oficinajudicial

Optimización de Servicios Comunes

Manual de Organización

Servicio Común de Ejecución

MURCIA

Versión Preliminar Sujeta a Cambios

GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE JUSTICIA

oficinajudicial

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL 1

1.1. Introducción 1

1.2. Enfoque Metodológico 2

1.3. Estructura General del Manual 5

1.4. Estructura de las Fichas de Grupos Funcionales 7

1.5. Seguimiento y Actualización del Manual 15

2. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN 16

2.1. Objetivos y Funciones 16

2.2. Ámbito de prestación de servicios 17

2.3. Criterios de Organización a nivel de Servicio 19

2.4. Criterios de Organización a nivel de Sección 23

3. INVENTARIO Y FICHAS DE GRUPOS FUNCIONALES 30

3.1. Inventario de Fichas de Grupos Funcionales 30

3.2. Grupos Funcionales Comunes 31

3.2.1 SCEJ-COMÚN-A: Recepción, análisis, distribución y salida- atención al público 31

3.2.2 SCEJ- COMÚN -B: Control de gestión y plazos 42

3.2.3 SCEJ- COMÚN -C: Contingencias y atrasos 48

3.3 Sección 1: Contencioso-Administrativo y Social 55

3.3.1 SCEJ-S1-A: Grupo de Inicio 55

3.3.2 SCEJ-S1-B: Tramitación de la Ejecución 59

3.3.3 SCEJ-S1-C: Seguimiento y Terminación 64

3.4 Sección 2: Subastas Electrónicas 68

3.4.1 SCEJ-S2: Subastas Electrónicas 68

3.5 Sección 3: Penal 78

3.5.1 SCEJ-S3-A: Grupo de Inicio de la Ejecución 78

3.5.2 SCEJ-S3-B: Tramitación de la Ejecución 82

3.5.3 SCEJ-S3-C: Seguimiento y Terminación 91

1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

1.1. Introducción

El presente documento, Manual del SCEJ en adelante, tiene como objeto servir de Guía para la correcta y eficiente prestación de servicios por parte del SCEJ.

De esta forma el Manual de Organización del SCEJ ofrece una serie de criterios, normas y recomendaciones que permitirán al Servicio Común de Ejecución de las Oficinas Judiciales, optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

Esta Manual es, a su vez, un documento explicativo para el Director del SCEJ que, previo al arranque y puesta en marcha de los servicios deberá - él mismo o delegando en los Jefes de Sección si lo considera oportuno – cumplimentar una serie de campos requeridos en las Fichas de Grupos Funcionales que componen el Manual del SCEJ y que influirán de forma decisiva en el correcto funcionamiento y prestación de los servicios.

Cabe destacar que, el Manual de Organización se configura como un instrumento de apoyo para los funcionarios en la prestación de servicios del SCEJ, así como una herramienta de optimización para la Oficina Judicial que permite organizar y distribuir el trabajo y la actividad a desarrollar, así como establecer las normas de funcionamiento que regirán la prestación de los diferentes servicios del SCEJ.

El enfoque del Manual del SCEJ debe ser lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar su posterior adaptación a la realidad de cada Oficina Judicial, así como para enriquecerlo y actualizarlo por parte de futuras aportaciones de sus usuarios.

El disponer del un Manual de Organización ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento de la misma, permitiendo:

- **ESTABLECER** criterios generales y específicos de organización y distribución del trabajo.
- **CONOCER** los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
- **DEFINIR** normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.
- **DETERMINAR** criterios básicos y recomendaciones para el arranque, la gestión y el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- **INTEGRAR Y ORIENTAR** al personal, facilitando la incorporación a su unidad correspondiente.

1.2. Enfoque Metodológico

La definición del modelo organizativo general del SCEJ de Murcia, con la propuesta de estructuración de agrupaciones funcionales y de especialización en los que distribuir a sus recursos, así como el desarrollo del alcance de cada grupo a través del presente Manual de Organización ha comprendido la realización de los siguientes trabajos:

- **Análisis de situación de partida a partir de la información documental recopilada:**
  - Manual Técnico-Jurídico del Servicio Común de Ejecución. Secretaría General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia. 2010.
  - Manual Técnico-Jurídico del Servicio Común de Ejecución. Secretaría General de Modernización y Relaciones con la Administración de Justicia. 2010.
  - Esquemas de Tramitación Procesal. 2010. Dirección General de Modernización de la Justicia.
  - Protocolo de Actuación del Servicio Común de Ejecución de Murcia. Secretaría de Gobierno de Murcia. 2010.
  - Estadística del Consejo General del Poder Judicial (CGPJ). 2009. Murcia.
  - Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre de Reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
  - Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial.
  - Principales Leyes Procesales y otra normativa vigente.
- **Benchmarking nacional e internacional,** en el que se analizan los diferentes modelos de organización de las oficinas o despachos judiciales en otros países, o en determinadas Comunidades Autónomas españolas, identificando posibles pautas o criterios de organización extrapolables a las NOJ.
- **Estudio técnico sobre la actividad del Servicio Común de Ejecución en los trámites procesales,** sus principales funciones y caracterización de las mismas.
- **Propuesta y valoración de posibles escenarios de organización,** de cara a definir un modelo organizativo general, atendiendo a diferentes criterios de organización, basados en la agrupación y especialización funcional de equipos de trabajo, orientada a conseguir mejores tiempos de ejecución y mínimas demoras o tiempos muertos del expediente, garantizando siempre máxima calidad y garantía jurídica. Los criterios de agrupación y especialización considerados han sido:

CRITERIOS DE AGRUPACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN

- Orden Jurisdiccional, tipo de procedimiento y materia
- Fase del trámite o bloques de actividades
- Tipología de actividad
- Producto / servicio resultante
- Nivel de urgencia / prioridad
- Cliente / destinatario prestación servicios
- Nivel de complejidad
- Peso relativo en el Servicio (volumen de actividad)

- **Orden Jurisdiccional, tipo de procedimiento y materia**: las Secciones ya determinan un primer nivel de especialización por orden jurisdiccional u órgano colegiado; a partir de este punto, pueden definirse nuevos grupos o equipos especializados atendiendo al tipo de procedimiento (ordinario, abreviado, monitorio,….), o por materia específica.

- **Fase del trámite o bloques de actividades**: se estructuran los grupos de trabajo por fase del trámite o por bloques de actividades secuenciales, con un inicio y fin, perfectamente delimitados: p.e. grupo de análisis y admisión de la demanda, grupo de preparación del juicio y señalamientos, grupo de terminación, grupo de recursos, etc. Puede ser aplicado de forma individual o bien "combinarse" con el criterio anterior, existiendo esta especialización dentro de cada orden jurisdiccional o tipo de procedimiento, o sólo para algún caso concreto (en general, asociado a un importante volumen de actividad).

- **Tipología de actividad: se organizan los grupos atendiendo a la naturaleza de la actividad**: administrativa, control de plazo, análisis y valoración o soporte auxiliar. Sólo tiene sentido su aplicación en el caso de concentrarse una misma tipología de actividades en un bloque secuencial o fase del trámite, ó bien, poder realizarse en paralelo. En caso contrario, se produciría una excesiva desagregación de la tramitación, que "alargaría" el itinerario del expediente y diluiría la responsabilidad individual.

- **Producto / servicio resultante**: grupo especializado en diligencias, grupo de notificaciones, grupo de señalamientos,… Al igual que sucede con la tipología actividad, puede conllevar excesiva atomización. Sólo tiene sentido si el "producto" está asociado al desarrollo secuencial de actividades asignadas a un mismo perfil.

- **Nivel de urgencia / prioridad**: atendiendo a la normativa vigente o a lo que el juez determine en cada caso, es importante responder con inmediatez y eficiencia, asignado recursos específicos a las causas urgentes. El factor clave es determinar qué causas son prioritarias y requieren de inmediata ejecución (causas con preso, violencia de género, menores,…). Adicionalmente, será una norma de funcionamiento básico para los diferentes grupos de trabajo: siempre se priorizarán las actividades o tareas urgentes.

- **Cliente / destinatario prestación servicios**: la agrupación atendiendo al cliente o destinatario de la prestación de servicios, por ejemplo, órganos unipersonales vs

órganos colegiados o bien, por grupos de UPADs (en relación directa con el orden jurisdiccional), favorece la coordinación entre unidades al reducirse al mínimo el número de interlocutores diferentes para un mismo expediente. No obstante, es necesario tener en cuenta en qué momentos y con qué motivos se puede producir dicha interlocución, de cara a valorar su posible aplicación.

- **Nivel de complejidad**: Los trabajos pueden asignarse a grupos diferenciados por nivel de complejidad de las causas, previa valoración del Secretario Judicial. Este criterio está directamente asociado al conocimiento y experiencia de los recursos asociados a cada Servicio Común y, sin crear grupos específicos, puede combinarse con otros criterios previamente definidos (orden jurisdiccional, tipo de procedimiento), como norma de distribución el trabajo entre miembros de un mismo grupo.

- **Peso relativo en el Servicio** (atendiendo a volumen de actividad): pueden conformarse grupos de trabajos especializados en la tramitación de un determinado tipo de procedimiento o grupos de actividades que tengan una tramitación diferencial y con un gran peso relativo en el conjunto de la actividad del Servicio. Cualquier mejora en la eficiencia a nivel de tramitación, tendrá un mayor impacto en la eficiencia del conjunto del Servicio y de la NOJ.

- **Validación del modelo organizativo general con los máximos responsables del SCEJ de Murcia** (Secretario de Gobierno, Secretario Coordinador Provincial, Director de Servicio y Jefes de Sección), particularizándolo a la realidad actual del Partido Judicial, y desarrollando una primera aproximación de la distribución de los recursos humanos disponibles entre los diferentes grupos funcionales.

- **Desarrollo del modelo organizativo validado**, a través del presente manual de organización cuya estructura y contenidos detallados se presentan en el siguiente apartado.

1.3. Estructura General del Manual

Introducción al Servicio Común de Ejecución;

- Breve presentación del SCEJ, en la que se determinan:
  - Objetivos y Funciones del SCEJ
  - Ámbito de prestación de servicios del SCEJ
- Criterios Generales de Organización a nivel de Servicio: Estructura propuesta para el Servicio, destacando la configuración de grupos comunes en diferentes Secciones con funcionamiento homogéneo, así como criterios comunes en relación a la asignación de funciones, dedicaciones y distribución de tareas, posibilidad de rotación entre miembros, etc.
- Criterios Generales de Organización a nivel de Sección: Estructuras propuestas para cada una de las Secciones, incluyendo la distribución de recursos entre los diferentes grupos funcionales, así como criterios a nivel de Sección para la asignación de funciones, distribución de tareas, posibilidad de rotación entre miembros, etc.

