



**SERVICIO COMÚN PROCESAL DE  
EJECUCIÓN  
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

# **PROTOCOLO**

## **SERVICIO COMÚN PROCESAL DE EJECUCIÓN DE MURCIA**

**Versión publicada: 2.0.**  
**Noviembre 2010**

## Índice

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN .....	4
1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVOS y prestaciones .....	5
<b>2.1. Objetivos generales del SCP de Ejecución.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. Objetivos específicos de las distintas secciones.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2.1. Sección 1 de Ejecución Contencioso-administrativa y Social .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2.2. Sección 2 de Subastas Electrónicas (Provinciales).....</b>	<b>5</b>
<b>2.2.3. Sección 3 de Ejecución Juzgados de lo Penal .....</b>	<b>5</b>
3. ESTRUCTURACIÓN DEL SERVICIO Y CONTENIDO DEL PROTOCOLO.....	6
<b>3.1.Estructuración del Servicio.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1.2. Ubicación y forma de contacto .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2. Contenido de este protocolo .....</b>	<b>7</b>
4. NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TAREAS Y DE HOMOGENEIZACIÓN PROCESAL .....	8
<b>4.1. NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TAREAS DE GESTIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.1.2. EJECUCION SOCIAL .....</b>	<b>11</b>
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE DESPIDO .....	12
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Dineraria .....	13
<b>4.3.2. SECCION SEGUNDA. SUBASTAS .....</b>	<b>18</b>
<b>4.3.2. SECCION TERCERA. EJECUTORIAS PENALES .....</b>	<b>25</b>
5. PROVEEDORES Y RECEPTORES DE LAS DISTINTAS SECCIONES .....	30
6. NORMAS DE ACTUACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA OFICINA JUDICIAL 31	
7. RELACIONES del personal integrante DE LA OFICINA JUDICIAL .....	33
8. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES .....	34
9. CRITERIOS DE PRELACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS .....	36
10. CONTROL DE CALIDAD .....	36
11 anexos .....	38
i. ESQUEMAS PROCESALES .....	38
ii. MANUAL DE ACTUACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DEL SCP GENERAL DE MURCIA .....	38
iii. FICHA DE OPTIMIZACIÓN DE LA SECCION DE SUBASTAS ELECTRONICAS (borrador) .....	38
iv. MANUAL DE PUESTOS TIPO .....	38
v. INSTRUCCIONES Y CIRCULARES APLICABLES .....	38

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

### 1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Común Procesal de Ejecución de Murcia se presenta como la organización de carácter instrumental que sirve de apoyo a la actividad de las oficinas judiciales que se especifican como destinatarias.

Es **misión** de este SCP de Murcia facilitar la tutela judicial, bajo los criterios de flexibilidad, coordinación, eficacia, racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión, ofreciendo siempre excelencia en la calidad de atención a todos los usuarios.

Se configura en la **visión** de que en Murcia se dispone de un servicio público de ámbito territorial flexible y de justicia ágil, moderna y atenta con el ciudadano, que cumple sus funciones a nivel de las expectativas más exigentes de la sociedad, de acuerdo con criterios certificados de gestión de calidad.

El presente documento se enmarca dentro del artículo 8 del REAL DECRETO 608/2005, de 30 de diciembre como instrumento normativo de funcionamiento y organización del servicio y en su redacción se han respetado tanto las pautas fijadas en el Protocolo Marco Protocolo Marco previsto en el Plan Estratégico de Modernización como las previsiones del Reglamento 2/2010, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales aprobados por el Consejo General del Poder Judicial.

## 2. OBJETIVOS Y PRESTACIONES

### 2.1. Objetivos generales del SCP de Ejecución

Dar servicio a las unidades procesales de apoyo directo y resto de oficinas judiciales destinatarias, asumiendo labores centralizadas - no expresamente encomendadas al Servicio Común General o al Servicio Común de Ordenación del Procedimiento de Murcia – de tramitación e impulso de las ejecuciones/ejecutorias, en todas aquéllas áreas en las que no resulte imprescindible la intervención de juez o magistrado

En particular y teniendo en cuenta la encomienda de ejecución de este SCP de Ejecución serán objetivos del mismo:

1. Garantizar la homogeneidad y uniformidad en el SCP de Ejecución, fijando normas de actuación e impulsando la ejecución de las resoluciones procesales de acuerdo con las leyes de enjuiciamiento.
2. Uniformar criterios de actuación y establecer metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos en el SCP de Ejecución mediante la simplificación de tareas y la homogeneización de las rutinas de trabajo respetando en todo caso los esquemas de tramitación contemplados en el Sistema de Gestión Procesal Minerva (SGP Minerva).
3. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre las distintas unidades de la oficina judicial dando cuenta puntual y documentada a través del SGP Minerva de cuanta información procesal que requiera el conocimiento y/o decisión de jueces y magistrados
4. Implantar sistemas de gestión de calidad, para aumentar la eficacia de los servicios prestados y de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de jueces y magistrados, UPAD, servicios comunes y resto de receptores de las prestaciones del SCP de Ejecución.
5. Garantizar la mejora continua de funcionamiento de los servicios prestados en las distintas unidades analizando de forma periódica los tiempos de respuesta procesal por parte del Servicio e informando a la Comisión Territorial de Calidad.
6. Arbitrar mecanismos de proposición y validación de nuevos procedimientos operativos y/o creación de nuevos puestos de trabajo, así como de mejoras o modificaciones que redunden en el mejor funcionamiento de la oficina judicial.

### 2.2. Objetivos específicos de las distintas secciones

#### 2.2.1. Sección 1 de Ejecución Contencioso-administrativa y Social

Garantizar de acuerdo con las leyes procesales la adecuada tramitación e impulso de los procesos en fase de ejecución contencioso- administrativa y social.

#### 2.2.2. Sección 2 de Subastas Electrónicas (Provinciales)

Garantizar de acuerdo con las leyes procesales la práctica presencial y virtual de las subastas acordadas por cualquiera de los órganos judiciales de la Región buscando el mejor beneficio en la realización de los bienes objeto de subasta.

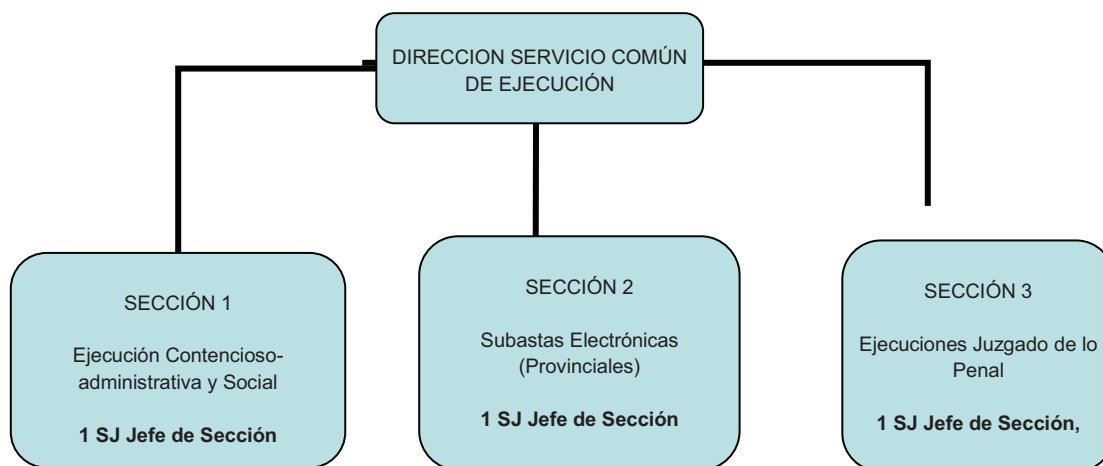
#### 2.2.3. Sección 3 de Ejecución Juzgados de lo Penal

Garantizar de acuerdo con las leyes procesales la adecuada tramitación e impulso de los procesos en fase de ejecutorias penales.

### 3. ESTRUCTURACIÓN DEL SERVICIO Y CONTENIDO DEL PROTOCOLO

#### 3.1. Estructuración del Servicio

##### 3.1.1. Organigrama



##### 3.1.2. Ubicación y forma de contacto

Dirección del Servicio: Ilma. Sra. Dña. Concepción Montesinos García.

Correo electrónico: [scej.murcia@justicia.es](mailto:scej.murcia@justicia.es)

Ubicación:

- Sección 1 de Ejecución Contencioso Administrativo, (Jefe de Sección Ilmo. Sr. D. Fernando Cavadas), Edificio Fase I Ciudad de la Justicia, planta 1ª. Calle Senda Estrecha S/N. 30011 Murcia.
- Sección 2 de Subastas Electrónicas, (Jefe de Sección Ilmo. Sr. D. Juan Luis Bañón), Edificio Fase I Ciudad de la Justicia, planta baja. Calle Senda Estrecha S/N. 30011 Murcia.
- Sección 3 de Ejecución Penal de los Juzgados de lo Penal, (Jefe de Sección Ilmo. Sr. D. Pedro Vivancos), Edificio junto a la plaza de toros, C/ Ronda de Garay, nº 48. 30003 Murcia.

