

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

**TSSJ** | TRIBUNAL  
SUPERIOR  
DE JUSTICIA  
Región de Murcia

**BORRADOR Versión: 2.1.**  
**22/10/2010 11:31:32**

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



**oficinaljudicial**



Indice

3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.....

1 INTRODUCCIÓN.....

3 2. OBJETIVOS Y prestaciones.....

3 2.1. Objetivos generales del SCP de Ejecución.....

3 2.2. Objetivos específicos de las distintas secciones.....

3 2.2.1. Sección 1 Ejecución Contencioso-administrativa y Social.....

3 2.2.2. Sección 2 Subastas Electrónicas (Provinciales).....

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

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

3 3.1. Estructuración del Servicio.....

3 3.1.1. Organigrama.....

3 3.1.2. Ubicación y forma de contacto.....

8 3.2. Contenido del Protocolo.....

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

3 4.1. Normas de Actuación para la Estandarización de Tareas de Gestión.....

11 4.2. Normas Generales de Actuación para la Estandarización de Tareas de Gestión.....

12 4.3 Rutinización de Trámites por Procedimientos.....

12 4.3.1. Sección 1.....

12 Ejecución Contencioso-administrativa de sentencias firmes.....

13 Ejecución Social de sentencias de desdido.....

16 Ejecución Social dineraria.....

19 Ejecución Social: Ejecución Provisional.....

22 4.3.2. Sección 2.....

22 Trámites Previos a la Celebración de Subastas

Acto de Subasta

4.3.3. Sección 3ª Ejecución Penal.....

29 5. PROVEEDORES Y RECEPTORES DE LAS DISTINTAS SECCIONES.....

6. NORMAS DE ACTUACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA OFICINA JUDICIAL..... 30

7. RELACIONES del personal integrante DE LA OFICINA JUDICIAL..... 32

8. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES ..... 33

9. CRITERIOS DE PRELACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS..... 35

10. CONTROL DE CALIDAD ..... 36

11. ANEXOS..... 37

I. ESQUEMAS PROCESALES ..... 37

II. MANUAL DE ACTUACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DEL SCP DE EJECUCIÓN..... 37

III. MANUAL DE PUESTOS TIPO ..... 37

IV. INSTRUCCIONES Y CIRCULARES APLICABLES..... 37



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 de Actuación de Murcia 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.

## 1. INTRODUCCIÓN

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Llevar a cabo y ejecución de los actos procesales de subastas de la totalidad de las oficinas judiciales de la Comunidad Autónoma de Murcia apoyándose, de conformidad con las buenas prácticas fijadas en las fichas de optimización, garantizando el acceso de ciudadanos e interesados al sistema de pujas virtuales vía Web.

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

Garantizar la adecuada tramitación de los procesos de ejecución contencioso-administrativa y social dando cumplimiento al mandato de ejecución dictado por las distintas UPAD del Partido Judicial de Murcia a las que da servicio de acuerdo con las buenas prácticas fijadas en las fichas de optimización de este SCP y dando cuenta a jueces y magistrados de conformidad con las leyes procesales y con las instrucciones recogidas en los anexos de este Protocolo.

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

### 2.2. Objetivos específicos de las distintas secciones

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.

1. Garantizar la homogeneidad y uniformidad en el SCP DE EJECUCIÓN, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento.
2. Uniformar criterios de actuación y establecer metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos SCP DE EJECUCIÓN mediante la simplificación de tareas y la homogeneización de las rutinas de trabajo.
3. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre las distintas unidades de la oficina judicial.
4. Garantizar la mejora continua de funcionamiento de los servicios prestados en las distintas unidades.
5. 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 los usuarios.
6. Dotar de recursos metodológicos a los distintos responsables, para la adaptación de puestos y procedimientos a sus concretas necesidades.

En particular, serán objetivos de este SCP:

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 aquellas áreas en las que no resulte imprescindible la intervención de juez o magistrado

## 2.1. Objetivos generales del SCP de Ejecución

## 2. OBJETIVOS Y PRESTACIONES

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.