Inventario y Fichas de grupos funcionales: Se han elaborado fichas descriptivas de los diferentes servicios prestados por el SCEJ de la NOJ.

Se distinguen dos tipos de fichas:

A. Fichas comunes a nivel SCEJ: Grupos funcionales comunes a las Secciones 1 y 3. (Sección Contencioso-Administrativo y Social y Sección Penal)

B. Fichas a nivel de Sección: Grupos funcionales, particulares para cada sección del SCEJ

Con el fin de identificar las Fichas de forma abreviada se ha procedido a la codificación de éstas atendiendo a los siguientes parámetros:

- SCEJ: Servicio Común de Ejecución
- Común: Grupo de trabajo común, existentes a las secciones Contencioso Administrativo-Social y Penal del SCEJ.
- S(X): Sección a la que hace referencia la ficha
- A/B/C: Grupo de trabajo descrito en la ficha

Ejemplo: SCEJ-S1-A

Servicio Común de Ejecución – Sección 1 - Grupo de Trabajo A:

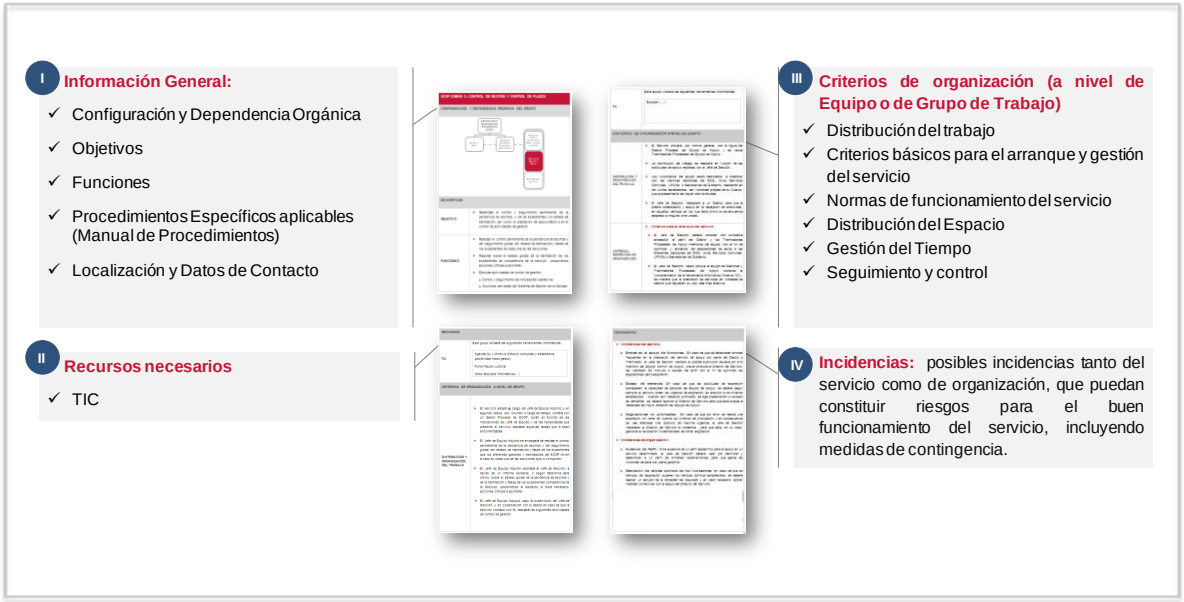
De esta forma, se han elaborado las siguientes Fichas:

- *SCEJ-Común-A: Recepción, Análisis, Distribución - Atención al Público*
- *SCEJ-Común-B: Control de Gestión y Control de Plazos*
- *SCEJ-Común-C: Contingencias y Atrasos*
- *SCEJ-S1-A: Grupos de Inicio de la Ejecución.*
- *SCEJ-S1-B: Grupos de Tramitación de la Ejecución.*
- *SCEJ-S1-C: Grupos de Seguimiento y Terminación*
- *SCEJ-S2: Subastas Electrónicas.*
- *SCEJ-S3-A: Grupo de Inicio de la Ejecución.*
- *SCEJ-S3-B: Grupo de Tramitación de la Ejecución.*
- *SCEJ-S3-C: Grupo de Seguimiento y Terminación*

1.4. Estructura de las Fichas de Grupos Funcionales

Las Fichas de Grupos Funcionales recogen de forma estructurada todos los criterios, normas y recomendaciones que permitirán, en diferentes niveles, optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados por el SCEJ.

Las Fichas del SCEJ se estructuran atendiendo a los siguientes criterios:

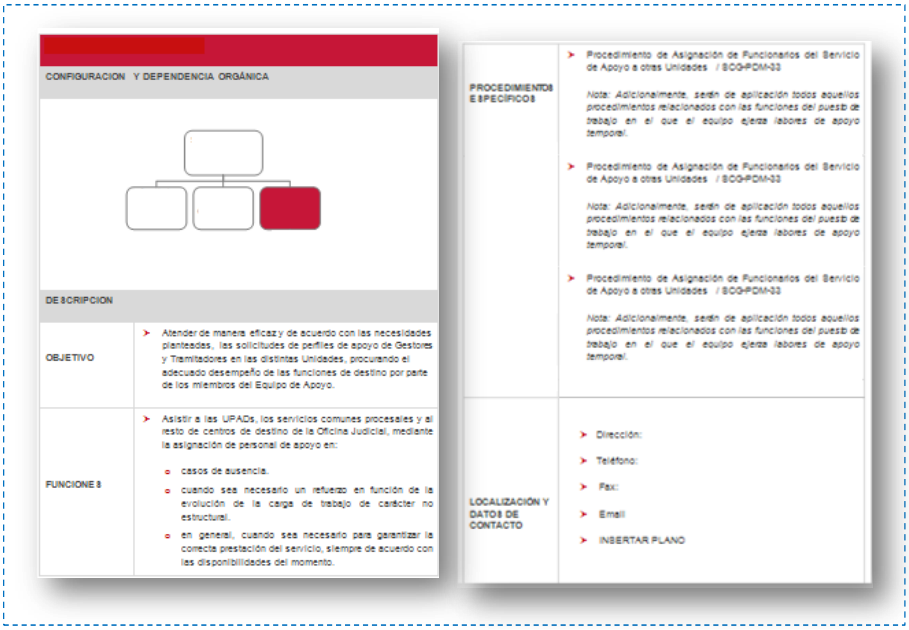


- Información General
- Recursos necesarios
- Criterios de Organización a nivel de Grupo de Trabajo
- Incidencias

A continuación, se expone y se explica con detalle el contenido de las Fichas a nivel de Grupo Funcional para cada uno de los apartados anteriormente definidos.

Se definen a su vez los criterios a seguir para cumplimentar aquellos campos de las Fichas que sean requeridos, señalizados con el siguiente icono ( ) y en letra cursiva *roja.*

I INFORMACIÓN GENERAL

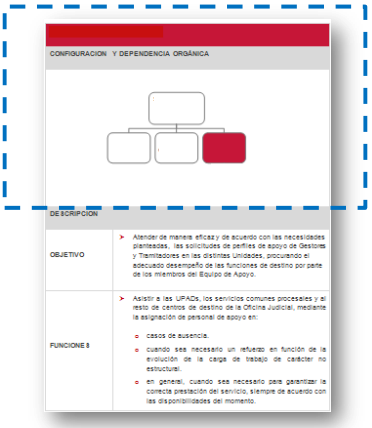


CONFIGURACION Y DEPENDENCIA ORGÁNICA

DESCRIPCION

OBJETIVO	➢ Atender de manera eficaz y de acuerdo con las necesidades planteadas, las solicitudes de perfiles de apoyo de Gestores y Tramitadores en las distintas Unidades, procurando el adecuado desempeño de las funciones de destino por parte de los miembros del Equipo de Apoyo.
FUNCIONES	➢ Asistir a las UPADs, los servicios comunes procesales y al resto de centros de destino de la Oficina Judicial, mediante la asignación de personal de apoyo en: o casos de ausencia. o cuando sea necesario un refuerzo en función de la evolución de la carga de trabajo de carácter no estructural. o en general, cuando sea necesario para garantizar la correcta prestación del servicio, siempre de acuerdo con las disponibilidades del momento.

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS	➢ Procedimiento de Asignación de Funcionarios del Servicio de Apoyo a otras Unidades / SCG-PDM-03 *Nota: Adicionalmente, serán de aplicación todos aquellos procedimientos relacionados con las funciones del puesto de trabajo en el que el equipo ejerza labores de apoyo temporal.* ➢ Procedimiento de Asignación de Funcionarios del Servicio de Apoyo a otras Unidades / SCG-PDM-03 *Nota: Adicionalmente, serán de aplicación todos aquellos procedimientos relacionados con las funciones del puesto de trabajo en el que el equipo ejerza labores de apoyo temporal.* ➢ Procedimiento de Asignación de Funcionarios del Servicio de Apoyo a otras Unidades / SCG-PDM-03 *Nota: Adicionalmente, serán de aplicación todos aquellos procedimientos relacionados con las funciones del puesto de trabajo en el que el equipo ejerza labores de apoyo temporal.*
LOCALIZACIÓN Y DATOS DE CONTACTO	➢ Dirección: ➢ Teléfono: ➢ Fax: ➢ Email ➢ INSERTAR PLANO



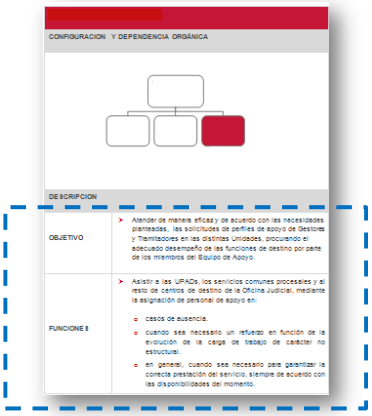
1.1 Configuración y Dependencia Orgánica

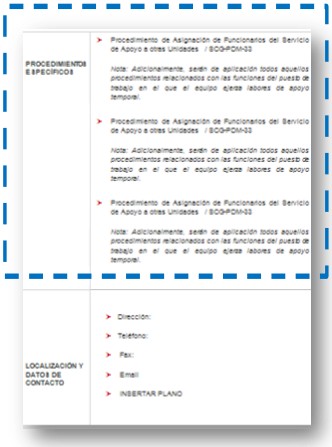
Representación gráfica de la relación organizativa de la sección en el organigrama del SCEJ.

1.2 Objetivo y Funciones

Objetivo: Finalidad o meta que se persigue con la prestación del servicio por parte del Grupo de Trabajo.

Funciones: Competencias que el servicio asume y cuyo cumplimiento permite hacer posible la consecución del objetivo.





