.

El Área de ejecución civil, social y contenciosa administrativa (se incluye la ejecución forzosa de familia y la ejecución mercantil) que tiene asignada conforme a las RPT la siguiente composición:

- Jefatura de Área civil, Social, Contencioso (Letrado/a de la Administración de Justicia)
- 14 Letrados/as de la Administración de Justicia
- 2 Gestores/as Jefes/as más 52 Gestores/as.
- 66 tramitadores/as.

El Área de ejecución penal que tiene asignada conforme a las RPT la siguiente composición:

- Jefatura del Área penal (Letrado/a de la Administración de Justicia)
- 10 Letrados/as de la Administración de Justicia.
- Gestor/a Jefe/a más 28 Gestores/as (dentro de los cuales 6 están en el turno de guardia)
- 56 tramitadores/as (dentro de los cuales 13 están en el turno de guardia)

El Área de subastas electrónicas, configurada como un área transversal que prestará servicio para la celebración de las subastas electrónicas de todos los órdenes jurisdiccionales del partido judicial de Málaga, pero con previsión de que amplíe su funcionamiento para servir al resto de partidos de la provincia de Málaga.

Estará compuesta por:

-Gestor/a Jefe

-3 Gestores/as

-6 Tramitadores/as

2.2. Servicios que presta

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

A) Para todos los órdenes jurisdiccionales

- I. Dación de cuenta en los términos previstos en el protocolo de actuación de la oficina judicial de Málaga al Juez, Jueza, Magistrado o Magistrada de los escritos iniciadores de los procedimientos judiciales de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.
- II. Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por el Juez, Jueza, Magistrado o Magistrada, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.
- III. Asistir a los jueces, juezas, magistrados 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.
- IV. Dictar el decreto de medidas ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.
- V. Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional.
- VI. Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.
- VII. Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.
- VIII. Realizar las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.
- IX. Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia de la parte ejecutante.
- X. Ordenación, gestión, tramitación, control y seguimiento de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes, utilizando las aplicaciones informáticas destinadas a ello.
- XI. Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.
- XII. La coordinación con el SCG de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparencias de procedimientos judiciales en fase ejecutiva y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.

- XIII. Llevar a cabo la coordinación necesaria entre la OJ y la oficina fiscal para que el Ministerio Fiscal pueda desplegar su actividad en el ámbito del TI y de la AP.
- XIV. Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
- XV. Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.
- XVI. 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 por la normativa vigente.
- XVII. Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del SCEJ.

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

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

2.3. Estructura

El SCEJ de la OJ de Málaga se organiza en 3 áreas:

- Área civil, social y contencioso administrativa (Área 1).
- Área penal (Área 2).
- Área de subastas electrónicas (Área 3 transversal)

A nivel organizativo dentro de cada área se conformarán equipos de trabajo como elemento organizativo básico (estructura organizativa de nivel 1), dentro de los cuales se podrán conformar grupos de trabajo (estructura organizativa de nivel 2) y dentro de estos, a su vez, subgrupos y unidades (estructura organizativa de nivel 3 y 4 respectivamente).

Los equipos, y dentro de estos los grupos de trabajo, se van a conformar siguiendo preferentemente los criterios de especialización y eficiencia de los recursos disponibles en relación con el volumen de entrada, grados de dificultad y especialidad, así como el nivel de dependencia. Así, se constituirán los denominados equipos generales en los que la organización y división se realizará en función del trámite a ejecutar (inicio, continuación y finalización del proceso) y los denominados equipos especiales en los que primará la especialidad de la materia en la constitución de los equipos sin distinción de trámites. También podrán crearse equipos técnicos, entendidos estos como equipos, cuya función o competencia trasciende más allá de un equipo o grupo de trabajo. Igualmente, dentro de los grupos de trabajo se conformarán subgrupos de trabajo. Asimismo, aunque en un estadio inicial de la implantación del Servicio Común de Ejecución no se prevé la creación de unidades dentro de los subgrupos de trabajo, se podrán crear en un futuro si las necesidades del servicio lo requieren.

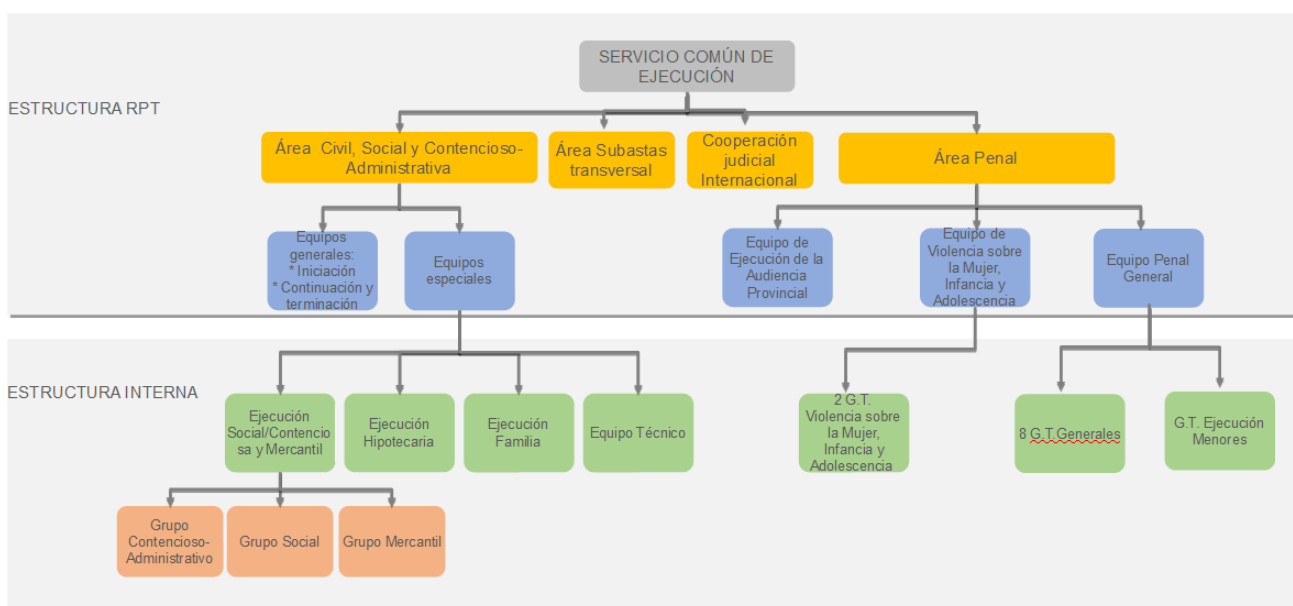


Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Ejecución de Málaga.

El SCEJ cuenta con un Letrado/a de la Administración de Justicia que ejerce su Dirección y de la cual depende el resto de personal del servicio común. Cada área del servicio común cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de Letrados de la Administración de Justicia, Gestores procesales y Tramitadores procesales.

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 rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas organizativas del SCEJ se llevará a cabo por las personas que ejerzan la jefatura de cada área, bajo las directrices del Director/a/a o directora del servicio común (al o a la cual informarán de cada rotación) y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Estas mismas personas, con la colaboración de los jefes o jefas de equipo, se ocuparán de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, dando cuenta de cada actualización efectuada a la Dirección del servicio común.

2.4. Mecanismos de coordinación

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCEJ, 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) Comisión 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 semanalmente de forma ordinaria a convocatoria del Director/a/a 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/a, pueden celebrar reuniones extraordinarias.

Los miembros del comité de Dirección pueden proponer 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:

- I. Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las áreas o estructuras internas afectadas.
- II. Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
- III. Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.
- IV. Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes jefaturas de área y equipo.
- V. Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del comité de Dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.
- VI. Cualquier otra función de análoga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

B) Comisión de coordinación

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 comités de coordinación entre las personas que ejerzan las jefaturas de área o equipo y representantes de diferentes áreas y estructuras internas del servicio común, 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.

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.

De las decisiones acordadas en el comité de Dirección con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las áreas y estructuras internas del servicio común correspondientes para su cumplimiento, así como, en su caso, a la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Málaga para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

C) Comisión de recursos e impugnaciones

Con la finalidad de unificar criterios en cuestiones controvertidas, de forma periódica se reunirá la comisión de recursos e impugnaciones. Con la misma se favorecerá la rapidez en la resolución de asuntos complejos, además de la homogeneización en la respuesta que se le dé al justiciable.

Composición: personas que ocupen la Dirección o la Adjuntía a la misma, la Jefatura del área correspondiente, un Letrado/a de la Administración de Justicia rotatorio más los Letrados de la Administración de Justicia de los equipos o grupos correspondientes donde hayan quedado pendiente de resolución los recursos de reposición y las impugnaciones de costas.

Área de adscripción: esta comisión desarrollará sus competencias en el Área civil, mercantil, contencioso y social, así como en el Área penal, conforme a la instrucción de servicio de desarrollo que se dicte.