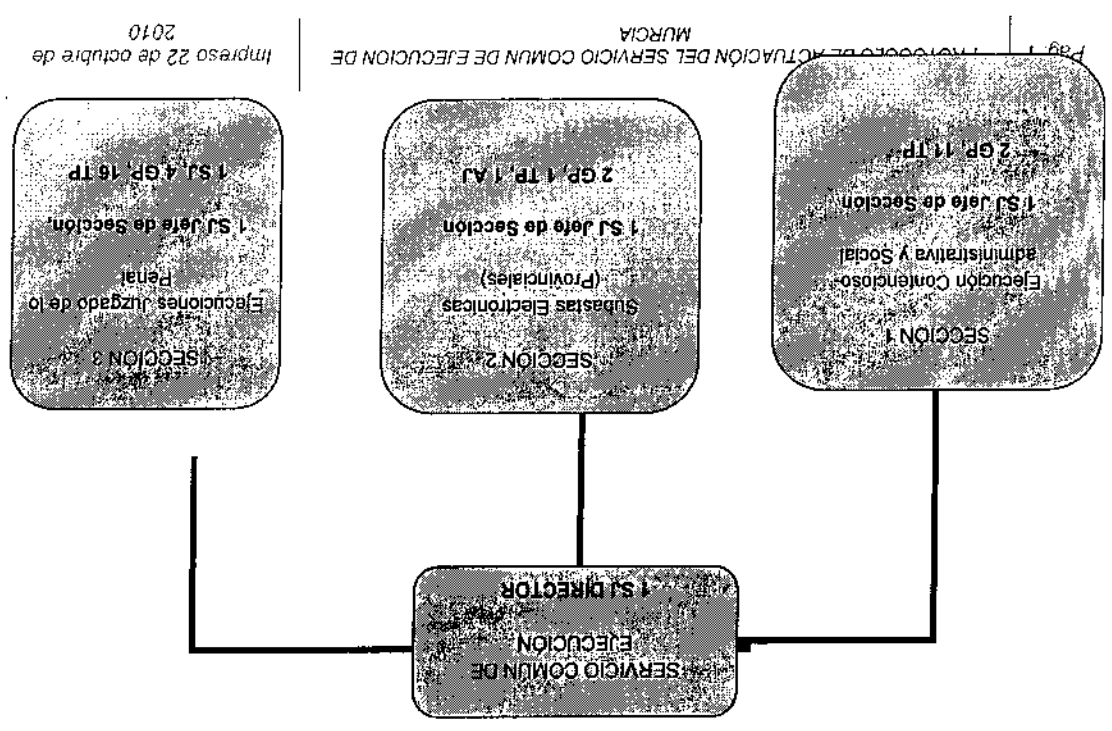
**2.2.3. Sección 3 de Ejecución Juzgados de lo Penal**

Garantizar la adecuada tramitación de las ejecutorias penales de los Juzgados de lo Penal de Murcia del Partido Judicial de Murcia dando cuenta a sus titulares de cuantas decisiones deban adoptar la forma de resolución jurisdiccional e impulsando la ejecución hasta la terminación de la misma de acuerdo con las buenas prácticas fijadas en las fichas de optimización de este SCP.

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

**3.1. Estructuración del Servicio**

**3.1.1. Organigrama**



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.

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

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.

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

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:

**3.2. Contenido de este protocolo**

- Sección 1.- Ubicación y contacto (teléfonos, fax y correo corporativo)
  - Sección 2.- Ubicación y contacto (teléfonos, fax y correo corporativo)
  - Sección 3.- Ubicación y contacto (teléfonos, fax y correo corporativo)
- Dirección del Servicio: Ubicación y contacto (teléfonos, fax y correo corporativo)
- Directora responsable del SCP Ejecución Ilima. Sra. Dña. Concepción Montesinos García.

**3.1.2. Ubicación y forma de contacto**





**E) INSTRuccIONES DE SERVICIO (ANEXO V)**

Se encontrará permanentemente actualizada.

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

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

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.

determinar las necesidades y planes de formación.

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

Definir 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.

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.

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

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

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.

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.

necesarias para su ejecución.

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

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

al que se incorpora.