1.3 Procedimientos Específicos

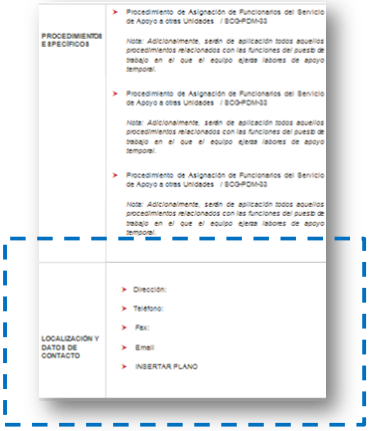
Procedimientos específicos de referencia relacionados con la prestación del servicio por parte del Grupo de Trabajo

Los Procedimientos que figuran en este campo corresponden a los procedimientos de gestión descritos en el "Manual de Procedimientos de la Oficina Judicial".

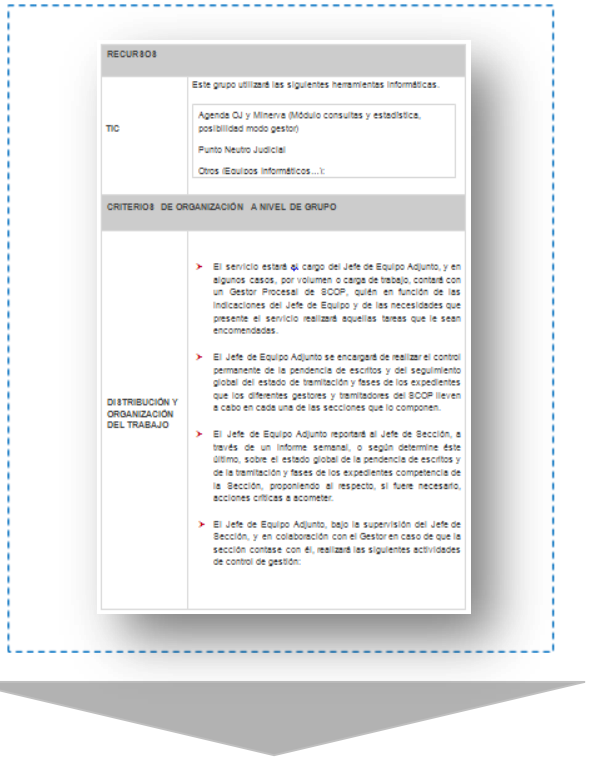
1.4 Localización y Datos de Contacto

Indica el emplazamiento físico del servicio, ya sea dentro o fuera de la Oficina Judicial, así como los datos de contacto de éste.

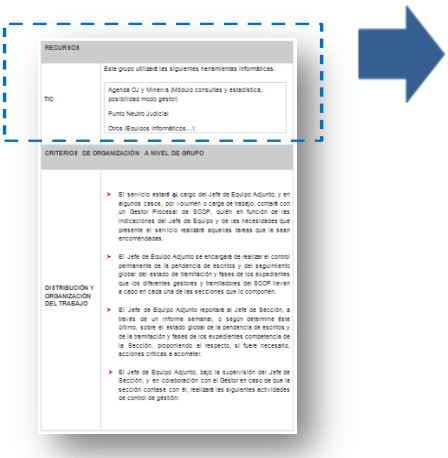
A cumplimentar: Se deberán especificar los datos de contacto requeridos, así como insertar un plano del servicio, en el caso de que fuese posible.



II RECURSOS NECESARIOS



RECURSOS	
TIC	Este grupo utilizará las siguientes herramientas informáticas. Agenda OJ y Minerva (Módulo consultas y estadística, posibilidad modo gestor) Punto Neutro Judicial Otros (Equipos informáticos…):
CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN A NIVEL DE GRUPO	
DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	➤ El servicio estará a cargo del Jefe de Equipo Adjunto, y en algunos casos, por volumen o carga de trabajo, contará con un Gestor Procesal de BCOP, quién en función de las indicaciones del Jefe de Equipo y de las necesidades que presente el servicio realizará aquellas tareas que le sean encomendadas. ➤ El Jefe de Equipo Adjunto se encargará de realizar el control permanente de la pendencia de escritos y del seguimiento global del estado de tramitación y fases de los expedientes que los diferentes gestores y tramitadores del BCOP lleven a cabo en cada una de las secciones que lo componen. ➤ El Jefe de Equipo Adjunto reportará al Jefe de Sección, a través de un informe semanal, o según determine éste último, sobre el estado global de la pendencia de escritos y de la tramitación y fases de los expedientes competencia de la Sección, proponiendo al respecto, si fuere necesario, acciones críticas a acometer. ➤ El Jefe de Equipo Adjunto, bajo la supervisión del Jefe de Sección, y en colaboración con el Gestor en caso de que la sección contase con él, realizará las siguientes actividades de control de gestión:

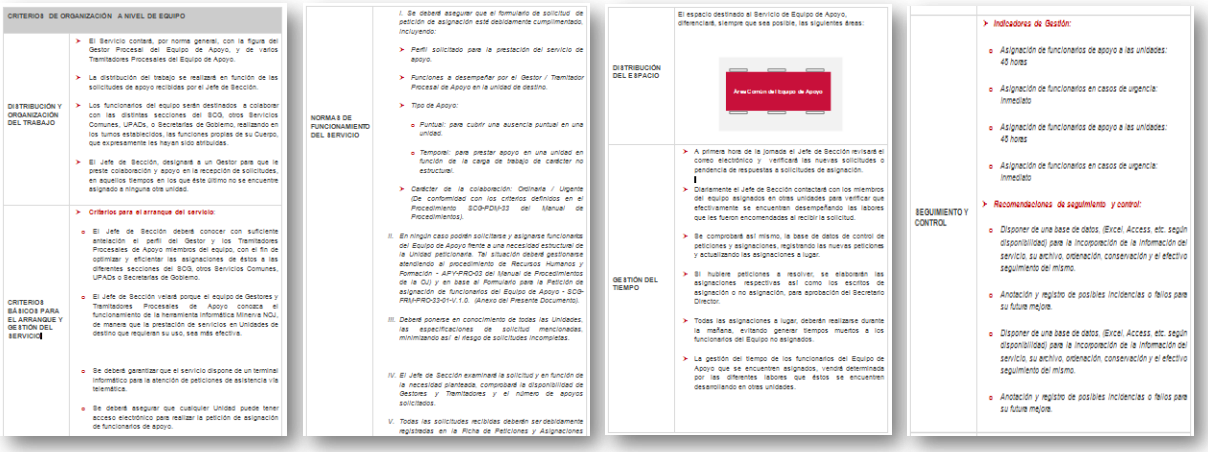


2.1 TIC

Tecnologías de la Información y la Comunicación que posee o deberá poseer el Grupo de Trabajo para la correcta prestación del servicio, ya sea Hardware (Equipos Informáticos, Dispositivos…) o Software (Aplicaciones Informáticas, Herramientas,…).

A cumplimentar: Se deberá indicar en el cuadro adjunto, todo el Hardware y Software del que dispone o en su caso debe disponer el servicio.

III CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN A NIVEL DE GRUPO DE TRABAJO



CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN A NIVEL DE EQUIPO

DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- El Servicio contará, por norma general, con la figura del Gestor Procesal del Equipo de Apoyo, y de varios Tramitadores Procesales del Equipo de Apoyo.
- La distribución del trabajo se realizará en función de las solicitudes de apoyo recibidas por el Jefe de Sección.
- Los funcionarios del equipo serán destinados a colaborar con las distintas secciones del SCG, otros Servicios Comunes, UPADs, o Secretarías de Gobierno, realizando en los turnos establecidos, las funciones propias de su Cuerpo, que expresamente les hayan sido atribuidas.
- El Jefe de Sección, designará a un Gestor para que le preste colaboración y apoyo en la recepción de solicitudes, en aquellos tiempos en los que éste último no se encuentre asignado a ninguna otra unidad.

CRITERIOS BÁSICOS PARA EL ARRANQUE Y GESTIÓN DEL SERVICIO

- Criterios para el arranque del servicio:
  - El Jefe de Sección deberá conocer con suficiente antelación el perfil del Gestor y los Tramitadores Procesales de Apoyo miembros del equipo, con el fin de optimizar y eficientar las asignaciones de éstos a las diferentes secciones del SCG, otros Servicios Comunes, UPADs o Secretarías de Gobierno.
  - El Jefe de Sección velará porque el equipo de Gestores y Tramitadores Procesales de Apoyo conozca el funcionamiento de la herramienta informática Minerva NOJ, de manera que la prestación de servicios en Unidades de destino que requieran su uso, sea más efectiva.
  - Se deberá garantizar que el servicio dispone de un terminal informático para la atención de peticiones de asistencia vía telemática.
  - Se deberá asegurar que cualquier Unidad puede tener acceso electrónico para realizar la petición de asignación de funcionarios de apoyo.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

I. Se deberá asegurar que el formulario de solicitud de petición de asignación esté debidamente cumplimentado, incluyendo:

- *Perfil solicitado para la prestación del servicio de apoyo.*
- *Funciones a desempeñar por el Gestor / Tramitador Procesal de Apoyo en la unidad de destino.*
- *Tipo de Apoyo:*
  - *Puntual: para cubrir una ausencia puntual en una unidad.*
  - *Temporal: para prestar apoyo en una unidad en función de la carga de trabajo de carácter no estructural.*
- *Carácter de la colaboración: Ordinaria / Urgente (De conformidad con los criterios definidos en el Procedimiento SCG-PD/J-33 del Manual de Procedimientos).*

II. En ningún caso podrán solicitarse y asignarse funcionarios del Equipo de Apoyo frente a una necesidad estructural de la Unidad peticionaria. Tal situación deberá gestionarse atendiendo al procedimiento de Recursos Humanos y Formación - AP/V-PRO-03 del Manual de Procedimientos de la OJ) y en base al Formulario para la Petición de asignación de funcionarios del Equipo de Apoyo - SCG-PR/J-PRO-33-01-V.1.0. (Anexo del Presente Documento).

III. Deberá ponerse en conocimiento de todas las Unidades, las especificaciones de solicitud mencionadas, minimizando así el riesgo de solicitudes incompletas.

IV. El Jefe de Sección examinará la solicitud y en función de la necesidad planteada, comprobará la disponibilidad de Gestores y Tramitadores y el número de apoyos solicitados.