### **3.2. Contenido de este protocolo**

El presente protocolo de actuación aborda los aspectos fundamentales para la adecuada organización del SCP DE EJECUCIÓN regulando aspectos esenciales de la misma en aras a conseguir métodos de trabajo racionales y homogéneos, la estandarización en su actuación, adecuada coordinación con el resto de Servicios y UPADS, Fiscalía, Decanato, Secretaría de Gobierno y resto de órganos judiciales. El protocolo adapta para Murcia el Protocolo Marco realizado a escala nacional, atendiendo a las jurisdicciones y ubicación de edificios en el Partido Judicial de Murcia. Contiene como anexos:

#### **A) ESQUEMAS DE TRAMITACIÓN PROCESAL (ANEXO I)**

Tiene por objeto delimitar claramente, de acuerdo con la delimitación competencial definida por las leyes procesales, las fases o trámites del procedimiento que tendrán asignados las distintas unidades de la oficina judicial y la distribución de competencias entre las mismas. No pretende desarrollar el íter del procedimiento sino explicar qué unidades intervienen en cada una de las fases de la tramitación procesal.

#### **B) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (ANEXO II)**

Tiene por objeto estandarizar tareas y unificar prácticas procesales en todas las oficinas judiciales radicadas en el ámbito de aplicación del presente protocolo describiendo las actividades y tareas que deben seguirse en la prestación de servicios por parte de la oficina judicial.

A tal fin el manual de procedimientos elabora una relación detallada de cada uno de los procedimientos que prestan servicio a la oficina judicial identificando las actividades a desarrollar, la unidad y puesto responsable de su ejecución y control y las herramientas necesarias para su ejecución.

Contiene todos los documentos y formularios normalizados no incluidos en las aplicaciones de gestión procesal, a utilizar por los integrantes de las oficinas judiciales. Esta colección se encontrará permanentemente actualizada.

También incorpora un catálogo de procesos estratégicos, para fijar objetivos, directrices, políticas y criterios de actuación; de apoyo, para la planificación de recursos humanos y materiales y de gestión de calidad, para medir el funcionamiento de la oficina y el grado de satisfacción de los usuarios y procurar la mejora continua del servicio.

Por último se acompaña un manual de formación y metodológico para facilitar el manejo y comprensión del mismo.

#### **C) MANUAL DE PUESTOS (ANEXO III)**

Este documento contiene, debidamente clasificados y definidos, todos los puestos de trabajo de los secretarios judiciales, y de los funcionarios de los Cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial existentes en las oficinas judiciales con arreglo a la nueva

organización de unidades procesales de apoyo directo y servicios comunes estructurados estos en secciones y equipos.

Define por cada uno de ellos, además de las funciones, competencias y responsabilidades, las dependencias funcionales y relaciones jerárquicas y entre puestos, los datos identificativos del puesto, su misión, ubicación en el organigrama, los resultados que se esperan, las herramientas técnicas de las que dispone y los requerimientos del puesto.

Además contiene un catálogo de habilidades y destrezas recomendadas, que sin ser requisitos de acceso al puesto, se entienden como competencias relevantes para el buen desempeño del mismo, y por tanto puedan ser consideradas a la hora de determinar las necesidades y planes de formación.

Por último se acompañan un manual metodológico para facilitar el manejo y comprensión del mismo y una guía para la implantación del manual en las distintas oficinas judiciales.

#### **D) INSTRUCCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (ANEXO IV)**

Se incluirán todas las instrucciones en vigor, impartidas por el Ministerio de Justicia en el ámbito de su competencia.

Se encontrará permanentemente actualizada.

#### **E) INSTRUCCIONES DE SERVICIO (ANEXO V)**

Se incluirán todas las instrucciones en vigor, dictadas por el Secretario de Gobierno y el Secretario Coordinador Provincial en el ámbito de sus competencias

Todos estos documentos forman parte inseparable y configuran el presente Protocolo de Actuación, por lo que la incorporación de los criterios de homogeneización aprobados por el Consejo General del Poder Judicial se ha llevado a cabo a través de los distintos elementos que lo conforman, en función del contenido del criterio concreto y de la finalidad del documento al que se incorpora.

## **4. NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TAREAS Y DE HOMOGENEIZACIÓN PROCESAL**

El presente apartado se subdivide en dos áreas: la primera que contiene normas de gestión (u operativas) que afectan al SCPE y la segunda relativa a la normalización de la actividad procesal a desempeñar por las distintas Secciones del SCPE

### **4.1. NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TAREAS DE GESTIÓN**



Las tareas de gestión de los procesos implicados en el SCP DE EJECUCIÓN vienen definidas en los procedimientos operativos recogidos en el anexo II del presente protocolo, que serán de obligado cumplimiento. Así mismo será obligatoria la utilización de los formularios asociados a los procedimientos de gestión definidos y que se recogen en el anexo III del Manual de Procedimientos.:

Los directores de los servicios comunes procesales y los jefes de sección/equipo, en el ejercicio de sus funciones de dirección, velarán por la observancia de las actividades y tareas contenidas en los procedimientos de gestión así como por la utilización de los formularios incorporados.

Cuando se aprecie la necesidad de identificar nuevos procedimientos o de modificar o suprimir los definidos, la Comisión Territorial de Calidad elevará la oportuna propuesta a la Comisión Estatal para su revisión, aprobación y posterior difusión entre las oficinas judiciales de conformidad con el procedimiento definido en la Instrucción para la elaboración y control de procedimientos previsto en el anexo IV del Manual de Procedimientos.

#### 4.2. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TAREAS PROCESALES

Las normas de actuación para la estandarización de tareas procesales son las definidas en el sistema de gestión procesal MINERVA.

Todos los integrantes de la oficina judicial, de conformidad con la Instrucción 4/2009 de la Secretaría General de la Administración de Justicia, están obligados a utilizar el sistema de gestión procesal y a seguir el sistema guiado de tramitación incorporado en la aplicación. Los directores de los servicios comunes procesales, así como los secretarios judiciales destinados en las distintas unidades de la oficina judicial, al ejercer su función como directores técnico procesales, velarán por que dicha obligatoriedad sea efectiva.

Para ello, todos los integrantes de las distintas unidades deberán atenerse a las siguientes normas:

- a. **Introducción de datos en las aplicaciones de gestión procesal.** Los funcionarios destinados en todas las unidades, al utilizar las aplicaciones de gestión procesal, deberán introducir los datos y cumplimentar todos los campos que exijan dichas aplicaciones, así como aquellos que, aún no siendo campos obligatorios, se determinen por los directores de servicio, jefes de sección, jefes de equipo, o secretarios judiciales de los que dependan funcionalmente.
- b. **Utilización de documentos normalizados.** El sistema de gestión procesal incorpora el acervo documental necesario para la tramitación de los procedimientos. De conformidad con la Instrucción 4/2009 los secretarios judiciales fomentarán la utilización del conjunto de documentos normalizados para favorecer la homogeneización de las diligencias de ordenación y resoluciones de mero trámite. Respecto de las resoluciones procesales que exijan de una fundamentación fáctica o jurídica, se fomentará la utilización del modelo que venga incorporado en la aplicación, con las modificaciones que para el caso concreto determine el que deba firmarla.

- c. Incorporación de las resoluciones a los sistemas de gestión procesal.** Los secretarios judiciales de las distintas unidades, se asegurarán de la adecuada integración de todas las resoluciones procesales, en el sistema de gestión procesal.
- d. Actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.** Todos los integrantes de las oficinas judiciales están obligados a mantener en todo momento actualizadas las fases y estados de los procedimientos.

Los directores de los servicios comunes procesales impartirán las instrucciones pertinentes a los secretarios judiciales destinados en los mismos, a fin de que supervisen el continuo y correcto mantenimiento de dichas fases y estados por parte de los funcionarios destinados en sus unidades.

Los secretarios judiciales destinados en las unidades procesales de apoyo directo, supervisarán la actividad de los integrantes de dichas unidades en orden al mantenimiento de las fases y estados.

Cuando algún secretario judicial destinado en cualquiera de las unidades integrantes de las oficinas judiciales, considere conveniente que se modifique, incluya o suprima alguno de los esquemas de tramitación contenidos en el anexo I, procederá a someter dicha modificación, a través de su superior jerárquico, al acuerdo de la Junta de Secretarios general o sectorial que corresponda. De la misma forma se procederá cuando algún secretario judicial considere conveniente que se modifique, incluya o suprima alguno de los trámites guiados o de los documentos incorporados a la aplicación de gestión procesal.