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

<b>LISTADO DE CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO OPERATIVOS COD PDM</b>	
GEN-PDM-01	PROCEDIMIENTO DE PETICIONES TELEMÁTICAS ENTRE UNIDADES PROCESALES
GEN-PDM-02	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA PENDENCIA DE ESCRITOS Y SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN Y FASES DE LOS EXPEDIENTES
GEN-PDM-03	PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE ABOGADO Y/O PROCURADOR DE OFICIO
GEN-PDM-04	PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE DIAS Y HORAS
GEN-PDM-14	PROCEDIMIENTO DE DESIGNACION DE PERITOS
SGS-PDM-11	PROCEDIMIENTO DE APODERAMIENTO APUD ACTA
UPD-PDM-02	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE ASIGNACION DE SALA DE VISTAS

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.

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.

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

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. NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TAREAS Y DE HOMOGENEIZACIÓN PROCESAL



## 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 cumplir todos los campos que exijan dichas aplicaciones, así como aquellos que, aun 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.

Quando 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 Secretarías 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.

#### 4.3.1. SECCION 1

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

PROCEDIMIENTO	TRÁMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS (Relación Manual Procediml)
	1. VERIFICACION DE REQUISITOS		5 MINUTOS	
	1.1.- En el supuesto de que si observara algún defecto en la petición de ejecución, que sea subsanable, requerirá de subsanación	Modelo S85180		
	1.2.- Si no se subsana dará cuenta UPAD/Sala, para resolución	Modelo S85180		
	1.3.- Si se subsana dar cuenta UPAD/Sala, para resolución.	Modelo S85180		
	1.4.- Si no se observaran defectos dar cuenta UPAD/SALA	igual modelo anterior		
	2. En el supuesto de ejecución dineraria y solicitud de incremento de intereses, art.106.3.	Modelo S85710	5 MINUTOS	

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS (Relación Manual Procediml)	TIEMPO DE RESPUESTA	FORMULARIO	TRÁMITES	SERVICIO COMUN DE EJECUCION
			1.- Recepción de escrito instando ejecución remitido desde SCG 1.1.- Registro. Alta Minerva 1.2.- Dación cuenta a Secretario Judicial. Verbal/diaria	1.- Recepción de escrito instando ejecución remitido desde SCG 1.1.- Registro. Alta Minerva 1.2.- Dación cuenta a Secretario Judicial. Verbal/diaria
	10 minutos	SAC000 SAC0A0	2.- Control requisitos procesales por el Secretario Judicial. 2.1.- Diligencia admisión 2.2.- Requerimiento subsanación	2.- Control requisitos procesales por el Secretario Judicial. 2.1.- Diligencia admisión 2.2.- Requerimiento subsanación
		UPAD	3.- Orden general de ejecución. Auto	3.- Orden general de ejecución. Auto

## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE DESPIDO

### 3.1.1.2. EJECUCION SOCIAL

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS (Relación Manual Procediml)	TIEMPO DE RESPUESTA	FORMULARIO	TRÁMITES	SERVICIO COMUN DE EJECUCION
			2.1.- En caso de Apremio se seguirá por los trámites de la LEC	2.1.- En caso de Apremio se seguirá por los trámites de la LEC
			3.- Alegación de la Administración	3.- Alegación de la Administración
	5 minutos	Modelo S85KO	3.1.- Imposibilidad de ejecución. Traslado a UPAD/SALA para resolver.	3.1.- Imposibilidad de ejecución. Traslado a UPAD/SALA para resolver.
	5 MINUTOS	Modelo S857MO	3.2.- Trastorno grave de ejecución	3.2.- Trastorno grave de ejecución
	5 minutos	Modelo S857NO	4. Condenar de hacer a la Administración	4. Condenar de hacer a la Administración
	5 minutos	Modelo S910	5. Sentencia que anula acto o disposición art. 107.1 LUGA).	5. Sentencia que anula acto o disposición art. 107.1 LUGA).