V. Todas las solicitudes recibidas deberán ser debidamente registradas en la Ficha de Peticiones y Asignaciones

DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO

El espacio destinado al Servicio de Equipo de Apoyo, diferenciará, siempre que sea posible, las siguientes áreas:

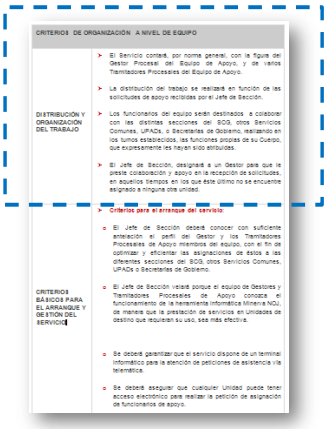
Área Común del Equipo de Apoyo

GESTIÓN DEL TIEMPO

- A primera hora de la jornada el Jefe de Sección revisará el correo electrónico y verificará las nuevas solicitudes o pendencia de respuestas a solicitudes de asignación.
- Diariamente el Jefe de Sección contactará con los miembros del equipo asignados en otras unidades para verificar que efectivamente se encuentran desempeñando las labores que les fueron encomendadas al recibir la solicitud.
- Se comprobará así mismo, la base de datos de control de peticiones y asignaciones, registrando las nuevas peticiones y actualizando las asignaciones a lugar.
- Si hubiere peticiones a resolver, se elaborarán las asignaciones respectivas así como los escritos de asignación o no asignación, para aprobación del Secretario Director.
- Todas las asignaciones a lugar, deberán realizarse durante la mañana, evitando generar tiempos muertos a los funcionarios del Equipo no asignados.
- La gestión del tiempo de los funcionarios del Equipo de Apoyo que se encuentren asignados, vendrá determinada por las diferentes labores que éstos se encuentren desarrollando en otras unidades.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

- *Indicadores de Gestión:*
  - *Asignación de funcionarios de apoyo a las unidades: 45 horas*
  - *Asignación de funcionarios en casos de urgencia: Inmediato*
  - *Asignación de funcionarios de apoyo a las unidades: 45 horas*
  - *Asignación de funcionarios en casos de urgencia: Inmediato*
- *Recomendaciones de seguimiento y control:*
  - *Disponer de una base de datos. (Excel, Access, etc. según disponibilidad) para la incorporación de la información del servicio, su archivo, ordenación, conservación y el efectivo seguimiento del mismo.*
  - *Anotación y registro de posibles incidencias o fallos para su futura mejora.*
  - *Disponer de una base de datos. (Excel, Access, etc. según disponibilidad) para la incorporación de la información del servicio, su archivo, ordenación, conservación y el efectivo seguimiento del mismo.*
  - *Anotación y registro de posibles incidencias o fallos para su futura mejora.*



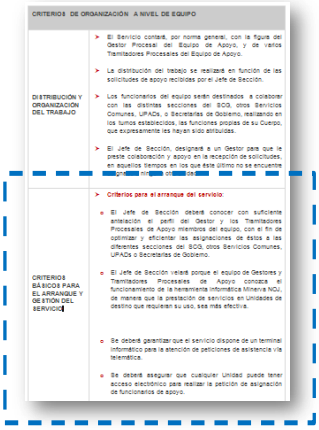
3.1 Distribución del Trabajo

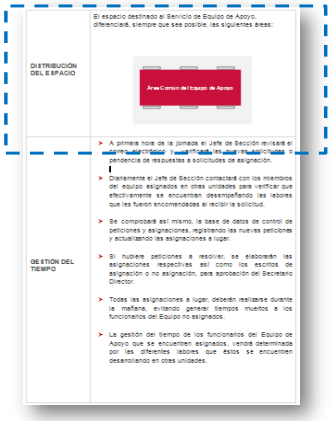
Pautas y criterios de organización dentro del Grupo de Trabajo en relación a la asignación de funciones, distribución de tareas, posibilidad de rotación entre miembros,…

3.2 Criterios básicos para el Arranque y Gestión del Servicio

Recoge, de forma no exhaustiva, criterios básicos para garantizar el arranque y gestión del servicio de forma óptima.

Constituye una lista de chequeo preliminar que el Director o en su caso, el Jefe de Sección deberá comprobar antes del arranque del servicio.





El espacio destinado al Servicio de Equipo de Apoyo, diferenciará, siempre que sea posible, las siguientes áreas:

DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO

Área Común del Equipo de Apoyo

GESTIÓN DEL TIEMPO

- A primera hora de la jornada el Jefe de Sección revisará el correo electrónico y verificará las nuevas solicitudes o pendencia de respuestas a solicitudes de asignación.
- Diariamente el Jefe de Sección contactará con los miembros del equipo asignados en otras unidades para verificar que efectivamente se encuentran desempeñando las labores que les fueron encomendadas al recibir la solicitud.
- Se comprobará así mismo, la base de datos de control de peticiones y asignaciones, registrando las nuevas peticiones y actualizando las asignaciones a lugar.
- Si hubiere peticiones a resolver, se elaborarán las asignaciones respectivas así como los escritos de asignación o no asignación, para aprobación del Secretario Director.
- Todas las asignaciones a lugar, deberán realizarse durante la mañana, evitando generar tiempos muertos a los funcionarios del Equipo no asignados.
- La gestión del tiempo de los funcionarios del Equipo de Apoyo que se encuentren asignados, vendrá determinada por las diferentes labores que éstos se encuentren desarrollando en otras unidades.

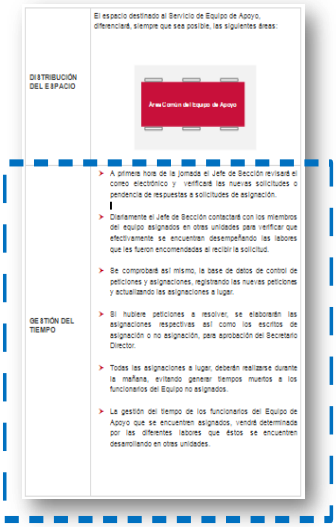
3.3 Distribución del Espacio

Muestra gráficamente y de forma orientativa, la distribución del espacio que podría presentar el servicio, si bien ésta podrá estar sujeta a variaciones y modificaciones en función de la realidad y el espacio real de cada Oficina Judicial.

3.4 Normas de Funcionamiento

Se recogen de forma exhaustiva las normas de funcionamiento que regirán la prestación del servicio. Todos los funcionarios adscritos al mismo tendrán pleno conocimiento de ellas y deberán tenerlas presentes en el ejercicio de sus funciones.

En algunos casos se proporcionarán diversas normas de funcionamiento acordes a las distintas fases en que se pueda dividir la prestación del servicio.



El espacio destinado al Servicio de Equipo de Apoyo, diferenciará, siempre que sea posible, las siguientes áreas:

DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO

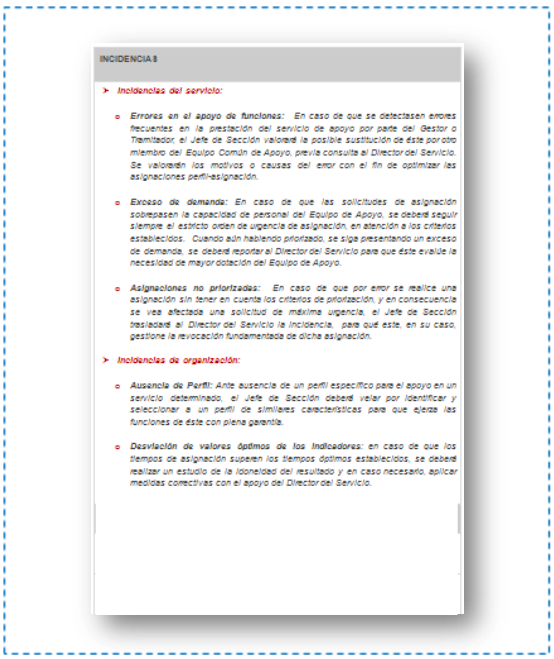
Área Común del Equipo de Apoyo

GESTIÓN DEL TIEMPO

- A primera hora de la jornada el Jefe de Sección revisará el correo electrónico y verificará las nuevas solicitudes o pendencia de respuestas a solicitudes de asignación.
- Diariamente el Jefe de Sección contactará con los miembros del equipo asignados en otras unidades para verificar que efectivamente se encuentran desempeñando las labores que les fueron encomendadas al recibir la solicitud.
- Se comprobará así mismo, la base de datos de control de peticiones y asignaciones, registrando las nuevas peticiones y actualizando las asignaciones a lugar.
- Si hubiere peticiones a resolver, se elaborarán las asignaciones respectivas así como los escritos de asignación o no asignación, para aprobación del Secretario Director.
- Todas las asignaciones a lugar, deberán realizarse durante la mañana, evitando generar tiempos muertos a los funcionarios del Equipo no asignados.
- La gestión del tiempo de los funcionarios del Equipo de Apoyo que se encuentren asignados, vendrá determinada por las diferentes labores que éstos se encuentren desarrollando en otras unidades.

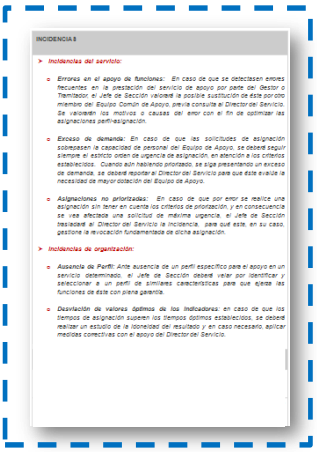
A cumplimentar: El Director del Servicio, si así lo considera oportuno, podrá adaptar, enriquecer o desarrollar con mayor nivel de detalle este apartado, en función de las necesidades del servicio y de los criterios de organización que se hayan determinado.