3. ÁREA 1: CIVIL, SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

3.1. Organigrama

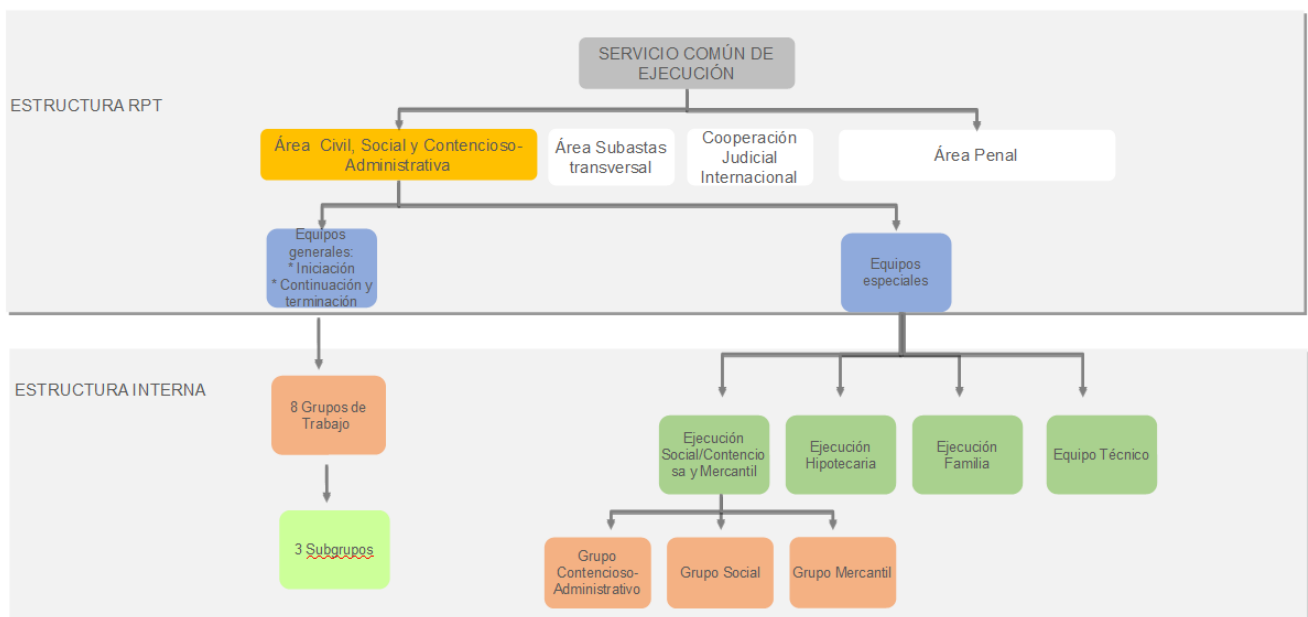


Ilustración 2. Estructura del Servicio Común de Ejecución de Málaga. Área Civil

3.2. Definición y competencias

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

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

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

3.3. Distribución y organización del trabajo

El Área civil, social y contencioso administrativa se estructura en una primera clasificación en equipos generales y equipos especiales.

Se denominan **equipos generales** a aquéllos que prestan servicio para todas las plazas judiciales dentro del ámbito civil, excluida la ejecución de familia y la ejecución hipotecaria, diferenciándose según el trámite del procedimiento de ejecución a desarrollar. Dentro de estos equipos generales nos encontramos con el equipo de iniciación y con el equipo de continuación y finalización.

Por contraposición se denominan **equipos especiales** a los constituidos para las materias con especialidades distintas de la ejecución civil de título judicial y no judicial. Dichos equipos prestan servicio para todas las plazas judiciales con especialidades dentro de su ámbito (17 plazas judiciales ejecución hipotecaria, 14 plazas judiciales sociales, 8 plazas judiciales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, 3 plazas judiciales mercantiles y 5 plazas judiciales de familia y capacidad). A diferencia de la organización de los equipos generales no se distingue la organización o asignación entre fases del proceso de ejecución, sino que la atribución de competencias viene establecida por la especialización de la materia.

3.3.1. Equipo de iniciación

Sin perjuicio de la superior Dirección y de las competencias de la Jefatura de área, al frente como responsables técnicos procesales del equipo de iniciación irán asignadas dos personas del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia que serán los encargados de minutar las ETJ y las ENJ, siguiendo las minutas estandarizadas que se aprueben en la instrucción de servicio correspondiente para cada procedimiento.

Dentro del equipo de incoaciones se incardinará uno de los Gestores Jefe que será el encargado del registro, la asignación y distribución de las incoaciones diarias/semanales/mensuales entre todos los integrantes del equipo de incoación, así como realizará una medición de los tiempos de cada incoación en función de la tipología de la ejecución a despachar, con un seguimiento estadístico de las demandas incoadas y la pendencia.

Igualmente, cuando el servicio lo requiera por indicación del Director/a/a de forma directa o a propuesta de la jefatura participará de la incoación de las demandas.

El equipo de iniciación estará compuesto por diez funcionarios de los Cuerpos de Gestión y Tramitación. Asimismo, a este equipo le apoyará un funcionario de auxilio judicial conforme a lo que se coordine con la Dirección del Servicio Común General.

De conformidad con las instrucciones del Director/a/a y las órdenes de servicio dictadas por la jefatura del Área civil, social y contencioso administrativo, en este equipo se llevan a cabo las siguientes actividades:

Previas a la admisión/inadmisión de la ejecución

Una vez repartida la demanda o petición de ejecución por el SCG, se realizan las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de todos los expedientes asignados al área, de manera previa al traslado al Juez, Jueza, Magistrado o Magistrada para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición de ejecución:

- Requisitos relativos al reparto, devolviendo el expediente al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.
- Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:
 - Concordancia del contenido de expediente judicial con la demanda o solicitud (comprobación de partes y solicitud).
 - Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, realizar las anotaciones oportunas por el SCEJ.
- Requisitos relativos al órgano judicial, dando a los autos el trámite que corresponda:
 - Competencia internacional.

- Falta de jurisdicción.
- Competencia objetiva.
- Competencia funcional.
- Competencia territorial.
- Requisitos relativos a la demanda o petición de ejecución:
 - Forma de la demanda.
 - Presentación de la tasa judicial, en su caso.
 - Presentación de copias.
 - Documentos procesales.
 - Acreditación de apoderamiento.
 - Cumplimiento de requisitos procesales (cuantía, transcurso de plazo mínimo para despachar ejecución...).
 - Correcta denominación y formato de los archivos y documentación presentados.
- Requisitos relativos a las partes:
 - Capacidad para ser parte.
 - Capacidad procesal.
 - Postulación y defensa.
 - Firma digital.

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

Posteriores a la admisión/inadmisión de la ejecución

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

En el supuesto de que el Juez, Jueza, Magistrado o Magistrada acuerde la **admisión** de la demanda o petición de ejecución, el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada, dicta, en su caso, la resolución acordando las concretas medidas ejecutivas que prevea la legislación vigente, procede a la notificación de ambas resoluciones y de la demanda ejecutiva a la parte ejecutada (remitiendo la documentación al SCG en caso de necesidad de práctica de actos de comunicación no electrónicos) y da traslado del expediente al grupo de trabajo del equipo competente que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCEJ de los procedimientos judiciales.

3.3.2. Equipo de continuación y finalización

Dentro del equipo de continuación y finalización se constituirán 8 grupos de trabajo compuestos por nueve funcionarios, estando al frente de cada uno un Letrado/a de la Administración de Justicia, que como responsable técnico procesal será competente para todas las actuaciones subsiguientes a la incoación hasta la conclusión de los procedimientos. Estos grupos de trabajo serán los encargados bajo

la dirección del Letrado/a de la Administración de Justicia responsable de cada grupo de realizar todos los trámites posteriores a la incoación hasta la conclusión del proceso de ejecución. Los grupos estarán adscritos a las siguientes plazas judiciales:

GRUPO 1: Prestará servicio a las plazas judiciales 1 y 3

GRUPO 2: Prestará servicio a las plazas judiciales 2 y 8

GRUPO 3: Prestará servicio a las plazas judiciales 10 y 14

GRUPO 4: Prestará servicio a las plazas judiciales 4 y 7

GRUPO 5: Prestará servicio a las plazas judiciales 12 y 15

GRUPO 6: Prestará servicio a las plazas judiciales 9 y 13

GRUPO 7: Prestará servicio a las plazas judiciales 17 y 18

GRUPO 8: Prestará servicio a las plazas judiciales 19, 20 y 22

A estos equipos les prestarán apoyo el número de funcionarios de auxilio judicial necesarios en coordinación con la Dirección del Servicio Común General.