**SERVICIO COMUN DE EJECUCIÓN**

**TRAMITES**

**FORMULARIO**

**TIEMPO DE RESPUESTA**

**PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relacion Manual Procedim)**

SAC1A0		3.1.1.- Admisión despedido impropcedente
SAC3C0		3.1.2.- Inadmisión despedido impropcedente
SAC3A0		3.2.1.- Admisión despedido nulo
		3.2.2.- Inadmisión despedido nulo
		4.- Incidente de readmisión.
SAC1E0	5 minutos	4.1.- Citación a comparecencia. Diligencia Ordenación.
SAC5A0	UPAD	4.2.1.- Vista incidente despedido impropcedente. Acta
SAC6G0	UPAD	4.2.2.- Vista incidente despedido nulo. Acta
		4.3.- Resolución
		4.3.1.- Despido impropcedente
SAC5C0		4.3.1.A.- Auto readmisión regular
		4.3.1.B.- Auto readmisión irregular. Extinción y fijación salarios e indemnización
SAC5E0	UPAD	4.3.1.C.- Auto readmisión imposible. Extinción relación laboral con fijación indemnización y salarios trámite
		4.3.2.- Despido nulo
		4.3.2.A.- Auto readmisión-regular
SAC6K0	UPAD	4.3.2.B.- Auto readmisión irregular.
		4.3.2.C.- Auto readmisión imposible. Extinción relación laboral
		Si no abono, seguir pasos de tramitación ejecución dineraria.



# PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DINERARIA

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS (Relación Manual Procediml)	TIEMPO DE RESPUESTA	FORMULARIO	TRÁMITES
--	---------------------	------------	----------

1.- Recepción de escrito instando ejecución remitido desde SCG	1.1.- Registro. Alta Minería		
	1.2.- Dación cuenta a Secretario Judicial. Verbalidiana Pestaña tramitación - alta ejecución	5'	
2.- Control requisitos procesales por el Secretario Judicial	2.1.- Diligencia ordenación admisión	SAA0E0	5'
	2.2.- Diligencia requerimiento subsanación	SAA0C0	5'
3.- Orden general ejecución	3.1.- Admisión	SAA1C0	UPAD
	3.2.- Inadmisión	SAA1A0	
4.- Acumulación de ejecuciones	4.1.- Diligencia ordenación audiencia a las partes	SJ3100	5'
	4.2.- Decreto acumulación	SJ3110	10'
	4.3.- Mantenimiento acumulación	S992A0	3'
5.- Adopción de medidas en ETJ	5.1.- Decreto de localización y embargo de bienes. General	SAA2A0	60'
	5.2.- Decreto ejecución insolvencia previa	SAA2C0	5' (incidencia)





**SERVICIO COMUN DE EJECUCION**  
**TRAMITES**  
**FORMULARIO**  
**TIEMPO DE RESPUESTA**  
**PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relacion Manual Procedim)**

5	INEXISTENTE	SAA2C0	5	(incidencia)	5	5bis.- Requerimiento de pago en ENJ 5bis.1.- Decreto de requerimiento de pago conforme artículo 581 en relación con el 551.3º LEC y embargo de bienes 5bis.2.- Decreto ejecución insolvencia previa
---	-------------	--------	---	--------------	---	---

5	S600A0	6.1.- Diligencia ordenación de entrega de cantidad principal	5		5	6- Caso en que se proceda al pago de la cantidad debida por el ejecutado; trámites a seguir
5	SJ5110	6.2.- Diligencia ordenación requerimiento aportación de minuta para tasación de costas.	5		5	
10	INEXISTENTE	6.3.- Formulario Tasación de costas	10		10	
5	SJ5120	6.4.- Decreto aprobación costas e intereses	5		5	
5	SB05A0	6.5.- Decreto levantamiento embargos	5		5	
5	SAAA00	6.6.- Decreto archivo por satisfacción extraprocetal - Art. 570 LEC	5		5	

10	SB51A0	7.1.- Decreto embargo inmuebles y mandamiento al Registro para anotación embargo y certificación de cargas	5		5	7.- Embargo de bienes inmuebles y muebles susceptibles de inscripción registral - Art. 655 LEC
5	SB53A0	7.2.- Diligencia ordenación nombramiento perito	5		5	
5	SB53C0	7.3.- Acta aceptación perito	5		5	
5	SB54A0	7.4.- Diligencia ordenación traslado informe pericial	5		5	
5	SB55A0	7.5.- Diligencia ordenación petición de información cargas extinguidas o minoradas	5		5	
5	SB56A0	7.6.- Diligencia ordenación acordando práctica liquidación de cargas	5		5	
20	SB56A0	7.7.- Liquidación de cargas Secretario y D.O. traslado	20		20	
10	SB56C0	7.8.- Diligencia ordenación señalamiento subasta (se facilitará la fecha por el servicio de subastas	10		10	