IV INCIDENCIAS



INCIDENCIA 8

- *Incidencias del servicio:*
  - *Errores en el apoyo de funciones: En caso de que se detectasen errores frecuentes en la prestación del servicio de apoyo por parte del Gestor o Tramitador, el Jefe de Sección valorará la posible sustitución de éste por otro miembro del Equipo Común de Apoyo, previa consulta al Director del Servicio. Se valorarán los motivos o causas del error con el fin de optimizar las asignaciones perfil-asignación.*
  - *Exceso de demanda: En caso de que las solicitudes de asignación sobrepasen la capacidad de personal del Equipo de Apoyo, se deberá seguir siempre el estricto orden de urgencia de asignación, en atención a los criterios establecidos. Cuando aún habiendo priorizado, se siga presentando un exceso de demanda, se deberá reportar al Director del Servicio para que éste evalúe la necesidad de mayor dotación del Equipo de Apoyo.*
  - *Asignaciones no priorizadas: En caso de que por error se realice una asignación sin tener en cuenta los criterios de priorización, y en consecuencia se vea afectada una solicitud de máxima urgencia, el Jefe de Sección trasladará al Director del Servicio la incidencia, para qué éste, en su caso, gestione la revocación fundamentada de dicha asignación.*
- *Incidencias de organización:*
  - *Ausencia de Perfil: Ante ausencia de un perfil específico para el apoyo en un servicio determinado, el Jefe de Sección deberá velar por identificar y seleccionar a un perfil de similares características para que ejerza las funciones de éste con plena garantía.*
  - *Desviación de valores óptimos de los Indicadores: en caso de que los tiempos de asignación superen los tiempos óptimos establecidos, se deberá realizar un estudio de la idoneidad del resultado y en caso necesario, aplicar medidas correctivas con el apoyo del Director del Servicio.*



INCIDENCIA 8

- *Incidencias del servicio:*
  - *Errores en el apoyo de funciones: En caso de que se detectasen errores frecuentes en la prestación del servicio de apoyo por parte del Gestor o Tramitador, el Jefe de Sección valorará la posible sustitución de éste por otro miembro del Equipo Común de Apoyo, previa consulta al Director del Servicio. Se valorarán los motivos o causas del error con el fin de optimizar las asignaciones perfil-asignación.*
  - *Exceso de demanda: En caso de que las solicitudes de asignación sobrepasen la capacidad de personal del Equipo de Apoyo, se deberá seguir siempre el estricto orden de urgencia de asignación, en atención a los criterios establecidos. Cuando aún habiendo priorizado, se siga presentando un exceso de demanda, se deberá reportar al Director del Servicio para que éste evalúe la necesidad de mayor dotación del Equipo de Apoyo.*
  - *Asignaciones no priorizadas: En caso de que por error se realice una asignación sin tener en cuenta los criterios de priorización, y en consecuencia se vea afectada una solicitud de máxima urgencia, el Jefe de Sección trasladará al Director del Servicio la incidencia, para qué éste, en su caso, gestione la revocación fundamentada de dicha asignación.*
- *Incidencias de organización:*
  - *Ausencia de Perfil: Ante ausencia de un perfil específico para el apoyo en un servicio determinado, el Jefe de Sección deberá velar por identificar y seleccionar a un perfil de similares características para que ejerza las funciones de éste con plena garantía.*
  - *Desviación de valores óptimos de los Indicadores: en caso de que los tiempos de asignación superen los tiempos óptimos establecidos, se deberá realizar un estudio de la idoneidad del resultado y en caso necesario, aplicar medidas correctivas con el apoyo del Director del Servicio.*

4. Incidencias

Incidencias, tanto de gestión como de organización, que pueden ocurrir durante la prestación del servicio amenazando el correcto funcionamiento de éste.

Se determinan a su vez posibles medidas y soluciones para cada tipo de incidencia.

NOTA: Se debe tener en cuenta que la estructura de fichas, segmentada en criterios y subcriterios expuestos anteriormente corresponde a un escenario de máximos. En este sentido, y siguiendo el esquema mostrado en el documento:

1. Los criterios y subcriterios que presentan *las fichas comunes a nivel de servicio* se corresponden en su totalidad con los expuestos anteriormente.

2. La *ficha asociada a los CRITERIOS GENERALES DE LA SECCIÓN presenta información general de la sección, y que serán comunes a los grupos específicos de inicio, tramitación de la ejecución y seguimiento y terminación.*

   Adicionalmente las fichas específicas de estos tres grupos detallarán aspectos concretos y particulares de la operativa de los mismos.

1.5. Seguimiento y Actualización del Manual

En un contexto de mejora continua, el Manual de Organización del SCEJ debe ser entendido como un instrumento o herramienta "viva" de apoyo a la gestión, organización y prestación de servicios del Servicio Común de Ejecución , en constante actualización y enriquecimiento por parte de sus usuarios, ya sea por:

- Adaptación del Manual a la realidad de cada Oficina Judicial.
- Detección de nuevas formas o mecanismos de Distribución y Organización del Trabajo a nivel de Sección / Grupo de Trabajo.
- Determinación de nuevas Normas de funcionamiento del servicio o incorporación de un mayor nivel de detalle a las ya existentes.
- Identificación de incidencias no detectadas con anterioridad y soluciones al respecto.
- Futuros cambios en el servicio que afecten a la Localización y Datos de Contacto, Recursos Humanos, Medios Materiales, Horarios….
- Incorporación de nuevos anexos necesarios para la prestación del servicio.
- Otros…

De esta forma, el Manual de Organización del SCEJ se configura como una herramienta en continua evolución y mejora, con el fin de garantizar a lo largo del tiempo la optimización de la organización y distribución del trabajo, así como del propio funcionamiento de los servicios prestados por el Servicio Común de Ejecución del Procedimiento, con independencia de los cambios que acontezcan durante éste.

En este contexto de mejora continua, y con el fin de compartir las buenas prácticas y lecciones aprendidas entre las distintas Oficinas Judiciales, las mejoras que sobre este documento se realicen en cada una de éstas, se pondrán a disposición del resto de Oficinas a través de los mecanismos que se definan a tal efecto.

2. SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

2.1. Objetivos y Funciones

El SCEJ o Servicio Común de Ejecución se presenta como una unidad de carácter instrumental dentro de la NOJ que tiene como objetivo principal servir de apoyo a la actividad de los órganos jurisdiccionales y agentes que se especifican como destinatarios.

En este contexto, el SCEJ presta servicio a las UPADS o Unidades Procesales de Apoyo Directo y al resto de órganos jurisdiccionales destinatarios, asumiendo la ejecución de los procedimientos de todos aquellos aspectos en que no resulte imprescindible la intervención del Juez o Magistrado, los cuales suponen la mayor parte de los trámites que comprenden la ejecución de los pleitos, principalmente los órdenes jurisdiccionales de contencioso-administrativo, social y penal

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, son funciones del SCEJ:

- Emisión de decretos adoptando medidas ejecutivas
- Localización y averiguación de bienes y requerimiento de pago
- Traslados al ejecutante
- Preparación de las oposiciones a la ejecución
- Incidentes de ejecución que no requieran resolución jurisdiccional
- Realización de las subastas de bienes

2.2. Ámbito de prestación de servicios

El Diseño de la nueva estructura organizativa de la NOJ es el determinante de los proveedores y receptores de las distintas unidades.

Proveedores: Unidades que trasladan a otras la obligación de actuar.

Receptores: Unidades que reciben de otras la obligación de actuar.

PROVEEDOR (P) / RECEPTOR (R)	**Sección 1** Ejecución Contencioso-Administrativa y Social	**Sección 2** Subastas Electrónicas	**Sección 3** Ejecución Juzgados de lo Penal
SCOP	**P/R**	**P/R**	**P/R**
UPAD jurisdicción penal	**P/R**	**P/R**	**P/R**
UPAD jurisdicción contencioso-administrativa	**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**	
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[1]	**P/R**	**P/R**	**P/R**
Ciudadanos y particulares	**R**		**P/R**
Profesionales del Derecho y litigantes	**R**	**R**	**P/R**
Entidades de Derecho Público	**R**		**P/R**

[1] **Oficinas que no pertenezcan al Partido Judicial de Murcia, con arreglo a las disposiciones vigentes, relativas al auxilio judicial nacional e internacional.**

En particular, como proveedor y receptor de:

UNIDADES PROCESALES DE APOYO DIRECTO– UPAD		
SECCIÓN 1	**SECCIÓN 2**	**SECCIÓN 3**
Ejecución Contencioso-Administrativa y Social	**Subastas Electrónicas**	**Ejecución Juzgados de lo Penal**
UPAD Contencioso Administrativo Nº 1 al 8 UPAD Social Nº 1 al 7	Todos	UPAD Penal Nº 1 al 6

De entre todos los proveedores de actividad anteriores, se diferencian clientes de actividad internos y externos.

Clientes internos: Aquellos proveedores o receptores de actividad que forman parte de la NOJ.

Clientes Externos: Aquellos proveedores o receptores de actividad que no forman parte de la NOJ.

2.3. Criterios de Organización a nivel de Servicio

El Servicio Común de Ejecución de Murcia se organiza en **3 Secciones, dos de ellas especializadas por orden jurisdiccional**: Sección Contencioso-Administrativo y Social y Sección Penal y **1 Sección** dedicada a la publicación y celebración de Subastas Electrónicas.

Cada Sección cuenta con un Jefe de Sección (Secretario Judicial), un Jefe de Equipo Adjunto (Gestor) y un número determinado de Secretarios Judiciales, Gestores y Tramitadores Procesales adscritos a dicha Sección y que se organizarán en grupos funcionales para el desarrollo de la actividad del Servicio Común, atendiendo al modelo organizativo propuesto.

SERVICIO COMÚN PROCESAL MURCIA
Ejecución

		Director SCOP	SECCIÓN 1 Ejecución Contencioso-Administrativo y Social	SECCIÓN 2 Subastas Electrónicas (Provinciales)	SECCIÓN 3 Ejecución Juzgados de lo Penal	TOTALES
PUESTOS	Secretario Judicial	1	1 Jefe de Sección	1 Jefe de Sección	2 (1 Jefe de Sección)	**5**
	Gestor Procesal		2 (1 Jefe de Equipo Adjunto)	2 (1 Jefe de Equipo Adjunto)	4 (1 Jefe de Equipo Adjunto)	**8**
	Tramitador Procesal		11	1	16	**28**
	Auxiliar Judicial		0	1	0	**1**

El modelo organizativo que se presenta a continuación establece así mismo, la conformación de **Grupos con funciones comunes y configuración** equivalente en las secciones 1 y 3 del Servicio. Estos Grupos, entendidos como agrupación de funciones y actividades transversales a las diferentes Secciones, estarán conformados por funcionarios pre asignados en exclusiva o compartiendo funciones con otros Grupos.

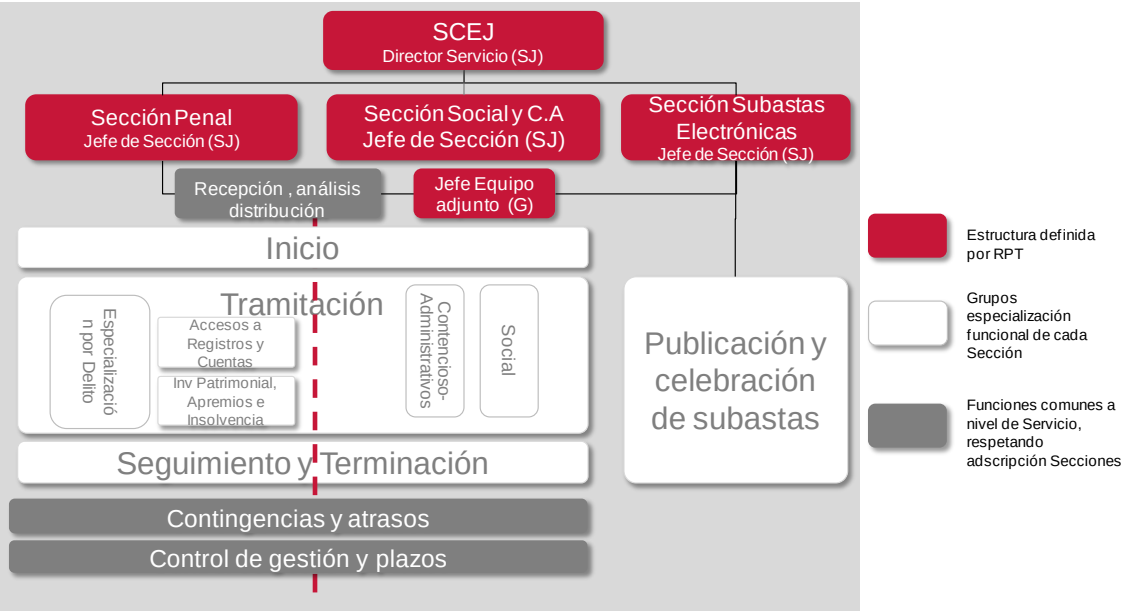
En concreto, se han establecido los siguientes:

- **Recepción, Análisis, Distribución y Salida- Atención al Público:** encargado de la recepción, comprobación inicial, clasificación interna, distribución y reparto de todos los asuntos y escritos recibidos en el servicio, así como del control de las salidas del mismo. De igual manera atenderá en primera instancia al público derivado del SCG, identificando a los funcionarios responsables para que sean éstos quienes presten la atención especializada a lugar.