Los acuerdos que se puedan adoptar en dichas juntas, serán elevados al Secretario Coordinador Provincial a fin de que presente la oportuna propuesta a la Administración competente respetando las competencias atribuidas por la LOPJ al Consejo General del Poder Judicial en esta materia.

### 4.3. RUTINIZACIÓN DE TRÁMITES POR PROCEDIMIENTOS

Tomando como base lo reflejado en anteriores apartados, el presente punto tiene por objetivo la identificación e interconexión de tareas administrativas y de trámites procesales relacionados con los distintos formularios normalizados de tramitación del sistema de Gestión Procesal Minerva. El presente apartado se presenta pues como un complemento de normalización de trabajo por jurisdicciones y procesos en las distintas secciones de este servicio común en el que se incorporan tiempos de respuesta.

Es preciso advertir que los tanto los códigos de los modelos formularios de la colección de documentos del Minerva como los tiempos de respuesta que se insertan en las siguientes tablas, tienen carácter meramente indicativo, debiendo estarse a lo que se determine en las fichas de optimización de las distintas secciones de este servicio.

#### 4.3.1. SECCION 1

##### 4.3.1.1. EJECUCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA. (MINERVA SUBESQUEMAS S85)

PROCEDIMIENTO DE .....	SERVICIO COMÚN DE EJECUCION			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
	TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
	<b>1. VERIFICACION DE REQUISITOS</b>		5 MINUTOS	
	1.1.- En el supuesto de que SJ observara algún defecto en la petición de ejecución, que sea subsanable, requerirá de subsanación	Modelo S851BO		
	1.2.- Si no se subsana dará cuenta UPAD/Sala, para resolución	Modelo S851DO		
	1.3.- Si se subsana dar cuenta UPAD/Sala, para resolución.	Modelo S851AO		
	1.4.- Si no se observaran defectos dar cuenta UPAD/SALA	Igual modelo anterior.		
	<b>2. En el supuesto de ejecución dineraria y solicitud de incremento de intereses, art.106.3.</b>			
	2.1.- En caso de Apremio se seguirá por los trámites de la LEC	Modelo S857IO	5 MINUTOS	
	<b>3.- Alegación de la Administración</b>			
	3.1.- Imposibilidad de ejecución. Traslado a UPAD/SALA para resolver.	Modelo S857KO	5 minutos	
	3.2.- Trastorno grave de ejecución	Modelo S857MO	5 MINUTOS	
	<b>4. Condenar de hacer a la Administración</b>	Modelo S857ÑO	5 minutos	
	<b>5. Sentencia que anula acto o disposición art. 107.1 LJCA).</b>	Modelo S910	5 minutos	

### 3.1.1.2. EJECUCION SOCIAL

## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE DESPIDO

	SERVICIO COMÚN DE EJECUCION			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
	TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
	<b>1.- Recepción de escrito instando ejecución remitido desde SCG</b>  1.1.- Registro. Alta Minerva  1.2.- Dación cuenta a Secretario Judicial. Verbal/diaria			
	<b>2.- Control requisitos procesales por el Secretario Judicial.</b>  2.1.- Diligencia admisión  2.2.- Requerimiento subsanación	SAC0C0  SACOA0	10 minutos	
	<b>3.- Orden general de ejecución. Auto</b>  3.1.1.- Admisión despido improcedente  3.1.2.- Inadmisión despido improcedente  3.2.1.- Admisión despido nulo  3.2.2 – Inadmisión despido nulo	SAC1C0  SAC1A0  SAC3C0  SAC3A0	UPAD	
	<b>4.- Incidente de readmisión.</b>  4.1.- Citación a comparecencia. Diligencia Ordenación.	SAC1E0	5 minutos	
	4.2.1.- Vista incidente despido improcedente. Acta  4.2.2.- Vista incidente despido nulo. Acta	SAC5A0  SAC6G0	UPAD	
	<b>4.3.- Resolución</b>  4.3.1. Despido improcedente  4.3.1.A- Auto readmisión regular  4.3.1.B.- Auto readmisión irregular. Extinción y fijación salarios e indemnización  4.3.1.C.- Auto readmisión imposible. Extinción relación laboral con fijación indemnización y salarios trámite	SAC5C0  SAC5E0  SAC5G0	UPAD	
	Si no abono, seguir pasos de tramitación ejecución dineraria.			

	SERVICIO COMÚN DE EJECUCION			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
	TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
	<b>4.3.2. Despido nulo</b> 4.3.2.A.- Auto readmisión regular 4.3.2.B.- Auto readmisión irregular. 4.3.2.C.- Auto readmisión imposible. Extinción relación laboral	SAC6I0 SAC6K0 SAC6M0	UPAD	
	Si no abono, seguir pasos de tramitación ejecución dineraria			

## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DINERARIA

	SERVICIO COMÚN DE EJECUCION			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
	TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
	<b>1.- Recepción de escrito instando ejecución remitido desde SCG</b> 1.1.- Registro. Alta Minerva 1.2.- Dación cuenta a Secretario Judicial. Verbal/diaria	Pestaña tramitación – alta ejecución	5 '	
	<b>2.- Control requisitos procesales por el Secretario Judicial</b> 2.1.- Diligencia ordenación admisión 2.2.- Diligencia requerimiento subsanación	SAA0E0 SAA0C0	5 ' 5 '	
	<b>3.- Orden general ejecución</b> 3.1.- Admisión	SAA1C0 SAA1A0	UPAD	

SERVICIO COMÚN DE EJECUCION			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
3.2.- Inadmisión			
<b>4.- Acumulación de ejecuciones</b>			
4.1.- Diligencia ordenación audiencia a las partes	SJ3100	5 '	
4.2.- Decreto acumulación	SJ3110	10 '	
4.3.- Mantenimiento acumulación	S992A0	3 '	
<b>5.- Adopción de medidas en ETJ</b>			
5.1.- Decreto de localización y embargo de bienes. General	SAA2A0	60 '	
5.2.- Decreto ejecución insolvencia previa	SAA2C0	5 ' (incidencia)	
<b>5bis.- Requerimiento de pago en ENJ</b>			
5bis.1.- Decreto de requerimiento de pago conforme artículo 581 en relación con el 551.3.3º LEC y embargo de bienes	INEXISTENTE	5 '	
5bis.2.- Decreto ejecución insolvencia previa	SAA2C0	5 ' (incidencia)	
<b>6.- Caso en que se proceda al pago de la cantidad debida por el ejecutado; trámites a seguir</b>			
6.1.- Diligencia ordenación de entrega de cantidad – principal	S600A0	5 '	
6.2.- Diligencia ordenación requerimiento aportación de minuta para tasación de costas.	SJ5110	5 '	
6.3.- Formulario Tasación de costas	INEXISTENTE	10 '	
6.4.- Decreto aprobación costas e intereses	SJ5120	5 '	
6.5.- Decreto levantamiento embargos			
6.6.- Decreto archivo por satisfacción extraprocetal – Art. 570 LEC	SB05A0	5 '	
	SAA4A0	5 '	
<b>7.- Embargo de bienes inmuebles y muebles susceptibles de inscripción registral – Art. 655 LEC</b>		10 '	
7.1.- Decreto embargo inmuebles y mandamiento al	SB51A0		

SERVICIO COMÚN DE EJECUCION			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
Registro para anotación embargo y certificación de cargas		5 '	
7.2.- Diligencia ordenación nombramiento perito	SB53A0	5 '	
7.3.- Acta aceptación perito	SB53C0	5 '	
7.4.- Diligencia ordenación traslado informe pericial	SB54A0	5 '	
7.5.- Diligencia ordenación petición de información cargas extinguidas o minoradas	SB55A0	5 '	
7.6.- Diligencia ordenación acordando práctica liquidación de cargas	SB56A0	20 '	
7.7.- Liquidación de cargas Secretario y D.O. traslado	SB56C0	10 '	
7.8.- Diligencia ordenación señalamiento subasta (se facilitará la fecha por el servicio de subastas electrónicas)	SB58A0		
7.9.- Celebración de la subasta por el Secretario del servicio de subastas electrónicas			
7.10.- Decreto de aprobación de remate y adjudicación	Subesquemas SB5B		
7.11.- Mandamiento al Registro – cancelación de cargas	SB5EA0	10 '	
<b>8.- Ejecución frente a organismos públicos</b>			
8.1.- Diligencia ordenación admisión	SAD0E0	5 '	
8.2.- Diligencia requerimiento subsanación	SAD0C0	5 '	
8.3.- Orden general de ejecución	SAD1C0	UPAD	
8.4.- Decreto de requerimiento – 10 días	SAD2A0	5 '	
8.5.- Citación a comparecencia por incumplimiento (coordinación agenda de señalamientos - SCG)	SAD3A0	5 '	
8.6.- Comparecencia ante el Magistrado de la UPAD. Acta	SAD3G0	UPAD	
8.7.- Auto del Magistrado de la UPAD resolviendo incumplimiento	SAD3I0	UPAD	
8.8.- Cumplimiento – decreto – satisfacción de la obligación	SAD4A0	5 '	
8.9.- Diligencia Ordenación archivo y firmeza	SAD7A0	5 '	