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS (Relación Manual Preedim)	TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
--	----------	------------	---------------------

	7.9.- Celebración de la subasta por el Secretario del servicio de subastas electrónicas	Subsquemas SB5B	
	7.10.- Decreto de aprobación de remate y adjudicación		
	7.11.- Mandamiento al Registro – cancelación de cargas	SB5EA0	10

	8.- Ejecución frente a organismos públicos	SAD0E0	5
	8.1.- Diligencia ordenación admisión		
	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 comparencia por incumplimiento (coordinación agenda de señalamientos - SCG)	SAD3A0	5
	8.6.- Comparencia ante el Magistrado de la UPAD.		
	Acta		
	8.7.- Auto del Magistrado de la UPAD resolviendo incumplimiento	SAD3G0	UPAD
	SAD3I0	UPAD	
	8.8.- Cumplimiento – decreto – satisfacción de la obligación	SAD4A0	5
	8.9.- Diligencia Ordenación archivo y firmeza	SAD7A0	5

	9.- Insolvencia empresarial	SAA3A0	5
	9.1.- Audiencia al Fogasa		
	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

	10.- Oposición a la ejecución	SA22A0	15
	10.1.- Oposición por motivos procesales		
	10.1.1.- Diligencia de ordenación teniendo por	SA22C0	5

**SERVICIO COMUN DE EJECUCION**  
**TRAMITES**  
**FORMULARIO**  
**TIEMPO DE RESPUESTA**  
**PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relacion Manual Procedim)**

UPAD	SA22E0	10.1.2.- Diligencia de ordenación teniendo por evacuadas alegaciones
UPAD	SA22I0	10.1.3.- Auto desestimando oposición
UPAD	SA22I0	10.1.4.- Auto estimando oposición
UPAD	SA25A0	10.2.- Oposición por motivos de fondo
UPAD	SA25A0	10.2.1.- Providencia acordando celebración de vista
10'	SA25C0	10.2.2.- Diligencia ordenación señalando vista
UPAD	SA25G0	10.2.3.- Auto desestimando oposición
UPAD	SA25I0	10.2.4.- Auto estimando oposición

		11.- Ejecución provisional. Registrar como EJP
		11.1.- En caso de reclamación de cantidad
		11.1.1.- Diligencia ordenación admisión
10'	SAH0C0	11.1.2.- Diligencia ordenación requiriendo subsanación
15'	SAH0G0	11.1.3.- Auto inadmitiendo ejecución provisional
UPAD	SAH1A0	11.1.4.- Auto admitiendo ejecución provisional
UPAD	SAH2A0	11.1.5.- Decreto ejecución con cargo a la consignación
10'		11.1.6.- Decreto ejecución con cargo al aval
10'		11.1.7.- Decreto ejecución con cargo al Estado
20'		11.1.8.- Diligencia ordenación entrega de cantidad
5'		11.2.- En materia de seguridad social
		11.2.1.- Diligencia ordenación admisión
		11.2.2.- Diligencia ordenación requiriendo subsanación
10'		11.2.3.- Auto inadmitiendo ejecución provisional
15'		11.2.4.- Auto admitiendo ejecución provisional
		dinera
		11.2.5.- Auto admitiendo ejecución provisional no
		dinera
		11.3.- En materia de despido
		11.3.1.- Diligencia ordenación admisión

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relacion Manual Procedim)	TEMPORALIDAD DE RESPUESTA	FORMULARIO	TRAMITES
	10'	SAK3A0	11.3.2.- Diligencia ordenación requiriendo subsanación
	15'	SAIOG0	11.3.3.- Auto inadmirtiendo ejecución provisional 11.3.4.- Comparecencia vista. Acta 11.3.5.- Auto Juez
UPAD	10'	SA10A0	
UPAD	15'	SA11A0	
UPAD	15'	SA12A0	
	10'	SA14A0	
	10'	SA61B0	14.1.- A instancia del ejecutante 14.1.1.- Diligencia de ordenación traslado petición 14.1.2.- Decreto suspensión 14.1.3.- Decreto inadmisión suspensión
	30'	SA61A0	14.2.- A instancia del FOGASA
	10'	SA61D0	14.2.1.- Diligencia de ordenación traslado petición 14.2.2.- Decreto de admisión
	30'	SA62A0	14.3.- Suspensión por concurso
	10'	SA63A0	14.3.1.- Decreto suspensión ejecución
		S994F0	13.- Tercerías 13.1.- Incoación pieza separada tercera mejor derecho
		S994H0	13.2.- Incoación pieza separada tercera de dominio
			12.- Cuenta Jurada.- 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



Oficina Judicial

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.