- **Control y gestión de plazos:** encargado con carácter general del control global de la pendencia de escritos y del seguimiento del estado de los expedientes, identificando puntos críticos y proponiendo acciones a acometer, sin perjuicio del control individual de los asuntos, a cargo de cada funcionario dentro de la Sección. Asumirá también todas las actividades de control de gestión, bajo la supervisión directa del Jefe de Equipo.

- **Contingencias y atrasos:** Posible conformación en atención a las necesidades identificadas por los responsables de Sección y la Dirección del SCEJ. Tienen carácter temporal, y pueden crearse en cualquier momento, por decisión de los Jefes de Sección o Dirección del Servicio, en respuesta a situaciones críticas (elevadas tasas de pendencia, acumulación de expedientes en determinadas fases,…).

Modelo Organizativo del SCEJ:



Mecanismos de coordinación

- El Director del Servicio determinará las directrices necesarias para asegurar la coordinación interna dentro del Servicio, así como los mecanismos oportunos para garantizar la correcta coordinación y cooperación entre el SCEJ y el resto de Unidades de la Oficina Judicial (UPADs y otros Servicios Comunes)

- En relación a la operativa interna se establecerán mecanismos de coordinación, incluyendo el desarrollo de reuniones periódicas de seguimiento en las que, con la periodicidad que se determine, se plantearán las cuestiones de funcionamiento interno del servicio que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo.

- En relación a la coordinación con otras Unidades, el Director del Servicio promoverá el establecimiento de canales permanentes de comunicación y la realización de reuniones periódicas en las que, conforme al desarrollo del Servicio y a los aspectos críticos que se identifiquen en el funcionamiento e itineración del trabajo entre las Unidades, se tomen las decisiones y medidas oportunas para su corrección y mejora. Será crítica en especial, la concreción de aspectos operativos y de alcance en la tramitación, entre el SCEJ y las distintas UPADs.

Adscripción de Recursos en el Servicio

- Los recursos están inicialmente adscritos a nivel de Sección, lo que limita las posibilidades de organización de grupos comunes a nivel de Servicio. No obstante, la propia Orden establece una fórmula que permite al Servicio responder ante cambios temporales de su actividad. Así, *"el Director del Servicio Común en el que existan Secciones diferenciadas, podrá, mediante resolución motivada y cuando sea necesario para garantizar la correcta prestación del servicio, asignar a los funcionarios de estas Secciones, la realización de cualquiera de las funciones que, siendo propias del cuerpo al que pertenecen, estén expresamente atribuidas a dicho Servicio Común Procesal, dando preferencia a los funcionarios que voluntariamente se muestren interesados".*

- Sólo se utilizará esta fórmula cuando la correcta prestación del servicio no quede garantizada con los recursos del Equipo de Apoyo.

- La asignación de funciones que pueda realizarse por este procedimiento tendrá siempre carácter temporal y no modificará la adscripción de los funcionarios a una determinada Sección. La adscripción definitiva de funcionarios a otra Sección diferenciada sólo podrá realizarse mediante los mecanismos establecidos en la normativa vigente.

Asignación de Funciones

- Con carácter general para el conjunto de los recursos del SCEJ, a cada funcionario del Servicio se le asignará el desarrollo de aquellas funciones que siendo competencia del SCEJ, les sean propias atendiendo al Cuerpo judicial al que pertenecen.

- Los puestos de dirección o jefaturas, como la Dirección del Servicio, los Jefes de Sección y Jefes de Equipo Adjunto, podrán desarrollar además de las funciones asociadas a su cargo directivo, las que les sean propias atendiendo al Cuerpo judicial al que pertenecen.

- Los funcionarios serán preasignados a uno o varios grupos de especialización funcional de cada Sección, sin carácter exclusivo; es decir, un funcionario puede desarrollar su actividad en más de un grupo, con dedicación parcial a diferentes funciones.

- Cada grupo de especialización tendrá, al menos, un gestor que, además de las funciones propias de su cuerpo, ejercerá la supervisión del trabajo de los tramitadores.

- El criterio básico de distribución de expedientes dentro de cada grupo de especialización entre funcionarios será el de carga equitativa de trabajo, si bien cada Jefe de Sección puede establecer criterios adicionales, como nivel de complejidad atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno.

- Los casos urgentes y prioritarios serán asignados, en general, a funcionarios con mayor experiencia.

- Se considerará el factor de "guardias" a la hora de distribuir expedientes entre funcionarios, con especial cuidado en la asignación de causas urgentes o preferentes.

Dependencia Jerárquica

- Los funcionarios dependerán organizativamente de los Jefes de Equipo Adjuntos, Jefes de Sección y en última instancia, del Director del Servicio.
- Así mismo, y en lo relativo a la dirección técnico –procesal, dependerán en su caso, del Secretario Judicial que conozca el asunto, o del Jefe de Sección cuando éste ejerza como Secretario Judicial sobre el procedimiento.
- No obstante, las consultas a realizar serán atendidas en primera instancia por el gestor (es) del Grupo y en caso de no solventarla, se elevará al Secretario Judicial o Jefe de Sección correspondiente.

Responsabilidad

La responsabilidad se define a dos niveles:

- **A nivel individual:** cada funcionario es responsable de las actividades que desarrolle sobre cada procedimiento, pero no es "propietario" del procedimiento.
- **A nivel de grupo:** cada grupo de especialización tiene responsabilidad como una única entidad, sobre los procedimientos asignados al mismo; si bien existirán asignaciones de trabajo a cada funcionario atendiendo a criterios predefinidos, pueden modificarse atendiendo a necesidades del servicio (bajas, vacaciones, ausencias,….).

Rotación

- Las **asignaciones** a grupos de funciones tendrán **carácter temporal**, estableciéndose **rotaciones periódicas** de los funcionarios entre los diferentes grupos de especialización, con la **frecuencia oportuna.**
- La rotación no se realizará necesariamente con la misma frecuencia en todos los Grupos. En especial, Grupos con funciones transversales (como el de Recepción, Análisis y Distribución) requerirán de una rotación más frecuente que aquellos asociados a la tramitación de expedientes.
- La rotación de los Grupos en cualquier caso, no deberá ser simultánea para todos los funcionarios, permaneciendo en cada Grupo un funcionario referente encargado del traspaso de conocimiento a los nuevos integrantes del mismo.

2.4. Criterios de Organización a nivel de Sección

Cada una de las Secciones del Servicio, además de los Grupos Comunes, se estructurará a partir de grupos funcionales, de conformidad con su dimensión y ámbito de trabajo, a excepción de la Sección de Subastas Electrónicas.

Son de aplicación a la Sección los criterios de organización descritos para el Servicio en el apartado anterior; adicionalmente serán criterios específicos de organización para las dos Secciones:

Criterios de Distribución del Trabajo

- Los gestores y tramitadores procesales de los distintos Grupos y Subgrupos que forman parte de la Sección, dependerán en los aspectos técnico – procesales, del Secretario Judicial o, en su caso, del Jefe de Sección que, además del ejercicio de las funciones inherentes a su Cuerpo, orientará y dirigirá el trabajo de los mismos, garantizando la correcta impartición de instrucciones tanto técnico-procesales como organizativas, respectivamente.

- No obstante, ante dudas en el desarrollo de sus tareas, los tramitadores consultarán en primer lugar al gestor procesal supervisor de su grupo y, éste, en caso de no poder resolver las mismas, al Secretario Judicial o Jefe de Sección.

- La impartición de instrucciones y orientaciones organizativas estará en cualquier caso reservada al Jefe de Sección y al Jefe de Equipo Adjunto por delegación.

- La asignación de asuntos a los funcionarios de cada uno de los grupos de inicio, tramitación o seguimiento y terminación responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada por el Gestor, previa recepción de los asuntos enviados por el grupo de recepción, análisis y distribución, atendiendo a las instrucciones dictadas por el Jefe de Sección o, en su caso, de forma conjunta con el Jefe de Equipo Adjunto.

- Si bien, cada funcionario realizará las actuaciones correspondientes sobre los asuntos asignados y, por tanto, es responsable de las mismas, se establece no obstante, **responsabilidad a nivel de grupo**, esto es, el grupo es responsable solidario de los asuntos del grupo. Ante ausencias, bajas, u otras posibles contingencias en un grupo, otro funcionario del mismo grupo se encargará de las actuaciones correspondientes.

- La tramitación de los asuntos en cada grupo se realizará 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 nuevo. Las causas

urgentes o preferentes, tendrán preferencia de tramitación sobre el resto, desarrollándose en la medida de lo posible de forma inmediata.

- La asignación de funcionarios dentro de cada grupo, así como a los posibles subgrupos internos, si en su caso procede, tendrá carácter temporal y rotatorio. El período de rotación será establecido por el Jefe de Sección y/o Director del Servicio aunque contará con una duración mínima de seis meses.

- Cada funcionario desarrollará las funciones de tramitación inherentes al Cuerpo al que pertenece.

- Sin perjuicio del control de gestión y plazos global bajo supervisión del Jefe de Equipo Adjunto y del (los) gestores procesales destinados a esta labor, todos los funcionarios, bajo las directrices del Secretario Judicial respectivo, deberán controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados. Será competencia del Gestor procesal bajo instrucciones del Secretario Judicial, el debido control y la supervisión de las tareas de seguimiento sobre los mismos.