SERVICIO COMÚN DE EJECUCION			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
<b>9.- Insolvencia empresarial</b>			
9.1.- Audiencia al Fogasa	SAA3A0	5 '	
9.2.- Decreto de insolvencia por desconocimiento de bienes	SAA3C0	5 '	
9.3.- Decreto de insolvencia por referencia	SJD2C0	8 '	
9.4.- Diligencia de ordenación archivo y firmeza	SA68K0	10 '	
<b>10.- Oposición a la ejecución</b>			
10.1.- Oposición por motivos procesales	SA22A0	15 '	
10.1.1.- Diligencia de ordenación teniendo por formalizada la ejecución.	SA22C0	5 '	
10.1.2.- Diligencia de ordenación teniendo por evacuadas alegaciones	SA22E0	UPAD	
10.1.3.- Auto desestimando oposición			
10.1.4.- Auto estimando oposición	SA22I0	UPAD	
10.2.- Oposición por motivos de fondo			
10.2.1.- Providencia acordando celebración de vista	SA25A0	UPAD	
10.2.2.- Diligencia ordenación señalando vista	SA25C0	10 '	
10.2.3.- Auto desestimando oposición	SA25G0	UPAD	
10.2.4.- Auto estimando oposición	SA25I0	UPAD	
<b>11.- Ejecución provisional. Registrar como EJP</b>			
<u>11.1.- En caso de reclamación de cantidad</u>			
11.1.1.- Diligencia ordenación admisión	SAH0C0	10 '	
11.1.2.- Diligencia ordenación requiriendo subsanación	SAH0G0	15 '	
11.1.3.- Auto inadmitiendo ejecución provisional	SAH1A0	UPAD	
11.1.4.- Auto admitiendo ejecución provisional	SAH2A0	UPAD	
11.1.5.- Decreto ejecución con cargo a la consignación			
11.1.6.- Decreto ejecución con cargo al aval	Vacío contenido	10 '	
11.1.7.- Decreto ejecución con cargo al Estado		10 '	



SERVICIO COMÚN DE EJECUCION			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
11.1.8.- Diligencia ordenación entrega de cantidad	Vacío contenido	20 '	
<u>11.2.- En materia de seguridad social</u>			
11.2.1.- Diligencia ordenación admisión	Vacío contenido	5 '	
11.2.2.- Diligencia ordenación requiriendo subsanación	SAH3A0		
11.2.3.- Auto inadmitiendo ejecución provisional		10 '	
11.2.4.- Auto admitiendo ejecución provisional dineraria	SAK0C0	15 '	
11.2.5.- Auto admitiendo ejecución provisional no dineraria	SAK0A0	UPAD	
<u>11.3.- En materia de despido</u>	SAK1A0	UPAD	
11.3.1.- Diligencia ordenación admisión	SAK2A0	UPAD	
11.3.2.- Diligencia ordenación requiriendo subsanación	SAK3A0		
11.3.3.- Auto inadmitiendo ejecución provisional		10 '	
11.3.4.- Comparecencia vista. Acta	SAIOG0	15 '	
11.3.5.- Auto Juez	SAI0A0	UPAD	
	SAI1A0	UPAD	
	SAI2A0	UPAD	
	SAI4A0		
<b>12.- Cuenta jurada.-</b> Debe ser presentado en Decanato para su reparto como procedimiento ordinario y su posterior tramitación en el SCOP hasta que se proceda a dictar la orden general de ejecución por la UPAD, en cuyo caso se convierte en ejecución dineraria a tramitar por el SCE			
<b>13.- Tercerías</b>			
13.1.- Incoación pieza separada tercería mejor derecho	S994F0		
13.2.- Incoación pieza separada tercería de dominio	S994H0		
<b>14.- Suspensión ejecución</b>			

SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN			PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRÁMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
14.1.- A instancia del ejecutante	SA61B0	10 '	
14.1.1.- Diligencia de ordenación traslado petición	SA61A0	30 '	
14.1.2.- Decreto suspensión	SA61C0	30 '	
14.1.3.- Decreto inadmisión suspensión			
14.2.- A instancia del FOGASA			
14.2.1.- Diligencia de ordenación traslado petición	SA61D0	10 '	
14.2.2.- Decreto de admisión	SA62A0	30 '	
14.3.- Suspensión por concurso			
14.3.1.- Decreto suspensión ejecución	SA63A0	10 '	

#### 4.3.2. SECCION SEGUNDA. SUBASTAS

##### 1.- Descripción

Se encarga de la publicación y celebración de todas las subastas que se señalen por las Oficinas Judiciales que tengan su sede en la Región de Murcia procurando su máxima difusión y transparencia. Permitirá la intervención de postores a través de Internet, para lo que se utilizará el *Portal de Subastas Judiciales del Ministerio de Justicia*, <http://subastas.mjusticia.es>. Su fin principal es obtener, dentro de lo posible y según las reglas del mercado, el resultado más satisfactorio de la subasta, sin que suponga coste alguno para las partes procesales. Asimismo, su principio de actuación se basa en prestar a todos los interesados en ellas un servicio de máxima calidad, eficiencia y responsabilidad.

##### 2.- Proveedores de actividad del servicio común procesal

La actividad de la Oficina de Subastas proviene de todas las Oficinas Judiciales de la Región de Murcia, cualquiera que sea su orden jurisdiccional, que tramiten expedientes en los que se acuerde la realización de bienes o derechos a través de subasta pública.

##### 3.- Receptores de la actividad del servicio

###### 1.- Receptores internos:

- a) Las Oficinas Judiciales que han acordado la celebración de subasta.

## 2.- Receptores externos:

- a) Las partes en el expediente del que dimana la subasta.
- b) Los meros interesados en las subastas judiciales.
- c) Los que intervienen en ellas como postores, ya sean presenciales o a través de Internet, y sus representantes.
- d) Los adjudicatarios de los bienes y derechos subastados.
- e) La entidad BANESTO, en su condición de gestora de las cuentas y consignaciones judiciales.
- f) Los peritos judiciales.
- g) Los depositarios judiciales.
- h) Los Registradores de la Propiedad y de Bienes Muebles.

## 3.- Provisión de datos estadísticos:

- a) La aplicación informática del Portal de Subastas Judiciales permitirá el acceso libre y general a toda la información estadística de subastas señaladas, celebradas y canceladas por la Oficina de Subastas. También se podrán conocer los precios ofrecidos por el mejor postor y, en caso de ser canceladas, el motivo de cancelación.

## **4.- Identificación de responsabilidades procesales y de dirección y gestión**

1. En relación con la publicidad de la subasta. La actuación de la Unidad, a través del *Portal de Subastas Judiciales del Ministerio de Justicia*, se centrará en:

- a) Informar a todos los interesados y al público en general de las características de las subastas señaladas por las Oficinas Judiciales y de los bienes a que se refieren.
- b) Poner toda la documentación e información relativa a cada subasta a disposición de los interesados.

2.- En relación con el acto de la subasta:

- a) Es el órgano encargado de celebrarla, facilitando la intervención de postores por Internet mediante el acceso a la aplicación informática del Portal de Subastas Judiciales del Ministerio de Justicia.

b) Lleva el control de los depósitos y avales exigidos legalmente para participar en cada subasta, disponiendo al efecto de una cuenta de consignaciones propia.

c) Se encarga de redactar el acta correspondiente con expresión del nombre de quienes hubieran participado y las posturas que formularon, comunicando a la Oficina que ordenó la subasta su resultado y datos esenciales, o su no celebración por falta de postores.

d) Una vez finalizada la subasta, procede a la devolución de las consignaciones y avales a los participantes, y transfiere a la cuenta de la Oficina competente las consignaciones realizadas por el mejor postor y por quienes hubieran solicitado la reserva de su postura. También les remitirá los avales originales que hubieran presentado éstos para intervenir en la puja.

## **5.- Relaciones externas**

### **a) Con las Oficinas Judiciales que acuerden la celebración de subastas:**

Las propias del fin para el que ha sido creada la Oficina de Subastas, que se resumen en los siguientes trámites:

#### **1.- Preparación de la subasta.**

##### *1.a).- Formulario de documentación*

Previamente a ordenar la celebración de una subasta, las Oficinas Judiciales deben comprobar que obra en el expediente, debidamente digitalizada, la documentación que habrá de ser remitida a la Oficina de Subastas. También deberá estar en condiciones de facilitar la información que precisen los interesados en participar en ella. La documentación e información son las requeridas por el llamado *Formulario de documentación*, cuyo formato dependerá de la naturaleza del bien o derecho a subastar. Dicho formulario se ajustará a los principios y criterios del Protocolo de Actuación del Servicio Común de Ejecución de Murcia sobre preparación de la subasta y se integrará dentro de la aplicación de gestión procesal de cada Oficina Judicial.