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

### 1.- Preparación de la subasta.

(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.

(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.

(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.

(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.

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

(b) Poner toda la documentación e información relativa a cada subasta a disposición de los interesados.

(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.

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:

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.

### 4.3.2. SECCION SEGUNDA. SUBASTAS

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.

### 3.- Admisión del 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 Subastas a través del sistema LEXNET 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.

### 2.- Mandamiento de subasta.

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.

Los que poder ajustarse en cada caso las distintas Oficinas Judiciales. Protocolo de Actuación que exista al respecto, se podrán elaborar modelos de condiciones a procesal. A tal efecto, y con la colaboración de la Oficina de Subastas, y de acuerdo con el *de condiciones*, que se adaptará a cada situación y se integrará en la aplicación de gestión especificadas por esa misma oficina. Sólo en estos casos, se rellenará por ellas un *Formulario* que no debe ser de aplicación esas disposiciones, las condiciones deberán ser 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 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 de Ejecución de Murcia. No obstante, cuando se trate de subastas judiciales

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

La Oficina de Subastas se limitará a publicar la información y documentación facilitadas, siendo responsable 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.

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

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.

**5.- Notificación de la subasta.**

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.

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

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. 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.

b) Publicar las condiciones de celebración.

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.

a) Señalar la subasta.

Admitido el mandamiento, la Oficina de Subastas procederá a:

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

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

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.

información o documentación facilitadas.

b) Que no ha sido admitida la orden por ser necesario aclarar o completar la

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.

las dos comunicaciones siguientes.

En el plazo máximo de tres días hábiles, acusará recibo a través de LEXNET realizando una de

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, pueda realizar las comprobaciones que estime necesarias.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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

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

Además, al edicto podrá fijarse en el tablon de anuncios de la sede de cada Oficina Judicial. dejará constancia de que se le entrega una copia de ese edicto.

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.



Se 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 por medio de LEXNET, junto con la comunicación del resultado de la puja.

### 4.3.2. SECCION TERCERA. EJECUTORIAS PENALES

#### 4.3.2.1. EJECUCION PENAL

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relacion Manual Procedim)		FORMULARIO		TRAMITES		SERVICIO COMUN DE EJECUCION	
TIEMPO DE RESPUESTA							
	8 m				Registro de ejecutoria		
	8 - 10 m	301500 N76000		J105A0	J1 FASE INCOACION Recepcion y formacion de carpeta Ejecutoria		
UPAD	20 m	Prov. 300000 Auto.300100		J110C0	Incoacion Ejecutoria Sent. Conformidad Jdo. Penal. Y requerimientos inmediatos.		
UPAD	20 m	Auto 300200		J110C0	Incoacion ejecucion sentencia Conformidad Jdo. Instruc y requerimientos inmediatos.		
UPAD	15	Auto860000		J110A0	Incoacion ejecutoria sent. No conformidad		
	15	N73660		J110E0	Decreto de ejecucion		
	5 m	09980			SUSPENSION PRISION		
					SUBSEQUEMAS JS ACTIVIDADES DE EJECUCION		

SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN - PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS (Relación Manual Procedim)

TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	PROCESOS
Prov. Traer antecedentes y oír al ofendido			
SJ31A0			
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	
Reapertura tras suspensión SJ39A0 D.O.	201450	5 m	
Unión antecedentes a la ejecutoria y remisión al fiscal	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 plaza SJ42K0	N51500	5 m	
AUTO. Resolución SJ43A0 O SJ44A0	207400 N50400		UPAD