Criterios Básicos de Arranque y Gestión de la Sección:

El Jefe de Sección, conjuntamente y/o con apoyo del Jefe de Equipo Adjunto:

- Elaborar las instrucciones de distribución de asuntos entre los funcionarios, y comunicar expresamente las mismas, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común de grupo, a los funcionarios que lo integren.

- Informar igualmente dichas instrucciones de distribución y reparto al grupo de Recepción, Análisis y Distribución, para garantizar que la distribución se realiza adecuadamente.

- Asegurar la adecuada configuración de usuarios en MINERVA (a través del módulo de gestión de usuarios de los Servicios Comunes), de forma que los integrantes del grupo puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados, para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.

- Asegurar que los miembros de los grupos tienen conocimiento detallado de los procedimientos, criterios y normas determinados para la realización de sus funciones, así como del sistema de gestión procesal y la obligatoriedad de su utilización.

- Asegurar la correcta utilización del sistema de gestión procesal, de sus esquemas de tramitación, documentos normalizados, incorporación de resoluciones y actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.

- Mantener actualizado el listado que utiliza el grupo de Recepción, Análisis y Distribución (nombres y apellidos, en su caso extensión telefónica y preasignación a los diferentes Grupos), conforme se hagan efectivas las posibles rotaciones internas del personal.

- Identificar al personal idóneo para la orientación y apoyo a funcionarios que hayan de realizar nuevas tareas. Se deberá procurar que al hacer efectivas las rotaciones, los funcionarios responsables transmitan la información y apoyen a los nuevos responsables en la correcta ejecución de las tareas asignadas.

Gestión del Tiempo

- A primera hora de la jornada, el Jefe de Sección, con apoyo del Jefe de Equipo Adjunto, controlará que existe un número suficiente de funcionarios como para garantizar la prestación del servicio.

- Los Secretarios Judiciales, con el apoyo de los Gestores comprobarán con el Grupo de Recepción, Análisis y Distribución la recepción de nuevos asuntos o expedientes, así como los casilleros destinados de causas urgentes y procederán a su distribución (según criterios preestablecidos y en atención a los subgrupos conformados). Los funcionarios comprobarán los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes y planificarán su trabajo de la jornada, dando prioridad a la salida de notificaciones, y señalamientos. A igualdad de actuación, se atenderán por prelación temporal de entrada al servicio y antigüedad.

- Durante la jornada, se desarrollarán las actuaciones planificadas. No obstante, en cualquier momento podrá tener entrada en el servicio una actuación que requiera inmediatez, dándole prelación sobre el resto, sin perjuicio sobre los mismos.

- Diariamente, al finalizar la jornada se comprobará que no han quedado actuaciones de carácter inmediato pendientes, que no hay asuntos en el casillero de causas urgentes de entrada y/o salida, y reportará la situación al/los Secretario Judicial/es.

- Semanalmente, el gestor del Grupo reportarán al Jefe de Equipo Adjunto de los indicadores de gestión relativos a la tramitación de sus expedientes, a efectos de control de plazos y control de gestión.

Normas de Funcionamiento a nivel de Sección:

- Será de obligado cumplimiento la aplicación de los procedimientos operativos de aplicación en la tramitación de las actuaciones finales, así como la utilización de los formularios asociados a los mismos, y que se recogen en el Manual de Procedimientos de la Nueva Oficina Judicial.

- De igual forma, la tramitación de cada expediente por parte de los funcionarios asignados al grupo, seguirá lo establecido en el Protocolo de Actuación del Servicio Común Procesal de Ejecución de Murcia.

De forma general, dicho apartado establece:

- Las normas de actuación para la estandarización de tareas procesales son las definidas en el sistema de gestión procesal, sistema de tramitación guiada configurado sobre la base de los esquemas de tramitación procesal, asignados al SCEJ, en este caso.

- Adicionalmente, los esquemas de tramitación procesal se han particularizado para los procedimientos clave de los diferentes órdenes jurisdiccionales, en este caso particular, el Penal.

- Todos los integrantes del grupo, 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, velando por que dicha obligatoriedad sea efectiva, los Secretarios Judiciales y Jefe de Sección.

- De forma específica, se establecen las siguientes normas para la utilización del Sistema de Gestión Procesal en la Tramitación:

    - Introducción de datos en las aplicaciones de gestión procesal. Los funcionarios del grupo deberán introducir los datos y cumplimentar todos los campos que exijan las aplicaciones de gestión procesal, así como aquellos que, aun no siendo obligatorios, se determinen por el Jefe de Sección, Jefe de Equipo Adjunto o Secretario Judicial de los que dependan funcionalmente.

    - Utilización de documentos normalizados. Los funcionarios, bajo supervisión del Secretario Judicial o Jefe de Equipo Adjunto, utilizarán el conjunto de documentos normalizados del sistema de gestión procesal (diligencias de ejecución, resoluciones de mero trámite, etc.). En el caso de las resoluciones que exijan de una fundamentación fáctica o jurídica, se utilizarán los modelos normalizados del sistema, incorporando las modificaciones que requiera el que deba firmarla.

    - Incorporación de las resoluciones a los sistemas de gestión procesal. Los Secretarios Judiciales de la Sección se asegurarán de la adecuada integración de todas las resoluciones procesales en el sistema de gestión procesal.

    - Actualización permanente de fases y estados de los procedimientos. Los funcionarios están obligados a mantener en todo momento actualizadas las fases y estados de los procedimientos en el sistema de gestión procesal.

Recomendaciones de Seguimiento y Control

- Mantener un control permanente de los asuntos recibidos y en trámite, reportando de manera inmediata al superior jerárquico, en cada caso, cualquier incidencia crítica que se pueda producir.

- Llevar un registro de incidencias identificadas en los asuntos tramitados, a efectos de control de gestión, reportando oportunamente al Jefe de Sección y/o Secretario Judicial, para que se inicien las medidas oportunas.

Incidencias de Organización

- **Excesos puntuales de demanda:** Ante un incremento de entrada en cualquiera de los Grupos y Subgrupos que no pueda ser atendido adecuadamente por los funcionarios preasignados, el Jefe de Sección podrá incorporar temporalmente a otros funcionarios de la Sección durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación. En especial, deberá garantizarse que tanto las actuaciones como los asuntos de carácter urgente no se vean en ningún caso afectados por limitaciones de recursos personales.

  Si la situación es especialmente crítica y/o implica un elevado volumen de asuntos, el Jefe de Sección podrá configurar un grupo de contingencias y atrasos (ver ficha específica) con asignación en exclusiva de funcionarios de la Sección, durante un periodo de tiempo determinado, para el desarrollo de las actuaciones que correspondan sobre los mismos.

- **Bajas y ausencias del personal:** El responsable de la Sección será el competente para redistribuir al personal, asignándolo a los grupos y subgrupos respectivos durante la duración de la baja

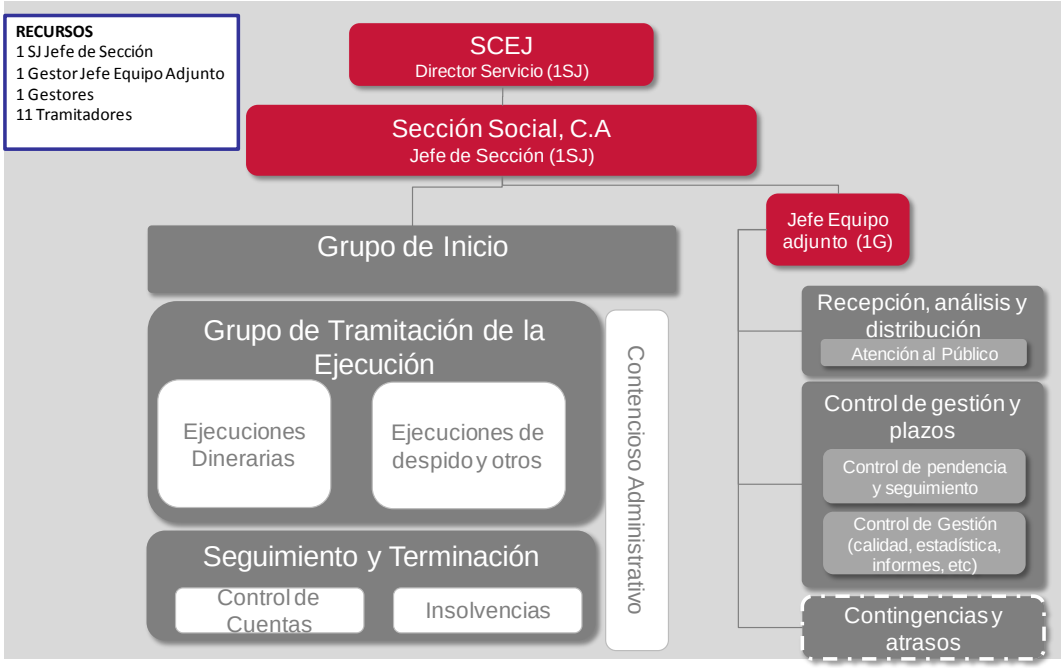
Incidencias de Servicio

- **Errores en el registro**. El Jefe de la Sección será el competente para solventar los errores que se produzcan en las altas o bajas de los registros de asuntos en fase de terminación, en el sistema de gestión procesal.

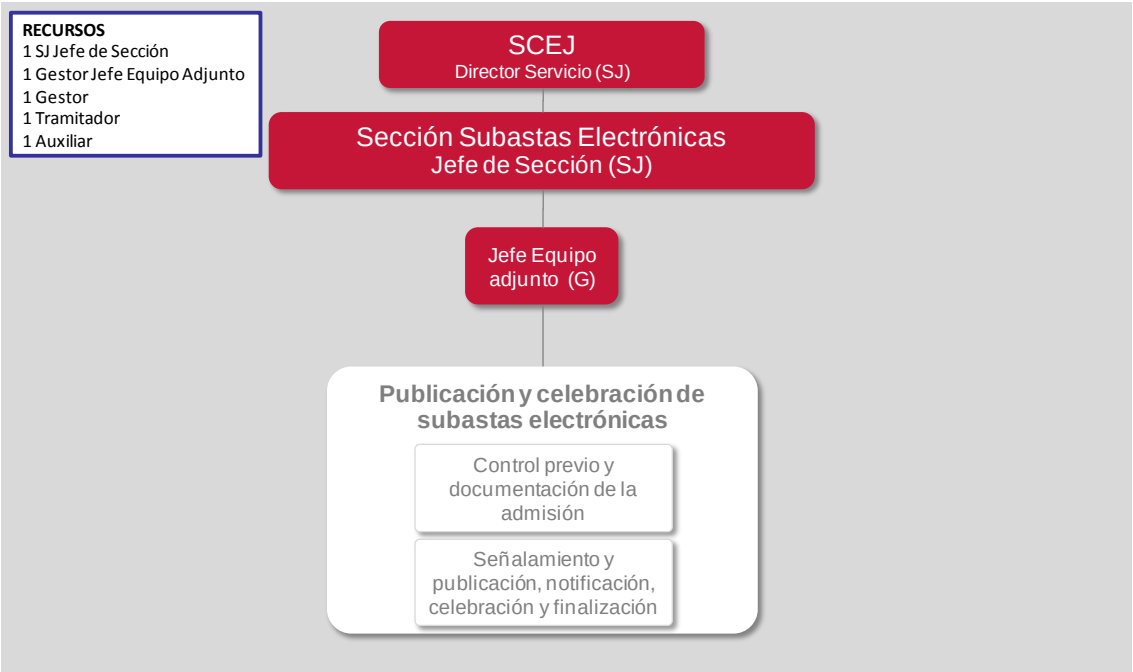
- **Fallo informático:** En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se le comunicará inmediatamente al Jefe de Sección por parte del gestor, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible.