La información y documentación precisas podrán ser requeridas por las Oficinas Judiciales a las partes, peritos y demás profesionales, entidades y administraciones que hubieran intervenido en expediente del que dimana la subasta. Toda la documentación se deberá facilitar en formato digital.

Si no fuera posible obtener la información o documentación necesarias, se hará constar el motivo de dicha falta en el *Formulario de documentación*.

La Oficina de Subastas se limitará a publicar la información y documentación facilitadas, siendo responsabilidad de la Oficina Judicial que ha ordenado la subasta la concordancia de aquéllas con los datos y documentos que obran en el expediente judicial del que dimana. No obstante, ante cualquier duda al respecto, la Oficina de Subastas informará de ello a la Oficina Judicial para que efectúe la correspondiente comprobación.

##### *2.b).- Formulario de condiciones.*

De modo general, la Oficina de Subastas celebrará las subastas de acuerdo con las condiciones previstas por la Ley de enjuiciamiento civil y el Protocolo de Actuación del Servicio Común de Ejecución de Murcia. No obstante, cuando se trate de subastas judiciales voluntarias, o derivadas de procedimientos de división de cosa común, de asuntos de jurisdicción voluntaria, concursales así como en aquellos casos en los que una Oficina Judicial estime que no debe ser de aplicación esas disposiciones, las condiciones deberán ser especificadas por esa misma oficina. Sólo en estos casos, se rellenará por ellas un *Formulario de condiciones*, que se adaptará a cada situación y se integrará en la aplicación de gestión procesal. A tal efecto, y con la colaboración de la Oficina de Subastas, y de acuerdo con el Protocolo de Actuación que exista al respecto, se podrán elaborar modelos de condiciones a los que poder ajustarse en cada caso las distintas Oficinas Judiciales.

La propia Oficina Judicial podrá dar traslado previo a las partes de ese formulario para que puedan intervenir en la fijación definitiva de esas condiciones.

## **2.- Mandamiento de subasta.**

Completada la información y documentación, las Oficinas Judiciales procederán a dictar una resolución, que se ajustará al modelo establecido al efecto y que se integrará en la aplicación de gestión procesal, por la que se acuerde ordenar a la Oficina de Subastas la celebración de subasta de un bien o lote de bienes. A continuación, se remitirá a la Oficina de una copia de esa resolución, que servirá de mandamiento en forma, a la que se adjuntará el *Formulario de documentación* debidamente cumplimentado y toda la documentación en formato digital. Cuando proceda, también se adjuntará el *Formulario de condiciones* de la subasta.

## **3.- Admisión del mandamiento de subasta.**

La Oficina de Subastas registrará en la aplicación informática del Portal de Subastas Judiciales del Ministerio de Justicia el mandamiento, dándole el número que le asigne por la aplicación. También procederá a archivar digitalmente el formulario y documentación recibidos.

En el plazo máximo de tres días hábiles, acusará recibo realizando una de las dos comunicaciones siguientes.

- a) Que se ha admitido la orden, y que se ha procedido a señalar día y hora de celebración de la subasta incorporándola al Portal de Subastas Judiciales.
- b) Que no ha sido admitida la orden por ser necesario aclarar o completar la información o documentación facilitadas.

En este último caso, la Oficina de Subastas concretará las deficiencias observadas y quedará a la espera de que se subsanen o aclaren por la Oficina Judicial para realizar el señalamiento definitivo. Recibida esta comunicación, cada Oficina Judicial deberá proceder a la mayor brevedad posible a la subsanación o aclaración, trasladando esa comunicación, cuando sea preciso, a las partes o sujetos a quienes corresponda, para que aporten los datos o información requeridos a fin de remitirlos a la Oficina de Subastas.

Completada o aclarada la incidencia por la Oficina Judicial, remitirá nueva comunicación vía telemática a la Oficina de Subastas con la información o documentación solicitadas, sin que sea preciso librar un nuevo mandamiento.

#### 4.- Señalamiento y publicación de la subasta.

Admitido el mandamiento, la Oficina de Subastas procederá a:

a) Señalar la subasta.

La Oficina de Subastas procederá a señalar el día y hora de la subasta, que deberá ser alrededor de tres meses hábiles siguientes a la admisión de la orden, salvo orden expresa en contrario por la Oficina que ha librado la orden, que por razones de urgencia o por otros motivos podrá dejar sin efecto ese plazo de referencia.

b) Publicar las condiciones de celebración.

Se ajustarán a las disposiciones generales de la Ley de enjuiciamiento civil y Protocolo de Actuación del Servicio Común de Ejecución, o a las contenidas en el *Formulario de condiciones* remitido por la Oficina Judicial que haya establecido unas normas específicas de celebración.

Esas condiciones se contendrán en un edicto que elaborará la Oficina de Subastas, en el que se incluirán también las particulares de celebración de la subasta electrónica.

c) Incorporar toda la información y documentos recibidos en el Portal de Subastas Judiciales del Ministerio de Justicia.

De ese modo quedan a disposición de los usuarios. Únicamente los usuarios registrados en el Portal tendrán acceso íntegro a toda ella. Los demás tendrán una sucinta información de su contenido.

#### 5.- Notificación de la subasta.

Corresponde a cada Oficina Judicial notificar a las partes e interesados las subastas que celebre la Oficina de Subastas. Para ello, a la comunicación de señalamiento de subasta que la Oficina de Subastas debe remitir a la Oficina Judicial se adjuntará el edicto que ha elaborado con las condiciones de la subasta, para que sea ésta la que proceda a su notificación a las partes e interesados librando, en su caso, exhortos u órdenes a los servicios de notificación competentes. En la diligencia de notificación a las partes y demás interesados, en su caso, se dejará constancia de que se le entrega una copia de ese edicto.

Además, al edicto podrá fijarse en el tablón de anuncios de la sede de cada Oficina Judicial.

#### 5.- Cancelación de señalamientos y actualización de la información.

Corresponde a cada Oficina Judicial comunicar a la Oficina de Subastas, de modo inmediato y telemática, la cancelación de la subasta ordenada, informando de cuál ha sido el motivo.

Le corresponde igualmente comprobar si, llegado el día de la subasta, se ha dado cumplimiento al requisito legal de la notificación de su celebración a los demandados, para lo que deberá haber efectuado los trámites pertinentes. La Oficina de Subastas dará por cumplido ese requisito salvo comunicación en contrario de la Oficina Judicial.

También le corresponde a la Oficina Judicial comunicar a la de subastas cualquier modificación de las circunstancias de la subasta o de los bienes subastados, especialmente las que pudieran ser relevantes para los compradores.

Por su parte, si la Oficina de Subastas apreciara cualquier incidencia que pudiera ser relevante para la celebración de la subasta, se la pondrá en conocimiento de la Oficina Judicial competente para que tome las decisiones oportunas al respecto.

#### **6.- Celebración de la subasta, comunicación de su resultado y devolución de consignaciones y avales. Proyecto de decreto de aprobación de remate.**

En la subasta se admitirá la participación de postores presenciales y postores por Internet, de acuerdo con las condiciones que se hayan establecido para ella y se celebrará bajo la dirección del Secretario Judicial de la Oficina de Subastas.