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relacion Manual Procedim)	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	TRAMITES
			D.O. Archivo Provisional SJ47A0
		5 m	D.O. Remisión al archivo (fase JS Conclusión) J530A0
			<b>SUSTITUCION PENNA PRIVATIVA DE LIBERTAD</b>
			D.O. traer antec. Penales y traslado al MF.
		10 m	SJ51A0
		5 m	D.O. une u traslada defensa informe MF. SJ5210
		5 m	D.O. une alegaciones defensa ó transcurso plazo SJ52K0
		5 m	AUTO. Resolución SJ53A0 Ó SJ53C0
		5	Control pago de multa - D.CONST. Impago multa sustitiva SJ53K0
		1	D.O. Remisión upad SJ57A0
			AUTO. Incumplimiento pago y a cumplir pena sustitutoria SJ55C0
			<b>CUMPLIMIENTO PRISION</b>
			Ingreso voluntario D.O. citando al penado para ingreso CP SJ02A0
		5 m	Comparencia en juzgado para ingreso voluntario SJ02C0
		5 m	D.O. acuerda ingreso y entrega Mto. Prisión SJ02E0
			Ingreso involuntario AUTO busca y captura e ingreso en prisión SJ04A0
			PROV. Legalizar detención en Jdo. De guardia SJ06A0



oficina judicial

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS (Relación Manual Propedim)	TRÁMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	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 SJC6G0	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 SJC8A0	N76500	5 m	
	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	
	ACUMULACIÓN DE CONDENAS			
	Incoación y formación de carpeta SJA1A0 D.O.	N90350	10 m	
	OFICIO informe al CP. SJA2E0 antecedentes penales	N90400	5 m	
	OFICIO juzgados sentenciadores testimonio de sentencia SJA2G0, y despachos necesarios	208750	15 m	
	D.O. remisión al MF. SJA7A0	N21200	5 m	
	AUTO. Acumulación SJA5C0	200900		UPAD
	OFICIOS a juzgados y CP auto acumulación SJA5K0.	208650	15 m	
	DILIGENCIA liquidación de condena SJA7I0	090630	5 m	



PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS (Relación Manual Propdmi)	TIEMPO DE RESPUESTA	FORMULARIO	TRAMITES	SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN
UPAD	5 m	N50150	D. traslado liquidación al MF. SJ750	
UPAD		265900	AUTO. Aprobación liqul. Cond. SJ750	
	10 m	208650	OFICIO al CP y demás juzgados del auto aprobación liquidación	
			<b>LOCALIZACIÓN PERMANENTE</b>	
	5 m	N30210	OFICIO A Serv. Sociales penitenciaros a fin de que elabore el plan de ejecución SJ17A0	
	5 m	N30220	D. Recepción plan de ejecución Loc. Perm. SJ18A0 y remisión a UPAD	
UPAD			AUTO. Aprobación plan SJ19A0	
UPAD		S	PROVIDENCIA-SI NO CUMPLE PLAN deducción de testimonio al Jdo. Instrucción. SJ1CA0	
			<b>PENA DE MULTA</b>	
SCGRAL.		N40490	Requerimiento de pago SJ21C0	
	5 m	N21050	D.O. Si interesa minoración, previa acreditación, traslado al MF. SJ2AA0 D.	
UPAD		N40520	AUTO. Resolución sobre minoración o aplazamiento SJ22E0	
	5 m	N07850	D. CONST. De ingreso al tesoro publico SJ24A0	
	10 m	N40540	Impago multa. Ordena apremio, D.O. SJ26A0.	
	15 m	N21200	D. Remisión a la UPAD dando cuenta del resultado negativo de la investigación patrimonial SJ29A0	
UPAD		41050	AUTO -añadido Declaración de insolvencia- declarando RPS en TBC O privación de libertad SJ28G0 Y SJ28E0	



oficina judicial

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

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS	TIEMPO DE RESPUESTA	FORMULARIO	TRAMITES	SERVICIO COMUN DE EJECUCION
			TRABAJOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD	
	10 m	N20800	Si previamente no lo ha prestado, ACTA. Comparecencia penado consentimiento S191A0	
UPAD		N20850	AUTO. Acuerda ejecución TBC. S192A0	
	8 - 10 m		OFICIO Y mandamiento a SS Penitenciaros S192A0	
			Comunicación de cumplimiento por los SS Penitenciaros. Diligencia Ordenación archivo S192C0	
			PENA PRIVATIVA DE DERECHOS	
			PRIVACION DEL DERECHO A CONDUCIR VEHICULOS	
	5 m		Requerimiento - retirada permiso SJA1C0	
	10 m	202900	D Liquidación condena SJA110	
	5 m	N30320	D. O Traslado liquidación condena SJA1L0	
		N30360	AUTO aprobando liquidación SJA1M0	
	5 m	200650	D.O Archivo provisional hasta cumplimiento SJA1S0	
	25 m		PRIVACION DE LA TENENCIA Y PORTE DE ARMAS (mismo trámite en subesquema SJA2)	
	25 M		PROHIBICION DE APROXIMACION Y NO COMUNICACION (mismo trámite en subesquema SJA3)	