Dentro de cada grupo y en todos los grupos se crearán subgrupos de trabajo con la siguiente organización:

-Subgrupo 1 (negociados de 1 a 3 + la terminación 0 antecedente de las plazas judiciales asignadas)

-Subgrupo 2 (4 a 6 + la terminación 0 antecedente de las plazas judiciales asignadas)

-Subgrupo 3 (7 a 9 + la terminación 0 antecedente de las plazas judiciales asignadas)

Al frente de cada subgrupo estará un Gestor/a. El rendimiento de cada grupo y la optimización del tiempo de trabajo se coordinará entre el Gestor/a responsable del subgrupo y el Gestor/a Jefe del área competente.

Una vez recibido el procedimiento judicial del equipo de inicio y de acuerdo con las instrucciones del Director/a y órdenes de servicio dictadas por la Jefatura de Área civil, social y contencioso administrativo, este equipo se encarga de:

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

- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Consulta y anotaciones en registros públicos: Registro Público Concursal, SIRAJ (para ejecuciones de familia...)

3.3.3. Equipo de ejecución hipotecaria

Este equipo desarrollará todas las fases del proceso de ejecución hipotecaria a excepción de las competencias atribuidas expresamente al equipo de subastas. Competente para la tramitación de todas las ejecuciones hipotecarias (capítulo V del título IV del libro III de la LEC).

Al frente del equipo se encontrará la Jefatura de Ejecución Civil más otro/a Letrado/a de la Administración de Justicia de apoyo, que podrá compatibilizar con las competencias de otros equipos o grupos cuando el servicio lo requiera.

Estará compuesto por nueve funcionarios de los Cuerpos de Gestión y Tramitación. A este equipo quedará adscrito uno de los Gestores Jefe del Área, sin perjuicio de que preste servicio en las tareas que se le asignen en el resto de equipos conformados.

A este equipo le prestará apoyo un funcionario de auxilio judicial, conforme a lo que se coordine con la Dirección del Servicio Común General.

3.3.4. Equipo de familia

Al frente de las ejecuciones forzosas de familia, este equipo vendrá compuesto por 5 funcionarios bajo la dirección de un/a Letrado/a de la Administración de Justicia especialista de familia. Será el equipo competente de todas las fases procesales de las ejecuciones correspondientes a las plazas judiciales de familia y capacidad (5,6,11, 16 y 21), esto es, desde la inicio del procedimiento hasta su finalización. A este equipo le prestará apoyo un funcionario de auxilio judicial conforme a lo que se coordine con la Dirección del Servicio Común General.

3.3.5. Equipo social, contencioso y mercantil

Sin perjuicio de la superior Dirección y de las competencias de la Jefatura de área, al frente como responsables técnicos procesales de este equipo irán asignados dos Letrados/as de la Administración de Justicia que serán los encargados de todas las competencias inherentes al cargo de Letrado/a de la Administración de Justicia en materia de ejecución desde el inicio del procedimiento de ejecución hasta su finalización.

Igualmente, deberán realizar las minutas de los procedimientos siguiendo las minutas estandarizadas que se aprueben en la instrucción de servicio correspondiente para cada procedimiento.

El equipo estará compuesto por diecisiete funcionarios pertenecientes a los Cuerpos de Gestión y Tramitación.

Este equipo será el competente para la realización de todas las fases procesales de la ejecución (inicio, continuación y finalización) propias de las materias social, contencioso y mercantil.

A este equipo le prestarán apoyo el número de auxilios judiciales necesarios en coordinación con la Dirección del Servicio Común General. Dentro de este equipo podrán constituirse los grupos de trabajo siguientes:

-Grupo de Trabajo Contencioso-administrativo: es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden contencioso-administrativo en su fase ejecutiva desde el inicio hasta su finalización.

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.

-Grupo de Trabajo Social: es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes al orden social en su fase ejecutiva, desde el inicio hasta su finalización.

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.

-Grupo de Trabajo Mercantil: es el grupo de trabajo que se encarga de la tramitación y control de todos los procedimientos judiciales pertenecientes a las plazas judiciales mercantiles en la fase ejecutiva de los procedimientos declarativos desde el inicio hasta su finalización.

3.3.6. Equipo técnico del Área civil, contencioso y social

Se configura como un equipo adscrito a la Dirección de Ejecución, sin perjuicio de las competencias de la Jefatura de área.

Está compuesto por un mínimo de 5 integrantes, pudiendo desarrollar dentro de éstas competencias propias los Gestores/as Jefes. Dicho número podrá incrementarse en caso de que las necesidades del servicio lo requiera.

Los integrantes de este equipo estarán especializados y serán responsables de la gestión y tramitación de los procedimientos de los distintos equipos en las materias de mayor dificultad o que requieran mayor especialización del proceso de ejecución. Así, estarán especializados en actuaciones ejecutivas concretas menos frecuentes, como por ejemplo puede tratarse del depósito de vehículos, el embargo y realización de participaciones sociales, el nombramiento de un administrador judicial o la administración judicial para pago, la ejecución de división de cosa común, entre otros. Con esta especialización se consigue que ante actuaciones más complejas o menos frecuentes, la ejecución se desarrolle con mayor eficacia y fluidez, al no ser preciso un estudio previo para la materialización de las mismas.

Igualmente podrán prestar apoyo temporal a los distintos equipos cuando por circunstancias de volumen, bajas u otras causas así lo aconsejen a juicio del Director/a de forma directa o a propuesta de la Jefatura de área.

4. ÁREA 2: PENAL

4.1. Organigrama

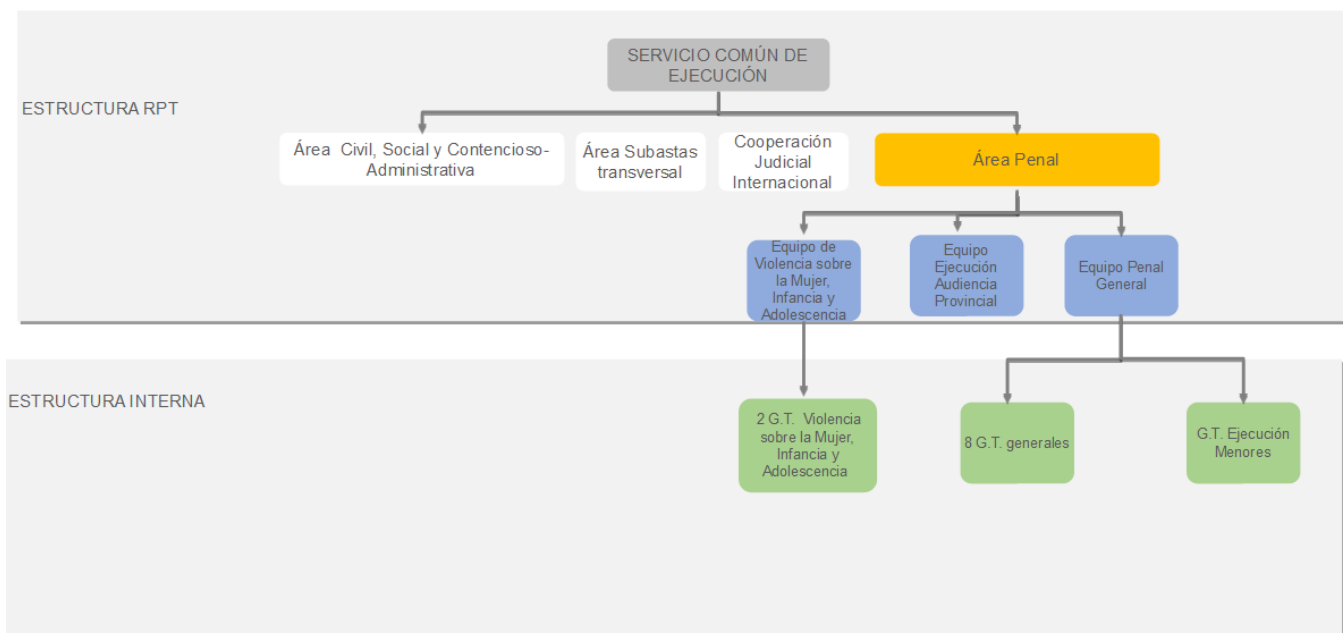


Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Ejecución de Málaga. Área Penal

4.2. Definición y competencias

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

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

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

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

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

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

- Emisión de resoluciones adoptando medidas ejecutivas.
- Localización y averiguación de bienes y domicilio y requerimiento de pago.
- Realización de actos de comunicación cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.

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

4.3. Distribución y organización del trabajo

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

- Equipo de Violencia sobre la Mujer, la Infancia y la Adolescencia.
- Equipo Penal General.

Igualmente se configura el equipo dependiente funcionalmente de los Letrados de la Administración de Justicia de la Audiencia Provincial, Grupo de Ejecución de Menores y el Equipo Técnico del Área penal.