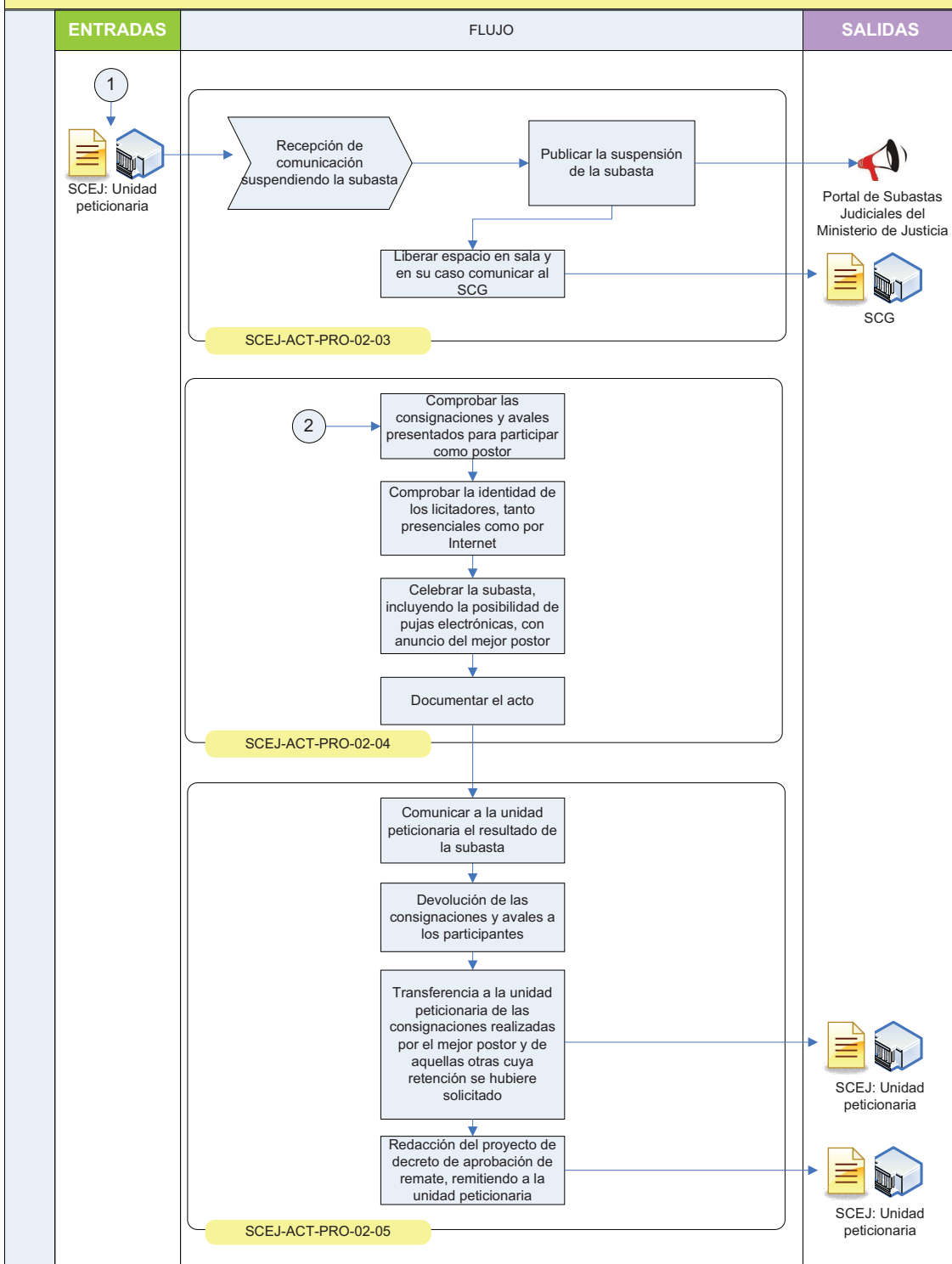
La Oficina de Subastas comunicará a la Oficina Judicial si la subasta ha podido ser celebrada o si no lo ha sido por falta de postores. En el caso de que haya habido pujas, informará del mejor precio ofrecido, y de la identidad y datos personales del mejor postor y de aquellos postores que hayan solicitado la reserva de postura. Asimismo, transferirá a la cuenta de la Oficina Judicial las consignaciones realizadas por ellos, devolviendo las demás al resto de postores. Quedará reflejo en el acta electrónica generada por la aplicación informática del Portal de Internet de todo su desarrollo, de todas las pujas y de la identidad de quienes las efectuaron. El acta, en cualquier caso, está a disposición de la Oficina Judicial que señaló la subasta para que pueda realizar las comprobaciones que estime necesarias.

Los avales bancarios presentados para participar en una subasta, se comprobarán y conservarán por la Oficina de Subastas. Procederá a su devolución inmediata a aquellos que no resulten ser mejores postores o reservantes. Con respecto a los prestados por éstos, procederá a remitir el original a la Oficina de Subastas para que sea ésta la que, en su caso, puede ordenar su cancelación o ejecución a la vista del cumplimiento de las obligaciones de los avalados.

Con el fin de agilizar los trámites posteriores, y si las circunstancias de la subasta lo permiten, la propia Oficina de Subastas podrá preparar un proyecto de decreto de aprobación de remate, a fin de que, una vez revisado por la Oficina Judicial que haya ordenado la subasta, sirva como decreto de aprobación de remate. Dicho proyecto será remitido a la Oficina Judicial junto con la comunicación del resultado de la puja.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LAS SUBASTAS ELECTRÓNICAS			
V.1.0	SCEJ-FLU-PDM-02-02	22/09/2010	2/2

SCEJ-PRO-06 - PROCESO PARA LAS SUBASTAS ELECTRÓNICAS





### 4.3.2. SECCION TERCERA. EJECUTORIAS PENALES

#### 4.3.2.1. EJECUCION PENAL

	SERVICIO COMÚN DE EJECUCION			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
	TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
	Registro de ejecutoria		8 m	
	<u>J1 FASE INCOACIÓN</u> Recepción y formación de carpeta Ejecutoria J105A0	301500 N76000	8 - 10 m	
	Incoación Ejecutoria Sent. Conformidad Jdo. Penal. Y requerimientos inmediatos. J110c0	Prov. 300000 Auto.300100	20 m	UPAD
	Incoación ejecución sentencia Conformidad Jdo. Instruc y requerimientos inmediatos. J110C0	Auto 300200	20 m	UPAD
	Incoación ejecutoria sent. No conformidad J110A0	Auto860000	15	UPAD
	Decreto de ejecución J110E0	N73660	15	
	<b>SUSPENSION PRISION</b>			
	<u>SUBSESQUEMAS J3 ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN</u> Prov. Traer antecedentes y oír al ofendido SJ31A0	09980	5 m	UPAD
	Dilig. Orde. Traslado M F SJ3BA0 y al condenado para alegaciones	N76400	5 m	
	Resolución AUTO SJ33CO	308000 768200 N40330		UPAD
	Acta notificación suspensión SJ33M0	N40340	10 m	
	Archivo provisional SJ38A0 D.O.	N40350	5 m	

	SERVICIO COMÚN DE EJECUCION			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
	TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
	Reapertura tras suspensión SJ39A0 D.O.	201450	5 m	
	Unión antecedentes a la ejecutoria y remisión al fiscal SJ3BA0	N76400	5 m	
	Unión de informe y remisión UPAD SJ3BCO	N76450	5 m	
	Remisión Definitiva de la pena AUTO SJ3AA0	201500		UPAD
	(fase J5 conclusión) Archivo definitivo ejecutoria J525A0	090000	5	UPAD
	D.O. Remisión al archivo (fase J5 Conclusión) J530A0	3660J0	5	
	<b>SUSTITUCIÓN POR EXPULSIÓN</b>			
	Audiencia penado expulsión SJ42A0	201800	10 m	
	Traslado al MF para informe SJ41A0	N76700	5 m	
	D.O. traslado defensa alegaciones MF SJ42I0	099910	5 m	
	D.O. une alegaciones y pruebas o transcurso plazo SJ42K0	N51500	5 m	
	AUTO. Resolución SJ43A0 Ó SJ44A0	207400 N50400		UPAD
	D.O. Archivo Provisional SJ47A0	N76150	5 m	
	D.O. Remisión al archivo (fase J5 Conclusión) J530A0	3660J0	5	
	<b>SUSTITUCION PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD</b>			
	D.O. traer antec. Penales y traslado al MF. SJ51A0	N76700	10 m	
	D.O. une u traslada defensa informe MF. SJ52I0	099910	5 m	
	D.O. une alegaciones defensa ó transcurso plazo	N51500	5 m	

	SERVICIO COMÚN DE EJECUCION			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
	TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
	SJ52K0			
	AUTO. Resolución SJ53A0 Ó SJ53C0	000020 314050		UPAD
	Control pago de multa - D.CONST. impago multa sustitutiva SJ53K0	33950	5	
	D.O. Remisión upad SJ57A0	N76500	1	
	AUTO. Incumplimiento pago y a cumplir pena sutitutoria SJ55C0	N77150		UPAD
	<b>CUMPLIMIENTO PRISIÓN</b>			
	<u>Ingreso voluntario</u> D.O. citando al penado para ingreso CP SJC2A0	800100	5 m	SCG
	Comparecencia en Juzgado para ingreso voluntario SJC2C0		5 m	
	D.O. acuerda ingreso y entrega Mto. Prisión SJC2E0	099960	5 m	
	<u>Ingreso involuntario</u> AUTO busca y captura e ingreso en prisión SJC4A0	201150 401050		UPAD
	PROV. Legalizar detención en Jdo. De guardia SJC6A0	316500		UPAD
	AUTO. Dejando sin efecto busca y captura SJC4E0	084350		UPAD
	OFICIOS a policía cesando la busca SJC4E0	317500	10 m	
	PROV. Legalización del penado en prisión SJC6GO	320000	10 m	
	DILIGENCIA practica de liqu. Cond. A requerimiento de prisión I SJC7C0	321500	10 m	
	D.O. Traslado liquidación al MF.SJC7G0	N50150	5 m	
	Dil. Remisión a UPAD SJCBA0	N76500	5 m	