## 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 (R)	Sección 1	Sección 2	Sección 3
SCP Ordenación del Procedimiento	P/R	P/R	P/R
UPAD jurisdicción penal	P/R	P/R	P/R
UPAD jurisdicción contencioso administrativo	P/R	P/R	
UPAD jurisdicción social	P/R	P/R	
Jurisdicción civil y mercantil de Murcia	P/R	P/R	
Juzgados de lo mercantil de Murcia	P/R	P/R	X
Juzgados de Instrucción de Murcia	P/R		P/R
Juzgados de Menores	P/R	P/R	
Juzgados de VSM	P/R	P/R	P/R
Juzgado de Vigilancia Penitenciaria	P/R		P/R
Audiencia Provincial	P/R		P/R
Sala de lo Civil y Penal (TSJ)	P/R		
Fiscalía	R		P/R
Otras Oficinas Judiciales radicadas fuera de Murcia <sup>2</sup>	P/R	P/R	P/R

<sup>1</sup> PENDIENTE OFICINA ATENCIÓN AL ACREEDOR

<sup>2</sup> Oficinas que no pertenezcan al Partido Judicial de Murcia, con arreglo a las disposiciones vigentes, relativas al auxilio judicial nacional e internacional.

Cuando la consulta se dirija directamente al funcionario responsable, de ser esta urgente, aquel verificará su cumplimiento, debiendo dar cuenta posterior de su realización a su superior responsable.

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.

### 6.3. OTRAS COMUNICACIONES

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.

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.

### 6.2. COMUNICACIONES DE GESTIÓN

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 cumplimiento en tiempo y forma de los trámites que se hallaren pendientes.

### 6.1. COMUNICACIONES PROCESALES

## 6. NORMAS DE ACTUACION Y COMUNICACION ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA OFICINA JUDICIAL

Entidades de Derecho Público	R		P/R
Profesionales del Derecho y litigantes	R	R	P/R
Ciudadanos y particulares	R		P/R



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.

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.

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



## 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.

8.1.2. Forma y contenido de las actuaciones judiciales

Corresponde a los secretarios judiciales, gestores y tramitadores ajustarse a la colección de documentos y esquemas procesales contenidos en el sistema de gestión, actualizando fases y estados, en los términos previstos en el punto 4 del presente documento.

### 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 del Secretario de Gobierno 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 necesarias para tal fin.

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 distorsiones. Cuando el jefe de sección a la vista de los indicadores establecidos entienda que existan posibles distorsiones o anomalías, dará cuenta e informará al director del servicio quien decidirá las acciones que

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 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 distorsiones detectadas, el director del servicio deberá dar cuenta al Secretario Coordinador Provincial para la adopción de medidas oportunas.

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.

### 8.5. Responsabilidades de los puestos

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.

8.4. Responsabilidades de representación del servicio y de informar de las actividades del mismo

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

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.

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.

### 8.3. Responsabilidades de evaluación del servicio

correspondan para eliminar dichas distorsiones. 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 distorsiones. 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.



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.

## 9. CRITERIOS DE PRELACION EN LA TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS

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 distorsiones que se produzcan. Además se 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 Local de Seguimiento para la elaboración de planes de mejora continua.

La Comisión Local de Seguimiento 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 secretarías 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 elabora.

## 10. CONTROL DE CALIDAD

- 11 ANEXOS**
- I. ESQUEMAS PROCESALES**
  - II. MANUAL DE ACTUACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DEL SCP GENERAL DE MURCIA**
  - III. MANUAL DE PUESTOS TIPO**
  - IV. INSTRUCCIONES Y CIRCULARES APLICABLES**



oficina judicial

