



MINISTERIO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO

SECRETARIA GENERAL DE
MODERNIZACIÓN Y DE
RELACIONES CON LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

UNIDAD DE APOYO

**PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN PARA LA ELIMINACIÓN O
REDUCCIÓN DE ESCRITOS Y DE EXPEDIENTES A QUE SE REFIERE EL
PLAN DE ACTUACION.**

UNIDAD DE APOYO DE LA SECRETARÍA GENERAL
DE MODERNIZACIÓN Y RELACIONES CON LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

VERSIÓN N° 0-1 (xxx)

C/ SAN BERNARDO N° 19, 5°
Planta
28015 MADRID
TEL.: 91 390 45 88
FAX.:

PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN PARA LA ELIMINACIÓN O REDUCCIÓN DE ESCRITOS Y DE EXPEDIENTES A QUE SE REFIRE EL PLAN DE ACTUACION.

El presente documento tiene por objeto la fijación unas pautas básicas de actuación concreta a fin de coordinar el trabajo de los Secretarios Judiciales, Gestores y Tramitadores intervinientes en el mismo, así como su relación los funcionarios integrantes del órgano judicial reforzado, sin perjuicio de las facultades de dirección que corresponden a los Secretarios.

Para ello se estructura en los siguientes apartados:

1) COORDINACIÓN ENTRE LOS FUNCIONARIOS DEL ÓRGANO JUDICIAL Y LOS FUNCIONARIOS INTEGRANTES DEL PCA.

- La actividad se desarrollará en la misma sede del órgano judicial en el que se desarrolle el PCA sin traslado de expedientes, los cuales les deberán ser facilitados, junto con los medios técnicos y materiales necesarios para el ejercicio de su actividad, por los Secretarios Judiciales y demás funcionarios que desempeñan su trabajo habitual en el citado órgano.
- Hasta tanto los funcionarios que participan en el Plan se vayan haciendo cargo paulatinamente de los distintos asuntos, los Secretarios Judiciales y demás funcionarios que desempeñan su trabajo habitual en el órgano judicial objeto de refuerzo deberán continuar tramitando regularmente los procedimientos tal y como lo vinieran realizando ordinariamente. A medida que los funcionarios de refuerzo vayan revisando y actualizando las ejecuciones deberán responsabilizarse en lo sucesivo de cada una de ellas haciéndose cargo de su tramitación.

- No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, en el supuesto de que hubiera de practicarse alguna diligencia de carácter urgente fuera del horario que deben prestar los funcionarios participantes en el Plan, los funcionarios del órgano judicial deberán proceder a su práctica y ejecución, poniéndolo a continuación en conocimiento del funcionario integrante del PCA que se hubiera hecho cargo de la misma.
- En todo caso, los funcionarios que participen en la segunda fase del plan deberán distribuirse de manera que aseguren la presencia del personal necesario durante todas las tardes de la semana, de lunes a viernes, a fin de poder atender las incidencias que se presenten en relación a las ejecutorias a las que se extiende el plan.

2) COORDINACIÓN ENTRE LOS FUNCIONARIOS INTEGRANTES DEL PCA Y PAUTAS GENERALES DE ACTUACIÓN.

El objeto del Plan es, por un lado, revisar y actualizar el estado en que se encuentran todas las ejecuciones, impulsando y proveyendo los escritos pendientes en las civiles, sociales y contenciosas administrativas y archivando las penales que estén prescritas e impulsando las que se encuentren pendientes de tramitación y, por otro, hacer una relación de diligencias practicadas y de trámites pendientes de realizar. De esta forma se consigue, por un lado, reducir el volumen de ejecutorias pendientes y, por otro, facilitar el examen de situación de aquéllas en trámite por parte de los funcionarios que obtengan destino en el servicio común de ejecución facilitando así la gestión del traspaso de expedientes en la implantación de la Nueva Oficina Judicial.

Para ello se seguirán las siguientes pautas de actuación:

- Los secretarios judiciales, allí donde el apoyo esté integrado por más de un gestor, formarán equipos de trabajo diferenciados atribuyendo a cada uno de ellos un número determinado de expedientes, teniendo en cuenta la complejidad del trámite y la antigüedad del asunto. Igualmente deberán fijar y concretar el número de escritos y asuntos pendientes en fase de ejecución que se deberán tramitar semanalmente. En todo caso, deberá planificar el trabajo de tal manera que queden regularmente distribuidos en el periodo de tiempo al que se extiende el Plan la totalidad de los procedimientos que deben ser revisados en el mismo.
- El gestor será el director del equipo y responsable del conocimiento de la totalidad de los asuntos que tramita el equipo de trabajo, así como también, es el encargado de dar cuenta al Secretario de las cuestiones que corresponda resolver a éste. El gestor asumirá igualmente tareas de tramitación respecto de los asuntos que le sean asignados.
- Se confeccionará un listado informático de los escritos pendientes de proveer, en el que se hará constar su fecha de presentación. A lo largo del Plan, se anotará la fecha en que cada escrito queda proveído. Igualmente se confeccionará un listado informático de las ejecutorias pendientes en trámite, en el que se irá anotando la fecha en que se ha procedido a su revisión.
- Se fijará por el Secretario un plan de actuación de las prioridades por lo que respecta a la tramitación de procedimientos y el proveído de escritos.
- En los órdenes civil, social y contenciosos administrativo se separarán los procedimientos referentes a los escritos que se encuentren pendientes de proveer, los cuales seguirán tramitándose por los

funcionarios integrantes del plan hasta la finalización de éste, proveyendo el resto de los escritos que se presenten con posterioridad.