Además, el Director/a Adjunto al SCEJ asume la tramitación de las ejecutorias correspondientes a la Plaza 10 de la Sección Penal, las ejecutorias terminadas en 2 de la Plaza judicial 1, el Equipo de Cooperación Judicial Internacional, de carácter transversal, para lo que cuenta con un Gestor y 4 Tramitadores (uno de ellos con funciones de guardia), sin perjuicio de cambios que se puedan realizar en tal composición por necesidades del servicio. De forma provisional, asume también la Unidad de Ejecución de la Sección de Menores que cuenta con un Gestor y 4 Tramitadores.

El Jefe del Área penal asume las ejecuciones de la Plaza judicial 7 de la Sección Penal, así como las ejecuciones terminadas en 6 de la Plaza judicial 8 de la Sección Penal, contando para ello con un Gestor y 4 Tramitadores (uno de ellos con funciones de guardia), sin perjuicio de cambios que se puedan realizar en tal composición por necesidades del servicio.

4.3.1. Equipo de violencia sobre la mujer, la infancia y la adolescencia:

El Equipo de Violencia sobre la Mujer, la Infancia y la Adolescencia está compuesto por 2 Grupos, cada uno con un Letrado/a de la Administración de Justicia responsable, 2 Gestores y 3 Tramitadores (uno de ellos con funciones de guardia):

- El Grupo 1, encargado de tramitar las ejecuciones de la plaza judicial 13 y las ejecuciones terminadas en números impares de la Plaza Judicial 12 y los números impares de la Sección de Violencia contra la Infancia y la Adolescencia.
- El Grupo 2, encargado de tramitar las ejecuciones de la plaza judicial 14 y las ejecuciones terminadas en números pares de la Plaza Judicial 12 y los números pares de la Sección de Violencia contra la Infancia y la Adolescencia.

4.3.2. Equipo penal general:

El Equipo Penal General está compuesto por 8 Grupos, cada uno de ellos con un Letrado/a de la Administración de Justicia responsable, que son los encargados de tramitar las ejecuciones de las plazas judiciales de la Sección Penal 1 a 11 y 15, así como las ejecuciones de los delitos leves de las plazas judiciales de la Sección de Instrucción.

En concreto:

- El **Grupo 1** tramita las ejecuciones de la Plaza judicial 2 de la Sección Penal, así como las ejecuciones terminadas en 1 de las Plazas judiciales 1 y 8, más las acabadas en 0 cuyo número anterior sea el una de ambas plazas. Igualmente tramita las ejecuciones de las sentencias de conformidad dictadas por las Secciones penales y las de delito leve que le sean asignadas proporcionalmente. Se asigna un Gestor y 4 Tramitadores (uno de ellos con funciones de guardia) a este grupo.
- El **Grupo 2** tramita las ejecuciones de la Plaza judicial 3 de la Sección Penal, así como las ejecuciones terminadas en 3 de las Plazas judiciales 1 y 8, más las acabadas en 0 cuyo número anterior sea el 3 de ambas plazas. Igualmente tramita las ejecuciones de las sentencias de conformidad dictadas por las Secciones penales y las de delito leve que le sean asignadas proporcionalmente. Cuenta con 2 Gestores (uno de ellos con funciones de guardia) y 3 Tramitadores (uno de ellos con funciones de guardia) .
- El **Grupo 3** tramita las ejecuciones de la Plaza judicial 4 de la Sección Penal, así como las ejecuciones terminadas en 4 de las Plazas judiciales 1 y 8, más las acabadas en 0 cuyo número anterior sea el 4 de ambas plazas. Igualmente tramita las ejecuciones de las sentencias de conformidad dictadas por las Secciones penales y las de delito leve que le sean asignadas proporcionalmente. Cuenta con 2 Gestores (uno de ellos con funciones de guardia) y 3 Tramitadores (uno de ellos con funciones de guardia)
- El **Grupo 4** tramita las ejecuciones de la Plaza judicial 5 de la Sección Penal, así como las ejecuciones terminadas en 6 y 7 de la Plaza judicial 1, más las acabadas en 0 cuyo número anterior sea el 6 o 7 de dicha plaza. Igualmente tramita las ejecuciones de las sentencias de conformidad dictadas por las Secciones penales y las de delito leve que le sean asignadas proporcionalmente. Cuenta con 2 Gestores (uno de ellos con funciones de guardia) y 3 Tramitadores (uno de ellos con funciones de guardia).
- El **Grupo 5** tramita las ejecuciones de la Plaza judicial 6 de la Sección Penal, así como las ejecuciones terminadas en 5 de las Plazas judiciales 1 y 8, más las acabadas en 0 cuyo número anterior sea el 5 de ambas plazas. Igualmente tramita las ejecuciones de las sentencias de conformidad dictadas por las Secciones penales y las de delito leve que le sean asignadas proporcionalmente. Cuenta con un Gestor, y 3 Tramitadores (uno de ellos con funciones de guardia). Este Grupo cuenta igualmente con un funcionario de refuerzo.
- El **Grupo 6** tramita las ejecuciones de la Plaza judicial 9 de la Sección Penal, así como las ejecuciones terminadas en 2 y 9 de la Plaza judicial 8, más las acabadas en 0 cuyo número anterior sea el 2 o 9 de dicha plaza. Igualmente tramita las ejecuciones de las sentencias de conformidad dictadas por las Secciones penales y las de delito leve que le sean asignadas proporcionalmente. Cuenta con 2 Gestores (uno de ellos con funciones de guardia) y 3 Tramitadores (uno de ellos con funciones de guardia).
- El **Grupo 7** tramita las ejecuciones de la Plaza judicial 11 de la Sección Penal, así como las ejecuciones terminadas en 9 de la Plaza judicial 1 y terminadas en 7 de la Plaza judicial 8, más las acabadas en 0 cuyo número anterior sea el 9 de la Plaza judicial 1 y el 7 de la Plaza judicial 8. Igualmente tramita las ejecuciones de las sentencias de conformidad dictadas por las Secciones penales y las de delito leve que le sean asignadas proporcionalmente. Cuenta con 2 Gestores (uno de ellos con funciones de guardia) y 3 Tramitadores (uno de ellos con funciones de guardia).

- El **Grupo 8** tramita las ejecuciones de la Plaza judicial 15 de la Sección Penal, así como las ejecuciones terminadas en 8 de las Plazas judiciales 1 y 8, más las acabadas en 0 cuyo número anterior sea el 8 de ambas plazas. Igualmente tramita las ejecuciones de las sentencias de conformidad dictadas por las Secciones penales y las de delito leve que le sean asignadas proporcionalmente. Cuenta con 2 Gestores (uno de ellos con funciones de guardia) y 3 Tramitadores (uno de ellos con funciones de guardia).

4.3.3. Equipo dependiente funcionalmente de la Audiencia Provincial: además se constituye una unidad compuesta por 5 Gestores y 10 Tramitadores, dependientes funcionalmente del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial donde tramitan sus ejecuciones. Esta unidad se enfoca en la ejecución penal en el ámbito de las Secciones 1ª, 2ª, 3ª, 8ª y 9ª, así como el Tribunal del Jurado. El modelo organizativo se basa en 4 grupos de trabajo, con una dotación total de 5 Gestores Procesales y 10 Tramitadores Procesales. Se puede asignar un Gestor y 2 Tramitadores para tareas de apoyo, control y seguimiento.

- El Grupo 1 está vinculado a la Sección 1ª, bajo la responsabilidad del Letrado/a de la Administración de Justicia de la Sección 1ª. Este grupo se encarga de la ejecución de las ponencias de la Sección 1ª. Además, proporciona apoyo a la Sección 9ª mediante la tramitación de las ponencias del Magistrado Juan R. Benítez. La dotación asignada a este grupo consiste en un Gestor/a y 2 Tramitadores/as.
- El Grupo 2 está vinculado a la Sección 2ª, bajo la responsabilidad del Letrado/a de la Administración de Justicia de la Sección 2ª. Este grupo se encarga de la ejecución de las ponencias de la Sección 2ª. Además, proporciona apoyo a la Sección 9ª mediante la tramitación de las ponencias del Magistrado Cruz Guerra, Julián Javier, y de 1 Magistrado de la Sección 1ª. La dotación asignada a este grupo consiste en un Gestor/a y 2 Tramitadores/as.
- El Grupo 3 está vinculado a la Sección 3ª, bajo la responsabilidad del Letrado/a de la Administración de Justicia de la Sección 3ª. Este grupo se encarga de la ejecución de las ponencias de la Sección 3ª. Además, proporciona apoyo a la Sección 9ª mediante la tramitación de las ponencias de la Magistrada Jariod Alonso, María Cristina. La dotación asignada a este grupo consiste en un Gestor/a y 2 Tramitadores/as.
- El Grupo 4 está vinculado a la Sección 8ª, bajo la responsabilidad del Letrado/a de la Administración de Justicia de la Sección 8ª. Este grupo se encarga de la ejecución de las ponencias de la Sección 8ª. Además, proporciona apoyo a la Sección 9ª mediante la tramitación de las ponencias de la Magistrada Guerrero Mata, María Teresa. La dotación asignada a este grupo consiste en un Gestor/a y 2 Tramitadores/as.