	SERVICIO COMÚN DE EJECUCION			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
	TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
	AUTO. Aprobando liqui. Cond. SJC7I0	322000		UPAD
	DO. Al MF propuesta de licenciamiento definitivo del CP SJC8A0	322500	5 m	
	AUTO aprobando licenciamiento def. SJC8C0	323000		UPAD
	OFICIO al cp. Auto aprobando licento. Def. SJC8C0	207600	2 m	
	<b>ACUMULACIÓN DE CONDENAS</b>			
	Incoación y formación de carpeta SJ71A0 D.O.	N90350	10 m	
	OFICIO informe al CP. SJ72E0 antecedentes penales	N90400	5 m	
	OFICIO juzgados sentenciadores testimonio de sentencia SJ72G0, y despachos necesarios	208750	15 m	
	D.O. remisión al MF. SJ77A0	N21200	5 m	
	AUTO. Acumulación SJ75C0	200900		UPAD
	OFICIOS a juzgados y CP auto acumulación SJ75K0.	208650 208200	15 m	
	DILIGENCIA liquidación de condena SJ75I0	090630	5 m	
	D. traslado liquidación al MF. SJ75J0	N50150	5 m	
	AUTO. Aprobación liqui. Cond. SJ75K0	265900		UPAD
	OFICIO al CP y demás juzgados del auto aprobación liquidación	208650 208200	10 m	
	<b>LOCALIZACIÓN PERMANENTE</b>			
	OFICIO A Serv. Sociales penitenciarios a fin de que elabore el plan de ejecución SJ17A0	N30210	5 m	
	D. Recepción plan de ejecución Loc. Perm. SJ18A0 y	N30220	5 m	

	SERVICIO COMÚN DE EJECUCION			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
	TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
	remisión a UPAD			
	AUTO . Aprobación plan SJ19A0			UPAD
	PROVIDENCIA.-SI NO CUMPLE PLAN deducción de testimonio al Jdo. Instrucción. SJICAO	S		UPAD
	<b>PENA DE MULTA</b>			
	Requerimiento de pago SJ21C0	N40490		SCGRAL.
	D.O. Si interesa minoración, previa acreditación, traslado al MF. SJ2AA0 D.	N21050	5 m	
	AUTO. Resolución sobre minoración o aplazamiento SJ22E0	N40520		UPAD
	D. CONST. De ingreso al tesoro publico SJ24A0	N07850	5 m	
	Impago multa. Ordena apremio, D.O. SJ26A0.	N40540	10 m	
	D. Remisión a la UPAD dando cuenta del resultado negativo de la investigación patrimonial SJ29A0	N21200	15 m	
	AUTO –añadiendo Declaración de insolvencia-declarando RPS en TBC Ó privación de libertad SJ28G0 Y SJ28E0	41050 N40600		UPAD
	<b>TRABAJOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD</b>			
	Si previamente no lo ha prestado, ACTA. Comparecencia penado consentimiento SJ91A0	N20800	10 m	
	AUTO. Acuerda ejecución TBC. SJ92A0	N20850		UPAD
	OFICIO Y mandamiento a SS Penitenciarios SJ92A0		8 – 10 m	
	Comunicación de cumplimiento por los SS Penitenciarios .Diligencia Ordenación archivo SJ92C0			
	<b>PENA PRIVATIVA DE DERECHOS</b>			

	SERVICIO COMÚN DE EJECUCION			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
	TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
	<u>PRIVACION DEL DERECHO A CONDUCIR VEHICULOS</u>			
	Requerimiento - retirada permiso SJA1C0		5 m	
	D Liquidación condena SJA1I0	202900	10 m	
	D. O Traslado liquidación condena SJA1L0	N30320	5 m	
	AUTO aprobando liquidación SJA1M0	N30360		
	D.O Archivo provisional hasta cumplimiento SJA1S0	200650	5 m	
	<u>PRIVACIÓN DE LA TENENCIA Y PORTE DE ARMAS</u> (mismo trámite en subesquema SJA2)		25 m	
	<u>PROHIBICIÓN DE APROXIMACIÓN Y NO COMUNICACIÓN</u> (mismo trámite en subesquema SJA3)		25 M	

\*Sería deseable que la incoación de la ejecutoria se realizara por Decreto del Secretario en el SCE, es el momento en que el funcionario toma una visión de conjunto de lo que ha de ejecutar e inicia el camino de ejecución de cada pena en dicha resolución, por ello es un trabajo mas propio de los funcionarios destinados en ejecución.

\*Las notificaciones vía Lexnet por la propia oficina se llevan 5 m. apróx. La elaboración de los despachos y cédulas a remitir al SCG para notificaciones y requerimientos: 10 m.

## 5. PROVEEDORES Y RECEPTORES DE LAS DISTINTAS SECCIONES

Son proveedores del SCP DE EJECUCIÓN quienes le trasladan la obligación de actuar. Son receptores quienes reciben de otros la obligación de actuar.

PROVEEDORES (P) / RECEPTORES ®	Sección 1	Sección 2	Sección 3
SCP Ordenación del Procedimiento	P/R	P/R	P/R

UPAD jurisdicción penal	<b>P/R</b>	<b>P/R</b>	<b>P/R</b>
UPAD jurisdicción contencioso administrativa	<b>P/R</b>	<b>P/R</b>	
UPAD jurisdicción social	<b>P/R</b>	<b>P/R</b>	
Jurisdicción civil y mercantil de Murcia	<b>P/R</b>	<b>P/R</b>	
Juzgados de lo mercantil de Murcia	<b>P/R</b>	<b>P/R</b>	
Juzgados de Instrucción de Murcia	<b>P/R</b>		<b>P/R</b>
Juzgados de Menores	<b>P/R</b>	<b>P/R</b>	
Juzgados de VSM	<b>P/R</b>	<b>P/R</b>	<b>P/R</b>
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	<b>P/R</b>		<b>P/R</b>
Audiencia Provincial	<b>P/R</b>		<b>P/R</b>
Sala de lo Civil y Penal TSJ	<b>P/R</b>		
Fiscalía	<b>R</b>		<b>P/R</b>
Otras Oficinas Judiciales radicadas fuera de Murcia	<b>P/R</b>	<b>P/R</b>	<b>P/R</b>
Ciudadanos y particulares	<b>R</b>		<b>P/R</b>
Profesionales del Derecho y litigantes	<b>R</b>	<b>R</b>	<b>P/R</b>
Entidades de Derecho Público	<b>R</b>		<b>P/R</b>

## **6. NORMAS DE ACTUACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA OFICINA JUDICIAL**

### **6.1. COMUNICACIONES PROCESALES**

Las distintas unidades de la oficina judicial se comunicarán entre sí a través de las herramientas del sistema de gestión procesal, que indican, concluido un determinado trámite procesal, a quien corresponde la realización del siguiente. EL Director del SCP DE EJECUCION y los jefes de sección/equipo garantizarán la cumplimentación en tiempo y forma de los trámites que se hallaren pendientes.

## 6.2. COMUNICACIONES DE GESTIÓN

Para la realización de actividades de servicio o para la petición de efectos, expedientes o cualquier documento entre unidades, se estará a los procedimientos de gestión previstos y a las instrucciones de servicio que pudieran dictarse al efecto y que se incorporarán como anexo al presente protocolo. Estos documentos normativos y funcionales fijan los procesos de inicio y finalización de las actividades y las entradas y salidas así como las reglas de comunicación y relación que todas las oficinas judiciales han de observar.

Es obligatorio para todos los integrantes de las oficinas judiciales hacer uso de los procedimientos y documentos normalizados contenidos en los anexos del presente protocolo. Así mismo, será obligatorio dejar constancia de las actividades realizadas en las aplicaciones garantizando, de esta forma, un rastro de las itineraciones que permitan un seguimiento eficaz y continuo de cualquier procedimiento. Los directores de los servicios comunes, así como los jefes de sección y/o equipos supervisarán el cumplimiento de esta obligación por parte de los funcionarios de ellos dependientes.

## 6.3. OTRAS COMUNICACIONES

Cualesquiera otras consultas se verificarán a través del principio de dependencia que rige la organización, debiendo canalizarse a través del director del servicio común quien trasladará la petición al jefe de la sección/equipo que corresponda y éste a su vez al funcionario responsable.

Cuando la consulta se dirija directamente al funcionario responsable, de ser ésta urgente, aquél verificará su cumplimiento, debiendo dar cuenta posterior de su realización a su superior jerárquico quien lo trasladará al director de servicio común en su caso. De no ser urgente dará cuenta de la consulta al superior jerárquico procediendo seguidamente a su cumplimiento.