- En el orden penal, los funcionarios integrantes del Plan comenzarán por la revisión y actualización de las ejecutorias por orden de antigüedad, asumiendo el control y tramitación de ellas a medida que vayan siendo revisadas. Entre tanto, se continuará con su tramitación ordinaria por el personal del juzgado.
- Se organizarán los escritos pendientes de proveer, por carpetas, ordenadas por razón del número del procedimiento. Los escritos recordatorios de escritos anteriores serán grapados con el escrito principal del que derivan y al que hacen referencia, a pesar de que también serán incluidos como escritos individuales en la relación.
- Se procurará concentrar en el dictado de una única resolución, la decisión sobre la totalidad de los escritos o comunicaciones pendientes y referidas a un mismo procedimiento, especificando de forma clara en la diligencia de constancia previa a la resolución que se dicta, el contenido de los escritos o comunicaciones a los que hace referencia
- Al finalizar el plan se hará una relación del estado de los procedimientos en las que se harán constar las diligencias acordadas pendientes de cumplimentar.
- El Secretario judicial efectuará el seguimiento de la medida y el cumplimiento de los objetivos fijados de forma semanal, a través de la firma y comprobación del listado confeccionado por cada funcionario, así como adoptará las medidas correctoras si no se llegara a cumplir el objetivo diariamente establecido a cada funcionario. También verificará el cumplimiento de los criterios adoptados en el plan de actuación, por

lo que respecta al orden de prioridades en la tramitación de procedimientos y en el proveído de escritos.

3) ACTUACIONES CONCRETAS EN CADA PROCEDIMIENTO Y EN CADA UNA DE LAS FASES DEL PLAN.

En la PRIMERA FASE:

Se revisará y actualizará el estado en que se encuentran todas las ejecuciones impulsando su archivo o tramitación según los casos, efectuando un estado de situación de las mismas. Esto conlleva:

- Incoar la totalidad de las ejecutorias pendientes de este trámite practicando las diligencias necesarias para la ejecución de la sentencia.
- Practicar las diligencias que se encuentren pendientes, impulsando de esta forma la tramitación de las ejecuciones. Deberá procederse al archivo de las ejecutorias penales en las que se haya completado la ejecución (provisional o definitivamente) y de aquellas en las que, por el tiempo transcurrido sin ejecutar la pena, haya prescrito ésta y no exista responsabilidad civil pendiente de ejecutar.
- Proveer la totalidad de los escritos pendientes, singularmente en los procesos de ejecución civil, social y contencioso administrativo, dando el curso correspondiente al procedimiento.

Los procedimientos civiles respecto de los que no haya escritos pendientes de proveer serán revisados por los funcionarios del órgano judicial reforzado procediendo en caso de inactividad a su archivo de

acuerdo con las instrucciones de la Sección de Estadística Judicial del Consejo General del Poder Judicial.

- Dejar constancia de la última actuación practicada y relacionar las pendientes de practicar, facilitando así la gestión del traspaso de expedientes en la implantación de la Nueva Oficina Judicial.
- Al finalizar esta primera fase, trasladar los expedientes civiles, sociales y contencioso administrativos al Servicio Común de Ejecución acompañados del correspondiente alarde.

En la SEGUNDA FASE:

Se continuará el seguimiento, revisión y archivo en su caso de la totalidad de las ejecutorias pendientes que se encuentren en trámite el día que sea efectiva la nueva reorganización judicial de la oficina. Esto conlleva:

- practicar las diligencias pendientes en cada una de ellas hasta su archivo provisional o definitivo.
- Dejar constancia de la última actuación practicada y relacionar las pendientes de practicar, facilitando así la gestión del traspaso de expedientes en la implantación de la Nueva Oficina Judicial.
- Al finalizar esta segunda fase, trasladar las ejecutorias penales al Servicio Común de Ejecución acompañadas del correspondiente alarde, debiendo unirse a cada ejecutoria un informe en modelo normalizado que podrá ser suministrado por el Ministerio en el que se relacionara:

1) el nombre del o de los acusados, delito por el que han

sido condenados, penas principales y accesorias y medidas de seguridad impuestas, responsabilidades civiles y cuantos otros pronunciamientos hayan de ser ejecutados (destino piezas, objetos intervenidos, clausuras de locales o empresas etc).

- 2) Pronunciamientos que ya han sido ejecutados.
- 3) Pronunciamientos pendientes de ejecución.
- 4) Diligencias acordadas y pendientes de ser cumplimentadas.
- 5) Cualesquiera otras circunstancias de interés para la continuación y terminación de la ejecutoria.

CONFIDENCIAL