Adicionalmente, los cuatro Letrados de la Administración de Justicia de las Secciones 1ª, 2ª, 3ª y 8ª se reparten la ejecución de las ponencias correspondientes a la plaza de Peralta Prieto, Enrique José, plaza actualmente ocupada por Maillo Pedraz, Herminio. Respecto al Tribunal del Jurado, la cobertura es funcional y transversal, con reparto por magistrados y asignación flexible entre los grupos según la carga de trabajo y la complejidad de las ejecutorias. Las claves del modelo incluyen la centralidad del Letrado/a de la Administración de Justicia como eje organizativo del grupo, la flexibilidad para absorber picos de trabajo como las ejecutorias complejas o aquellas derivadas del Jurado, y el reparto equilibrado de ponencias y recursos humanos.

4.3.4. Equipo técnico del Área penal:

Se trata de un equipo adscrito a la persona adjunta a la Dirección. Compuesto por un mínimo de 2 integrantes, el Gestor Jefe y un Gestor, pudiendo incrementarse dicho número en caso de que las necesidades del servicio lo requiera. Los integrantes de este equipo prestarán apoyo temporal a los distintos equipos cuando por circunstancias de volumen, bajas u otras causas así lo aconsejen a juicio del Director/a, de la persona adjunta a la dirección de forma directa o a propuesta de la Jefatura de

área. Igualmente, se encargará de la comprobación de las ejecuciones que lleven inactivas por más de un año.

4.4. Principales actividades en materia de ejecución penal

Conforme al artículo 988 de la LECrim, cuando una sentencia sea firme, “*lo declarará así el juez o el tribunal que la hubiera dictado*”. Hecha esta declaración, se procede a ejecutar la sentencia. A tal efecto, una vez declarada la firmeza de la sentencia, el SCT del TI o de la AP remite electrónicamente el procedimiento al SCG para el registro de la correspondiente ejecutoria, si procede, y su remisión al SCEJ, conforme a lo establecido en la normativa de aplicación.

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

Una vez finalizados los tramites procesales derivados de la comprobación inicial de los requisitos indicados en el apartado anterior, por el funcionario competente se dará traslado del expediente judicial al Juez, Jueza, Magistrado o Magistrada competente para decisión sobre el dictado del auto de inicio de ejecutoria, canalizando la comunicación del SCEJ con las plazas judiciales competentes para la ejecución de la resolución que ha adquirido firmeza.

Posteriores al dictado del auto de ejecutoria

En el supuesto de que el Juez, Jueza, Magistrado o Magistrada **deniegue** la incoación de ejecutoria, se incorpora la resolución adoptada y procede a realizar los actos de comunicación que legalmente procedan, en caso de poder realizarse por medios electrónicos, dando traslado al SCG en caso de que se precise de la práctica de cualquier acto de comunicación por medios no electrónicos.

En el supuesto de que el Juez, Jueza, Magistrado o Magistrada **acuerde el inicio** de la ejecutoria, el se incorpora la resolución adoptada y se continúa con la tramitación por el personal encargado para que

por éste se lleve a cabo de oficio la tramitación que exija la normativa procesal vigente, que sin ánimo de ser exhaustivo son las siguientes:

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

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.

Los equipos competentes realizan las siguientes tareas principales con respecto a cada una:

- Prisión permanente revisable y prisión:
 - Liquidación de condena
 - Reapertura para excarcelación
 - Suspensión del cumplimiento de la pena privativa de libertad
 - Sustitución de la pena privativa de libertad por otra pena
 - Sustitución de la pena por la expulsión de territorio nacional
- Localización permanente:

- Comparecencia de la persona penada para señalar los días y efectuar apercibimientos oportunos
- Traslados oportunos para su aprobación
- Comunicación a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
- En caso de incumplimiento, traslado a órgano judicial para deducir testimonio
- Responsabilidad personal subsidiaria por impago de multa:
 - Apercibimientos y control de pago de la multa
 - Declaración de insolvencia
 - Traslado al órgano judicial
 - Control del cumplimiento de la responsabilidad personal subsidiaria

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.

Los equipos competentes realizan las siguientes tareas principales con respecto a cada una:

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

Pena de multa

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

Los equipos competentes realizan las siguientes tareas principales con respecto a este tipo de pena:

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

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.

Los equipos competentes realizan las siguientes tareas principales con respecto a este tipo de medidas:

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

Control de plazos

De forma general, las tareas principales a realizar 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 competente 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.

Responsabilidad civil derivada del delito

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

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

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

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

5. ÁREA DE SUBASTAS

Concepto: equipo de carácter transversal, que se encarga de la tramitación de todas las subastas judiciales de la OJ de Málaga, incluidas las subastas voluntarias y las derivadas de expedientes de jurisdicción voluntaria, desde que se acuerda su celebración por cualquiera de los equipos o grupos competentes para la tramitación del procedimiento judicial hasta la finalización de la subasta, con independencia del orden jurisdiccional en que se acuerde.

Composición: compuesto por un Gestor jefe, 3 funcionarios del cuerpo de gestión procesal y 6 funcionarios del cuerpo de tramitación procesal. Dicho equipo, aparte de su dependencia jerárquica de la Dirección, depende funcionalmente de la Jefatura de Área civil, social y contencioso, al ser la responsable del equipo de ejecución hipotecaria y el mayor porcentaje de celebración de las subastas provenir de dicho equipo.

Competencias: se encargarán de la publicación y celebración de subastas electrónicas del partido judicial de Málaga, y posteriormente del resto de la provincia, desde el momento en que el Decreto convocando subasta devenga firme y hasta el cierre de subasta. Sin perjuicio de lo que se regule en su propio Protocolo de Funcionamiento, las principales competencias de este equipo 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 postores e interesadas.
- Asesoramiento y apoyo en materia de subastas judiciales.

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

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

Finalizada la subasta, la AEBOE comunica su resultado al grupo de trabajo de subastas, en su condición de autoridad gestora. Esta, a su vez, traslada el resultado al grupo o equipo que ha acordado la subasta.

Toda la gestión y trámites posteriores se regulará en el Protocolo de Funcionamiento de subastas que a tal efecto se dicte.

6. EQUIPO TRANSVERSAL DE COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL

Al frente de dicho Equipo está el Letrado/a de la Administración de Justicia adjunto a la Dirección del SCEJ. Dicho equipo tramita las solicitudes de cooperación judicial internacional activa y pasiva de todo el Servicio Común de Ejecución.

En el Área de ejecución civil, recibida solicitud de cooperación judicial internacional competencia de este área, el funcionario encargado de la misma remitirá un correo a la dirección que se facilite, mensaje al que adjuntará la **solicitud recibida**. El Letrado/a de la Administración de Justicia de la unidad examinará la solicitud y dará curso a la misma, minutando y dirigiendo cuantas actuaciones sean necesarias hasta la total ejecución de la solicitud recibida. El funcionario encargado de la tramitación de la solicitud deberá escanear e incorporar al EJE los documentos que se confeccionen mediante Altobex (si no han de ser firmados por Juez o Letrado/a de la Administración de Justicia) o Altobexfirm (si han de ser firmados).

Las **solicitudes** que hayan de ser **emitidas** por alguno de los órganos que componen el SCEJ a otro país se redactarán o supervisarán en su caso por el Letrado/a de la Administración de Justicia encargado de la Unidad de Cooperación Judicial Internacional. Para ello, una vez se acuerde por la autoridad competente la emisión de una solicitud de cooperación internacional, se podrá remitir correo a la dirección a fin de obtener el asesoramiento necesario para la emisión correcta de la solicitud, si ello fuera necesario. Las traducciones que fuere necesario realizar de la solicitud y/o documentación que se elabore serán competencia del órgano que acordó su emisión.

En el Área de ejecución penal, la unidad de cooperación judicial internacional es competente para la tramitación, de manera exclusiva, de todas las solicitudes de **cooperación pasiva** que sean presentadas en el Tribunal de Instancia de Málaga y sean competencia del Área penal del Servicio Común de Ejecución. Para ello se adscribirá un funcionario del cuerpo de Tramitación Penal a esta unidad. En materia de **cooperación internacional activa**, el funcionario encargado de la tramitación del procedimiento principal remitirá un correo a junto con la resolución en la que se acuerde su expedición y toda la información necesaria para su completa elaboración. El funcionario encargado de la tramitación de la solicitud deberá escanear e incorporar al EJE los documentos que se confeccionen, que se remitirán a través del correo señalado, mediante Altobex (si no han de ser firmados por Juez o Letrado/a de la Administración de Justicia) o Altobexfirm (si han de ser firmados). Las traducciones que fuere necesario realizar de la solicitud y/o documentación que se elabore serán competencia del órgano que acordó su emisión.