## **7. RELACIONES DEL PERSONAL INTEGRANTE DE LA OFICINA JUDICIAL**

Las relaciones internas y externas de los distintos puestos de trabajo que integran el SCP DE EJECUCION de Murcia están determinadas en el Manual de Puestos que figura en el anexo.

En el ejercicio de sus funciones el personal de las distintas unidades estará al contenido de sus relaciones con otros puestos ajustándose a las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos. Las discrepancias que surjan entre los responsables de las distintas unidades de la oficina se resolverán por el superior jerárquico común.

Los directores de los servicios comunes velarán por el cumplimiento y respeto de las mismas asegurando en todo caso el buen funcionamiento de la unidad a su servicio por la buena y adecuada comunicación e interrelación de los servicios que dirijan, debiendo dar cuenta al SJ Coordinador, en cuanto responsable superior, del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio.

## 8. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

### 8.1. RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER PROCESAL O JURÍDICAS

#### 8.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

Es responsabilidad de los secretarios judiciales y de los gestores, tramitadores y auxiliares, en el desempeño corriente de sus funciones, velar porque el ejercicio de las mismas se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio.

El director del servicio dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de la unidad, correspondiendo al jefe de sección/equipo supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los gestores, tramitadores y auxiliares con este fin. A tal fin, las distintas jefaturas evaluarán y contrastarán mensualmente el cumplimiento de objetivos conforme las pautas y tiempos de respuesta fijadas en las fichas de optimización.

#### 8.1.2. Forma y contenido de las actuaciones judiciales

Se buscará en todo caso una correspondencia documental entre el estado informático y procesal de los procedimientos.

Corresponde a los secretarios judiciales, gestores y tramitadores ajustarse a la colección de documentos y esquemas procesales contenidos en el SGP Minerva, actualizando fases y estados, en los términos previstos en el punto 4 del presente documento. De forma paralela, la Sección 2ª de Subastas electrónicas se apoyará en el portal Web <https://subastas.mjusticia.es/> para el desarrollo y documentación de su actividad.

### 8.2. RESPONSABILIDADES DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

#### 8.2.1. Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

Corresponde al Secretario Coordinador Provincial, de acuerdo con la planificación de la Comisión Territorial de Calidad y previo informe del director del servicio y unidades procesales de apoyo directo, identificar las necesidades, definir los servicios a prestar, especificar las características técnicas de los servicios y determinar los procedimientos y medios para su realización dictando, en su caso, las instrucciones que fueran necesarios para tal fin. Entre otros aspectos, constituirán indicadores de funcionamiento de la Sección 2ª de Subastas Electrónicas los reportes analíticos de utilización del portal ofrecidos por el administrador Web así como el incremento de los precios de remate.

Además, las tres secciones de este SCP de Ejecución evaluarán mensualmente el cumplimiento de objetivos conforme las pautas y tiempos de respuesta fijadas en las fichas de optimización.

A tal efecto, y sin perjuicio de las reuniones de dirección y jefaturas que procedan para contraste de la evolución del servicio, la Directora del SCP de Ejecución asegurará un régimen de reuniones semanales en cada sección.

#### 8.2.2. Responsabilidades de organización funcional

Es responsabilidad del director del servicio quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre las personas que lo integran, su organización y funcionamiento, así como las de los secretarios que lo integran, con el apoyo y colaboración del jefe de sección y/o equipo.

#### 8.2.3.Responsabilidades del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión

Es responsabilidad del director del servicio y del jefe de sección. El jefe de sección gestionará los indicadores en el plazo y forma establecidos y trasladará la información resultante al director del servicio para análisis y detección de posibles disfunciones. Cuando el jefe de sección a la vista de los indicadores establecidos entienda que existan posibles disfunciones o anomalías, dará cuenta e informará al director del servicio quien decidirá las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones. Asimismo, el jefe de sección, informará al director del servicio respecto a la actividad y funcionamiento de equipos, grupos o personas en concreto, siempre que éste lo solicite o bien cuando el lo estime conveniente. El jefe de sección apoyará al director del servicio en las acciones que éste acuerde practicar a la vista de posibles disfunciones. El director del servicio informará a los secretarios judiciales de la marcha del servicio y pondrá a su disposición la documentación resultante de la aplicación de los indicadores. A su vez atenderá las consultas que los secretarios judiciales le soliciten.

En cualquier caso los jefes de sección presentarán un informe del estado de su sección en la reunión semanal de jefaturas con la Dirección.

#### 8.2.4.Responsabilidades de evaluación del servicio

Es responsabilidad del secretario director, bajo la supervisión del Secretario Coordinador Provincial, sin perjuicio de la responsabilidad y facultad de informar del jefe de sección. Para ello deberá establecer, desarrollar, mantener y mejorar, de forma continua, la gestión de la calidad, con el fin de entregar productos y servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes y usuarios y cumplir la legislación vigente.

Este control se llevará a cabo a través de las quejas, sugerencias y recomendaciones de clientes o usuarios, auditorías internas y encuestas de satisfacción, conforme a los procedimientos definidos de identificación y registro de no conformidades, análisis de las causas, determinación y planificación de acciones correctoras y control y seguimiento de acciones.

Del resultado de esta evaluación se dará traslado al Secretario de Gobierno a fin de que se adopten las medidas necesarias.

#### 8.2.5.Responsabilidades de representación del servicio y de informar de las actividades del mismo

Corresponde al director del servicio la representación del servicio común procesal que dirige así como de informar al Secretario Coordinador Provincial de las actividades y funcionamiento del mismo.

### 8.3.RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS

Los secretarios judiciales, gestores, tramitadores y auxiliares serán responsables de la correcta ejecución de las atribuciones y tareas específicas que tienen asignadas. El manual de puestos,

de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial y la Orden de Creación de Servicios Comunes, concreta las funciones de cada uno de los puestos en que se organizan las distintas unidades que componen la oficina judicial.

Será responsabilidad del director del servicio velar por el cumplimiento de las funciones que cada puesto tiene encomendada y de aquellas otras que pudieran corresponderles, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre las personas que integran el servicio, su organización y funcionamiento, así como las de los secretarios que lo integran, con el apoyo y colaboración del jefe de sección y de equipo, en su caso. De las disfunciones detectadas, el director del servicio deberá dar cuenta al Secretario Coordinador Provincial para la adopción de medidas oportunas.

## **9. CRITERIOS DE PRELACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS**

Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la ley.

Seguidamente, y respetando las competencias de los jueces y tribunales en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en el servicio y, en caso de igualdad de fecha prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, los directores de los servicios comunes podrán apreciar, en casos excepcionales, la urgencia de determinados asuntos, en cuyo caso estos asuntos se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada en el servicio y de antigüedad del procedimiento.

## **10. CONTROL DE CALIDAD**

La gestión de calidad de las diferentes actividades del SCP DE EJECUCION de Murcia se verificará a través de los procesos de control de la calidad (control de la documentación, acciones correctivas, auditorías internas, satisfacción al cliente y mejora continua) definidos en el manual de procedimientos.

Los indicadores de gestión de los procesos, previstos en el anexo V del manual de procedimientos, constituyen un mecanismo de apoyo a la gestión de calidad y estarán integrados en las aplicaciones correspondientes. Será obligatoria la utilización de los sistemas de gestión procesal de manera que puedan obtenerse mediciones a través de los registros correspondientes.

Será responsabilidad de los jefes de las distintas secciones el control y seguimiento de los indicadores adoptando las medidas necesarias para asegurar los estándares de ejecución establecidos dando cuenta al secretario director de las disfunciones que se produzcan. Además

le elevará informes periódicos sobre el estado y funcionamiento del servicio quien dará las instrucciones pertinentes para la mejora del mismo.

De los informes remitidos por los distintos jefes de su unidad el director del servicio elaborará informes globales para su remisión mensual al Secretario Coordinador Provincial quien, a la vista de los mismos y de los resultados de los procesos de gestión de calidad, dará traslado a la Comisión Territorial de Calidad para la elaboración de planes de mejora continua.

La Comisión Territorial de Calidad se constituirá en el momento de implantación del presente protocolo y estará formada por el Secretario Coordinador Provincial, y un número de directores de servicios comunes y de secretarios judiciales representantes de las unidades procesales de apoyo directo que se determine en función de las dimensiones de la oficina judicial.

El régimen de funcionamiento de la Comisión será el que determine el Reglamento Operativo que al efecto se elabore.

## **11 ANEXOS**

- i. ESQUEMAS PROCESALES**
- ii. MANUAL DE ACTUACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DEL SCP GENERAL DE MURCIA**
- iii. FICHA DE OPTIMIZACIÓN DE LA SECCION DE SUBASTAS ELECTRONICAS (BORRADOR)**
- iv. MANUAL DE PUESTOS TIPO**
- v. INSTRUCCIONES Y CIRCULARES APLICABLES**