La cooperación judicial internacional activa y pasiva que sea competencia de la **Audiencia Provincial** se tramitará de forma análoga, mediante el envío de la información necesaria a través del correo. Un funcionario perteneciente al Servicio de Ejecución Penal que preste sus servicios en la Audiencia Provincial será designado para la tramitación de las solicitudes de cooperación judicial activa, bajo la dirección y supervisión del Letrado/a de la Administración de Justicia de esta unidad. Los documentos que se confeccionen se remitirán mediante el correo señalado y deberán ser escaneados e incorporados al EJE mediante Altobex (si no han de ser firmados por Juez o Letrado/a de la Administración de Justicia) o Altobexfirm (si han de ser firmados). Las traducciones que fuere necesario realizar de la solicitud y/o documentación que se elabore serán competencia del órgano que acordó su emisión

7. GESTIÓN DEL TIEMPO

7.1. Gestión del tiempo

A) Personal (Letrado/a de la Administración de Justicia) que ejerza la Jefatura de área

Coordina y supervisa la actividad de todo el área a su cargo, contactando de manera periódica con las personas que ejerzan la jefatura de equipo a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral en todas las estructuras internas de su área y resolver posibles incidencias.

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

B) Personal (funcionario/a del cuerpo de gestión procesal) que ejerza la jefatura de equipo

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

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

C) Personal de los cuerpos de gestión procesal responsables de los equipos, grupos o subgrupos

En los equipos en los que dicha competencia no esté atribuida expresamente al gestor/a jefe:

- Registro y asignación de las ejecuciones y ejecutorias.
- Revisar todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona que ejerza la jefatura de equipo todos los repartos pendientes, así como las incidencias del servicio y otras cuestiones, sin perjuicio de la dación de cuenta al Letrado/a de la Administración de Justicia del grupo correspondiente.

En los equipos de continuación y finalización, sin perjuicio de la responsabilidad de los gestores/as jefas de equipo en que dicha función se esté llevando de forma adecuada:

- Verifica que se ha accedido a la aplicación Lexnet, y se han aceptado la totalidad de escritos presentados por vía telemática.
- Controla la pendencia de los escritos recibidos y la actualización de las diferentes fases de tramitación en el sistema de gestión procesal, poniendo en conocimiento de la persona que ejerza la Jefatura de área cualquier incidencia relevante.

7.2. Incidencias

Errores en el registro: La persona que ejerza la jefatura de equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos.

Fallo informático puntual que no permita efectuar el registro: Se efectúa el registro de forma manual, para posteriormente registrarlo de manera informática.

Documentos sin registrar: Cualquier estructura interna destinataria que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite al equipo de inicio que corresponda para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si una estructura interna recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc, debe devolverlo al equipo de inicio del que procede con la correspondiente diligencia, a fin de que este equipo realice las

modificaciones oportunas o, en su caso, lo remita al SCG. Si el error simplemente se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo debe remitir directamente a la correcta.

Errores en los datos consignados en los escritos: La persona que ejerza la jefatura del equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: Las personas que ejerzan las jefaturas de área, a solicitud de las que ejerzan las jefaturas de equipo, podrá redistribuir al personal asignado a su área al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCEJ.

7.3. Funciones o competencias del Gestor/a Jefe

Independientemente de las competencias que se le asigne al Gestor Jefe destinado en el Equipo de Subastas, por lo que respecta a los gestores asignados al Servicio Común de Ejecución, se distinguirá según correspondan al Área civil, contencioso y social o al Área penal:

Gestor/a jefe del Área civil adscrito al Equipo de Procedimientos Hipotecarios

Tendrá como funciones principales:

1. Registro y reparto de demandas
2. Consulta del Correo electrónico diario
3. Dación de cuenta al Letrado/a de la Administración de Justicia correspondiente de los escritos que necesiten de interpretación de ley
4. Consulta del PNJ de forma diaria a fin de verificar si se han recibido exhortos o notificaciones por comunicación segura
5. Verificación de datos cuando el procedimiento quede preparado para pasarlo al Equipo de Subastas
6. Recopilación de los datos estadísticos que se precisen, así como se encargará de organizar el archivo provisional
7. Controlar los señalamientos en caso de oposición a la ejecución
8. Interrelación y seguimiento de los equipos y grupos que le sean asignados en la instrucción o nota de servicio que a tal efecto se dicte.
9. Elemento adicional de enlace con las plazas judiciales.

Gestor/a jefe del Área civil adscrito al Equipo General de Iniciación

Tendrá como funciones principales:

1. Registro y reparto de demandas
2. Consulta de forma diaria del Correo electrónico
3. Consulta del PNJ de forma diaria a fin de verificar si se han recibido exhortos o notificaciones por comunicación segura
4. Conforme a las instrucciones y notas de servicio que se creen control del archivo provisional de los distintos grupos de tramitación y continuación
5. Recopilación de los datos estadísticos que se precisen.
6. Controlar los señalamientos en caso de oposición a la ejecución.
7. Control del procedimiento para verificar que puede pasar al equipo de tramitación y finalización.
8. Interrelación y seguimiento de los equipos y grupos que le sean asignados en la instrucción o nota de servicio que a tal efecto se dicte.

9. Elemento adicional de enlace con las plazas judiciales.

Gestor/a jefe del Área penal:

Tendrá como funciones principales:

1. Coordinar el registro y reparto de ejecutorias y testimonios de sentencia por parte de los gestores de cada grupo.
2. Armonizar la consulta del correo electrónico diario a fin de que se produzca en cada grupo, asumiendo la comprobación de los correos de las Plazas judiciales n°1, 8 y 12.
3. Aunar la dación de cuenta al Letrado/a de la Administración de Justicia correspondiente de los escritos que necesiten de interpretación de ley.
4. Acomodar la consulta del PNJ de forma diaria a fin de verificar si se han recibido exhortos o notificaciones por comunicación segura.
5. Compaginar la verificación de datos cuando el procedimiento de ejecución quede preparado para pasarlo al Equipo de Vigilancia Penitenciaria o para su archivo.
6. Organizar la recopilación de los datos estadísticos que se precisen, así como la organización del archivo provisional.
7. Dirigir el control de los señalamientos de comparencias, audiencias y liquidaciones de condena.
8. Combinar el control y seguimiento de las requisitorias de busca y captura tramitadas.
9. Armonizar la verificación del ingreso efectivo de los penados en los centros penitenciarios correspondientes.
10. Aunar la supervisión de las comunicaciones con instituciones penitenciarias y Juzgados de Vigilancia Penitenciaria.
11. Acomodar el control de los plazos de prescripción de las penas y medidas de seguridad.
12. Compaginar el seguimiento de las responsabilidades civiles derivadas de las ejecutorias y la coordinación con el equipo correspondiente.
13. Organizar la gestión de las piezas de responsabilidad personal subsidiaria por impago de multa.
14. Dirigir la verificación de antecedentes penales y situación procesal de los penados.
15. Combinar el control de las cancelaciones de antecedentes penales conforme a los plazos legales.
16. Armonizar la supervisión de las comunicaciones con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
17. Aunar la gestión de las solicitudes de suspensión, sustitución o modificación de penas.
18. Acomodar el control de los procedimientos de libertad condicional y su seguimiento.
19. Compaginar la supervisión de las medidas alternativas y penas de trabajos en beneficio de la comunidad.
20. Organizar la verificación del cumplimiento de las penas accesorias (inhabilitaciones, privaciones de derechos, etc.).
21. Dirigir la interrelación y seguimiento de los equipos y grupos que le sean asignados en la instrucción o nota de servicio que a tal efecto se dicte.
22. Asumir el rol como elemento adicional de enlace con las plazas judiciales.

Gestor/a jefe del Área de subastas:

Tendrá como funciones principales:

1. Registro y reparto entre los integrantes del Área de subastas de las subastas a publicar. Para ello, se prestará atención al tipo de subasta que se adjudica a cada miembro, atendiendo a la complejidad de la misma por el número de lotes.
2. Consulta de forma diaria del correo electrónico, de forma que se obtengan los avisos de cierre de subasta a fin de remitirlo a la unidad procesal correspondiente. Igualmente gestionará el correo para poder resolver las preguntas y dar la información relevante que los postores puedan plantear vía correo electrónico.
3. Comprobará que las peticiones remitidas al Área de subastas por la unidad procesal correspondiente contengan todos los requisitos necesarios para la publicación de la subasta.
4. Comprobará, con las instrucciones que se establezcan, las subastas pendientes de finalizar como colaboración con la unidad procesal correspondiente a fin de obtener el impulso procesal oportuno.
5. Recopilación de los datos estadísticos que se precisen.
6. Cualesquiera otras funciones que puedan servir para la mejor coordinación del área en relación con su cometido.

7.4. Distribución de espacios y funcionario de referencia o enlace con las plazas judiciales.

El personal funcionario de cada área, equipo, grupo o subgrupo se ubica en puestos de trabajo próximos junto con su Letrado/a de la Administración responsable.

Funcionario de referencias o enlace:

El hecho de que en la distribución de espacios de la oficina judicial de Málaga capital se haya primado en general la proximidad física del juez/a y Magistrado/a con los funcionarios pertenecientes al Servicio Común de Tramitación hace necesario e imprescindible la determinación o el establecimiento de funcionarios de enlace o referencia que sirva de elemento de comunicación personal.

Así, sin perjuicio de la comunicación entre las plazas judiciales de las distintas áreas con los Letrados de la Administración de Justicia responsables de cada equipo o grupo, así como con los Gestores Jefes, en cada equipo o grupo de trabajo habrá al menos un funcionario denominado de referencia o enlace, que siguiendo la definición del Manual de Organización del partido judicial de Málaga será la persona o personas pertenecientes a los cuerpos de Gestión Procesal a quienes los magistrados y jueces podrán dirigirse para asistirles presencialmente en su despacho, tanto en la aclaración del estado del asunto como en la identificación y asistencia directa y personal con el concreto funcionario que tramita el asunto.

En instrucción o nota de servicio se realizará la asignación nominativa o de puesto del funcionario/a de gestión procesal designado como responsable de enlace o referencia con las distintas plazas judiciales. En todo caso, la existencia de este funcionario/a de referencia es una figura complementaria y en ningún caso sustitutiva de la comunicación electrónica entre los magistrados/as y personas integrantes de los grupos y equipos mediante la utilización de la funcionalidad nota tarea conforme al protocolo de actuación de la Oficina Judicial de Málaga que se configura como el método preferente o prioritario de comunicación.

7.5. Sustituciones

Nos encontramos con un sistema organizativo flexible, adaptativo y heterogéneo que sea capaz de dar respuesta a diversas situaciones coyunturales que puedan producirse en los diferentes equipos en función del volumen de entrada vs número de personal y rendimiento. Se trata del establecimiento de un sistema que sea capaz de dar respuesta tanto a situaciones previstas (vacaciones, permisos, etc), como a situaciones imprevistas (bajas, rendimiento inadecuado o desproporción de medios en relación con carga de trabajo, entre otras circunstancias extraordinarias).

Área civil, social y contenciosa:

-Régimen de sustituciones y comunicabilidad de los Letrados/as de la Administración de Justicia:

- **Equipo de iniciación/equipo social, contencioso y mercantil:** los Letrados de la Administración de Justicia integrantes de dichos equipos se sustituirán entre sí en caso de vacaciones, asuntos particulares y permisos e igualmente podrán rotar en dichos puestos en caso de que a juicio del Director/a o a propuesta de Jefatura dicha rotación sea necesaria. Igualmente, una vez se supere el periodo inicial de pendencia de minutas, podrá asignarse uno de los Letrados de la Administración de Justicia responsables del equipo de iniciación al refuerzo de cualquiera de los otros grupos en competencias propias de la CDCJ y competencias propias de los equipos de continuación y finalización.
- **Equipo de ejecución hipotecaria/equipo de familia:** el Letrado/a de la Administración de Justicia adscrita a la ejecución hipotecaria y el Letrado/a de la Administración de Justicia responsable del equipo de familia se sustituirán entre sí a efectos tanto de circunstancias ordinarias, como extraordinarias de sustitución, sin perjuicio de que en dichos equipos puedan sustituir en caso de ausencia de las anteriores los Letrados de la Administración de Justicia responsables de los grupos de continuación y finalización del 1 al 8.
- **Equipos de continuación y finalización:** los Letrados de la Administración de Justicia responsables de cada grupo se sustituirán entre sí a efectos tanto de circunstancias ordinarias, como extraordinarias de sustitución, siguiendo un orden descendente. Ej: Al Letrado/a de la Administración de Justicia del grupo 8 le sustituirá el del 7, al del 7 el del 6 y así sucesivamente.
- **Caja pagadora:** a juicio del Director/a/a de forma directa o a propuesta de la Jefatura de área por necesidades de la CDCJ podrán ser asignados uno o varios Letrados de la Administración de Justicia de manera temporal a aliviar y rebajar la pendencia en la emisión de transferencias y expedición de mandamientos de pago de los diferentes equipos o grupos, operando como límite que la asignación debe ser efectuada dentro del mismo área.

-Régimen de sustituciones y comunicabilidad de los integrantes de los equipos, grupos y subgrupos de los funcionarios de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal:

- **Equipos de iniciación, técnico e hipotecario:** los funcionarios integrantes de estos equipos podrán sustituirse entre sí, tanto en circunstancias ordinarias, como extraordinarias, e igualmente podrá establecerse una rotación entre los mismos en caso de que a juicio del Director/a o a propuesta de Jefatura dicha rotación sea necesaria. A tal efecto, el número de integrantes de cada uno de estos equipos que prestan servicio para todas las plazas judiciales podrá ser modificado de manera que vean reducido o incrementado su número como vasos comunicantes en función de las necesidades del servicio.
- **Equipos de continuación y finalización:** dentro de los grupos de continuación y finalización se constituyen tres subgrupos compuestos por un gestor y dos tramitadores. El subgrupo funciona como un todo, así en caso de ausencia ordinaria o extraordinaria de uno de sus integrantes los otros dos miembros de forma equitativa asumirían el trabajo del subgrupo en su totalidad. A tal efecto, en caso de que uno de los subgrupos se quede con un sólo miembro, automáticamente otro integrante de otro subgrupo que estuviera al completo pasaría a formar parte del subgrupo que lo precise.

Ej: Subgrupo 1 se queda con un sólo miembro, al existir comunicabilidad entre subgrupos el subgrupo 2 que dispone de tres miembros pasaría a tener sólo dos, de manera que, tanto el subgrupo 1 como el subgrupo 2, estarían compuestos por dos integrantes cada uno.

Asimismo, dada la naturaleza de los procesos de ejecución existirá comunicabilidad entre grupos de continuación o finalización, pudiendo dichos grupos de trabajo ser incrementados o reducidos en cuanto a número de miembros que los integran en función del volumen de pendencia u otras circunstancias análogas a juicio del Director/a o a propuesta de la Jefatura de área.

- **Equipo de social/contencioso/mercantil:** los integrantes de este equipo, que pueden constituirse, a su vez, en tres grupos en las materias de social, contencioso-administrativo y mercantil conforman un equipo único en cuanto a comunicabilidad y sustitución entre sus integrantes, de manera que en caso de ser necesario por volumen, vacante u otras necesidades de pendencia, entre otras, a juicio del Director/a o de la Jefatura de área, el número asignado a cada grupo podrá ser modificado.
- **Equipo de familia:** los cinco integrantes del equipo de familia funcionan como una unidad, de manera que en caso de ausencias ordinarias o extraordinarias todo el equipo asume la carga de trabajo de la ejecución de familia. Ej: si el equipo se viera reducido de cinco a cuatro miembros el trabajo se distribuiría equitativamente entre los cuatro miembros que resten. En caso de pendencia o situación extraordinaria de ausencias o vacantes en el equipo de forma directa por el Director/a, a propuesta de Jefatura o a petición de la persona que sea el Letrado/a de la Administración de Justicia responsable del equipo de familia el equipo técnico podrá reforzar o sustituir en dicho equipo por el tiempo que sea necesario o incluso verse incrementado por integrantes de otros equipos.

Área penal

- Régimen de sustituciones y comunicabilidad de los Letrados/as de la Administración de Justicia:

- **Equipo de Violencia sobre la Mujer, la Infancia y la Adolescencia:** los Letrados de la Administración de Justicia integrantes de este equipo, distribuidos en dos grupos, se sustituirán entre sí en caso de vacaciones, asuntos particulares y permisos, e igualmente podrán rotar en dichos puestos en caso de que a juicio del Director/a o a propuesta de Jefatura dicha rotación sea necesaria. A falta de ambas, serán sustituidas por el Jefe del Área penal y, en defecto de este, por los Letrados de la Administración de Justicia responsables del Equipo Penal General.
- **Equipo Penal General:** los Letrados de la Administración de Justicia responsables de cada uno de los ocho grupos se sustituirán entre sí a efectos tanto de circunstancias ordinarias como extraordinarias de sustitución, siguiendo un orden descendente.
 - Ej: Al Letrado/a de la Administración de Justicia del Grupo 8 le sustituirá el del Grupo 7, al del Grupo 7 el del Grupo 6 y así sucesivamente. En caso de no existir ninguno disponible, la cobertura se llevará a cabo por el Jefe del Área penal.
- **Equipo dependiente funcionalmente de la Audiencia Provincial:** los Letrados de la Administración de Justicia responsables de cada uno de los cuatro grupos se sustituirán entre sí a efectos tanto de circunstancias ordinarias como extraordinarias de sustitución, siguiendo un orden descendente.
 - Ej: Al Letrado/a de la Administración de Justicia del Grupo 4 le sustituirá el del Grupo 3, al del Grupo 3 el del Grupo 2 y así sucesivamente. En caso de no existir ninguno disponible, la cobertura se llevará a cabo por el Jefe del Área penal.
- **Grupo de Ejecución de Menores/Unidad de Ejecución de la Sección de Menores:** el Director/a Adjunto al SCEJ, que asume provisionalmente esta unidad, será sustituido por el Jefe del Área penal en caso de ausencia ordinaria o extraordinaria, sin perjuicio de que puedan intervenir Letrados de la Administración de Justicia de otros equipos en caso de necesidades

del servicio. En caso de no existir ninguno disponible, la cobertura se llevará a cabo por el Jefe del Área penal.

- **Equipo Técnico del Área penal:** el Letrado/a de la Administración de Justicia o los Letrados de la Administración de Justicia adscritos a este equipo podrán ser asignados temporalmente a refuerzo de otros equipos o grupos del Área penal, a juicio del Director/a o a propuesta de la Jefatura de área, operando como límite que la asignación debe ser efectuada dentro del mismo área.
- **Jefe del Área penal y Director/a Adjunto:** el Jefe del Área penal será sustituido por el Director/a Adjunto en caso de ausencia, y viceversa, para las ejecuciones específicas asignadas (como las de Plaza 7 y 10, o terminadas en ciertos dígitos de Plaza 8). En situaciones extraordinarias, podrán ser sustituidos por Letrados de la Administración de Justicia de los equipos principales.

- Régimen de sustituciones y comunicabilidad de los integrantes de los grupos y subgrupos de los funcionarios de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal:

- **Equipo de Violencia sobre la Mujer, la Infancia y la Adolescencia:** los funcionarios integrantes de este equipo, distribuidos en dos grupos con 2 Gestores y 3 Tramitadores cada uno (1 con funciones de guardia por grupo), podrán sustituirse entre sí, tanto en circunstancias ordinarias como extraordinarias, e igualmente podrá establecerse una rotación entre los mismos en caso de que a juicio del Director/a o a propuesta de Jefatura dicha rotación sea necesaria. El número de integrantes de cada grupo podrá ser modificado de manera que vean reducido o incrementado su número como vasos comunicantes en función de las necesidades del servicio en cada momento.
 - Asimismo, dada la naturaleza de los procesos de ejecución, existirá comunicabilidad entre grupos, pudiendo dichos grupos de trabajo ser incrementados o reducidos en cuanto a número de miembros que los integran en función del volumen de pendencia u otras circunstancias análogas, que serán valoradas y ponderadas a juicio del Director/a o a propuesta de la Jefatura de área.
- **Equipo Penal General:** dentro de los ocho grupos, se constituyen subgrupos compuestos típicamente por 1-2 Gestores y 3-4 Tramitadores (con funciones de guardia donde corresponda). El subgrupo funciona como un todo, así en caso de ausencia ordinaria o extraordinaria de uno de sus integrantes los otros miembros de forma equitativa asumirían el trabajo del subgrupo en su totalidad. A tal efecto, en caso de que uno de los subgrupos se quede con un solo miembro, automáticamente otro integrante de otro subgrupo que estuviera al completo pasaría a formar parte del subgrupo que lo precise.
 - Ej: Subgrupo de Grupo 1 se queda con un solo miembro, al existir comunicabilidad entre subgrupos el subgrupo de Grupo 2 que dispone de tres miembros pasaría a tener solo dos, de manera que tanto el subgrupo de Grupo 1 como el de Grupo 2 estarían compuestos por dos integrantes cada uno.
 - Asimismo, dada la naturaleza de los procesos de ejecución existirá comunicabilidad entre grupos, pudiendo dichos grupos de trabajo ser incrementados o reducidos en cuanto a número de miembros que los integran en función del volumen de pendencia u otras circunstancias análogas, que habrán de ser ponderadas a juicio del Director/a o a propuesta de la Jefatura de área.
- **Equipo dependiente funcionalmente de la Audiencia Provincial:** los funcionarios integrantes de este equipo, distribuidos en cuatro grupos con un Gestor/a y 2 Tramitadores/as cada uno (más un Gestor y 2 Tramitadores para apoyo, control y seguimiento), conforman un equipo único en cuanto a comunicabilidad y sustitución entre sus integrantes, de manera que en caso de ser necesario por volumen, vacante u otras necesidades de pendencia, entre otras, a

juicio del Director/a o de la Jefatura de área, el número asignado a cada grupo podrá ser modificado.

Asimismo, dada la naturaleza de los procesos de ejecución existirá comunicabilidad entre grupos, pudiendo dichos grupos de trabajo ser incrementados o reducidos en cuanto a número de miembros que los integran en función del volumen de pendencia u otras circunstancias análogas a juicio del Director/a o a propuesta de la Jefatura de área.

- **Grupo de Ejecución de Menores/Unidad de Ejecución de la Sección de Menores:** los integrantes de esta unidad (un Gestor y 4 Tramitadores), que opera bajo el Director/a Adjunto, funcionan como una unidad, de manera que en caso de ausencias ordinarias o extraordinarias todo el equipo asume la carga de trabajo.
 - Ej: si el equipo se viera reducido de cinco a cuatro miembros el trabajo se distribuiría equitativamente entre los cuatro miembros que resten.
 - En caso de pendencia o situación extraordinaria de ausencias o vacantes en el equipo, de forma directa por el Director/a, a propuesta de Jefatura o a petición del Letrado/a de la Administración de Justicia responsable, el Equipo Técnico podrá reforzar o sustituir en dicho equipo por el tiempo que sea necesario o incluso verse incrementado por integrantes de otros equipos.
- **Equipo Técnico del Área penal:** los integrantes de este equipo podrán ser asignados temporalmente a refuerzo de otros equipos o grupos del Área penal, funcionando como vasos comunicantes en función de las necesidades del servicio, a juicio del Director/a o a propuesta de la Jefatura de área.
- **Equipo de Cooperación Judicial Internacional:** los integrantes de este equipo transversal (un Gestor y 4 Tramitadores, 1 con funciones de guardia), bajo el Director/a Adjunto, podrán sustituirse entre sí en ausencias ordinarias o extraordinarias, y su composición podrá modificarse provisionalmente por necesidades del servicio, incorporando personal de otros equipos del Área penal si fuera necesario.

Área de subastas

El Gestor jefe será sustituido en la forma descrita para los gestores jefes del Servicio Común de Ejecución. Por su parte, el resto de integrantes gestores y tramitadores procesales de este equipo conformarán un equipo único en cuanto a comunicabilidad y sustitución entre sus miembros. Así, se sustituirán entre sí los integrantes sin que en el servicio pueda quedar nunca con menos de tres miembros.

En caso de ser necesario por volumen o pendencia, vacante o vacaciones, entre otras, a juicio del Director/a o de la Jefatura de área, el número asignado a cada grupo podrá ser modificado.

- Sustitución Gestores/as Jefes

Dentro del Área civil, contencioso y social están adscritos/as dos gestores/as jefes. En el Área penal está adscrito otro/a gestor/a jefe y en el área transversal de subastas está adscrito/a otro/a gestor/a jefe.

En caso de ausencia o vacante de un/a gestor/a jefe de civil, social y contencioso, su ausencia y sus competencias serán suplidas y asumidas respectivamente por el otro Gestor jefe del mismo área. En caso de ausencia de ambos gestores del Área civil, contencioso o social la sustitución le corresponde al Gestor jefe de subastas.

Igualmente, en caso de ausencia del Gestor jefe de subastas, su ausencia será suplida por el gestor o gestora jefe adscrito/a al Área penal. En caso de ausencia o vacante del Gestor jefe del Área penal será sustituido por el Gestor jefe del Área de subastas como área transversal.

Cuadro de sustitución:

CARGO	SUSTITUTO/A 1	SUSTITUTO/A 2
GESTOR/A JEFE CIVIL (EH)	GESTOR/A JEFE CIVIL INICIACIÓN	GESTOR/A JEFE SUBASTAS
GESTOR/A JEFE CIVIL (INICIACIÓN)	GESTOR/A JEFE CIVIL (EH)	GESTOR/A JEFE SUBASTAS
GESTOR/A JEFE PENAL	GESTOR/A JEFE SUBASTAS	GESTOR DESIGNADO EN PENAL CON VB JUNTA ANDALUCÍA
GESTOR/A JEFE SUBASTAS	GESTOR/A JEFE PENAL	GESTOR/A Área civil, CONTENCIOSO Y SOCIAL