- **Incidencias recurrentes:** Toda incidencia recurrente deberá ser registrada y debidamente reportada al Jefe de Sección y/o Secretario Judicial y él, al Director del Servicio, para que éste tome las medidas oportunas.

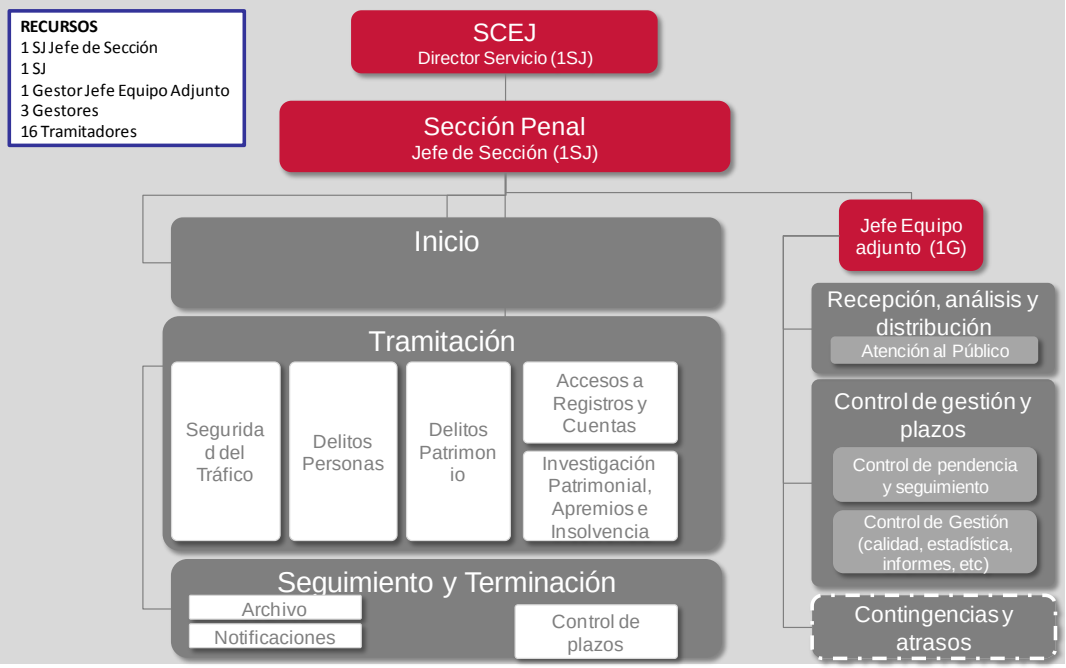
Estructura de la Sección 1: Social y Contencioso-Administrativo



Estructura de la Sección 2: Subastas Electrónicas



Estructura de la Sección 3: Penal



3. INVENTARIO Y FICHAS DE GRUPOS FUNCIONALES

3.1. Inventario de Fichas de Grupos Funcionales

SCEJ-COMÚN-A	**RECEPCIÓN, ANÁLISIS, DISTRIBUCIÓN Y SALIDA- ATENCIÓN AL PÚBLICO**
SCEJ-COMÚN-B	**CONTROL DE GESTIÓN Y CONTROL DE PLAZOS**
SCEJ-COMÚN-C	**CONTINGENCIAS Y ATRASOS**

SCEJ-S1-A	**GRUPOS DE INICIO DE LA EJECUCIÓN**
SCEJ-S1-B	**GRUPOS DE TRAMITACIÓN DE LA EJECUCIÓN**
SCEJ-S1-C	**GRUPOS DE SEGUIMIENTO Y TERMINACIÓN**

SCEJ-S2	**SUBASTAS ELECTRÓNICAS**

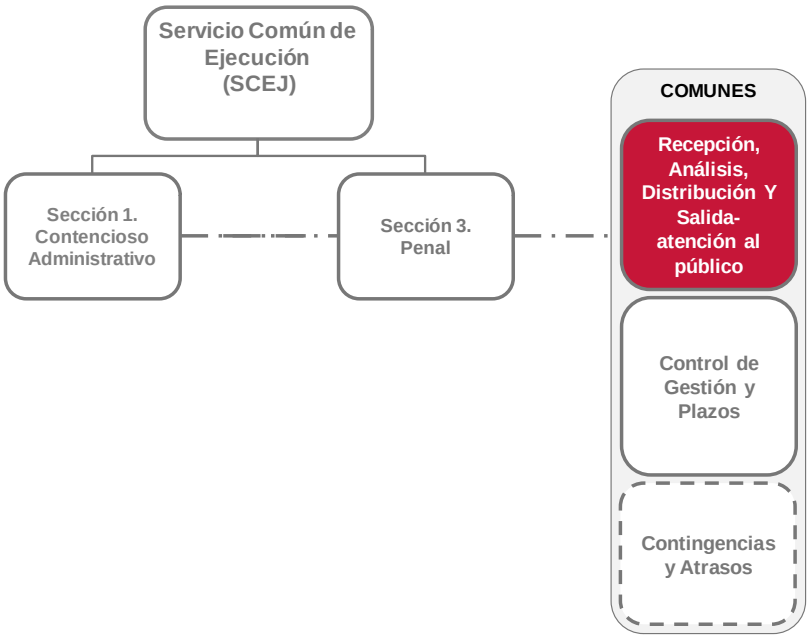
SCEJ-S3-A	**GRUPO DE INICIO DE LA EJECUCIÓN**
SCEJ-S3-B	**GRUPO DE TRAMITACIÓN DE LA EJECUCIÓN**
SCEJ-S3-C	**GRUPO DE SEGUIMIENTO Y TERMINACIÓN**

3.2. Grupos Funcionales Comunes

3.2.1 SCEJ-COMÚN-A: Recepción, análisis, distribución y salida-atención al público

SCEJ- COMÚN-A: RECEPCIÓN, ANÁLISIS, DISTRIBUCIÓN Y SALIDA-ATENCIÓN AL PÚBLICO

CONFIGURACION Y DEPENDENCIA ORGÁNICA DEL GRUPO



DESCRIPCION

OBJETIVO	➢ Centralizar y optimizar la recepción, revisión inicial, clasificación y reparto interno de asuntos y documentos en cada Sección del SCEJ, y coordinar la eficiencia en la salida de documentos y la correcta prestación del servicio de atención especializada al público.
FUNCIONES	➢ Realizar la recepción, comprobación, análisis inicial y clasificación interna y la distribución de todos los expedientes, asuntos, escritos y documentación en general que se reciba en el SCEJ. ➢ Realizar el reparto interno de los nuevos asuntos, de conformidad con los criterios e instrucciones definidas por el Jefe de Sección.

SCEJ- COMÚN-A: RECEPCIÓN, ANÁLISIS, DISTRIBUCIÓN Y SALIDA-ATENCIÓN AL PÚBLICO	
	➢ Gestionar la recepción de acuses de recibo, la unión de los mismos a los documentos correspondientes, y ubicar y entregar los expedientes a los Grupos / funcionarios responsables. ➢ Canalizar las salidas de documentación del SCEJ hacia otras Unidades de la OJ, de acuerdo a la clasificación realizada por los funcionarios de SCEJ y en coordinación con el equipo de Auxiliares destinado a las labores de porteo. ➢ Atender a profesionales y litigantes provenientes del Servicio de Atención al Público del SCG, e informar y derivar al Grupo / funcionario competente, en relación a los expedientes de la Sección.
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	➢ Procedimiento de peticiones telemáticas entre Unidades / GEN-PDM-01 ➢ Procedimiento de control de la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes / GEN-PDM-02 ➢ Procedimiento de Recepción de Expedientes y/o Escritos entre Unidades / GEN-PDM-10 ➢ Procedimiento de expedición de testimonios y/o obtención de copias, o devolución de documentos / GEN-PDM-11 ➢ Procedimiento de porteo de documentos y bienes depositados / SCG-PDM-19
LOCALIZACIÓN Y DATOS DE CONTACTO	➢ Dirección: ➢ Teléfono: ➢ Fax: ➢ Email:
RECURSOS	

SCEJ- COMÚN-A: RECEPCIÓN, ANÁLISIS, DISTRIBUCIÓN Y SALIDA-ATENCIÓN AL PÚBLICO	
TIC	El equipo utilizará las siguientes herramientas informáticas. Agenda OJ y Minerva (Módulo consultas y estadística, posibilidad modo gestor. Otros (Equipos Informáticos…):
CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN A NIVEL DE GRUPOS	
DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO	➢ El Grupo funcional se constituye dentro de cada una de las Secciones del SCEJ, con funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal adscritos a cada una de las mismas. ➢ La supervisión directa al funcionario/s preasignado/s al Grupo será ejercida por el Jefe de Equipo Adjunto de cada una de las Secciones del Servicio y en cualquier caso, bajo la dirección del Jefe de Sección. ➢ El número y dedicación de los tramitadores procesales preasignados al Grupo se establecerá/ajustará con arreglo al volumen de documentación y asuntos recibidos en el Servicio, variando entre 1 y 2 funcionarios con dedicación parcial o exclusiva a las actividades propias de recepción, análisis, distribución, salida de documentación y atención al público. ➢ La asignación de tareas a los funcionarios preasignados al Grupo la realizará el Jefe de Equipo adjunto, atendiendo a criterios de distribución equitativa de la carga de trabajo (cuando quiera que se cuente con más de un funcionario pre asignado) ➢ No obstante, y en caso de que se destine a más de un funcionario al Grupo, el Jefe de Equipo Adjunto y/o el Jefe de Sección podrá distribuir el trabajo entre los funcionarios por tipología de tarea (Ej. Reparto de nuevos asuntos, recepción y distribución de escritos de trámite, etc.) ➢ La preasignación de funcionarios a este Grupo será de carácter **temporal y rotatorio**, permitiendo el aprendizaje

SCEJ- COMÚN-A: RECEPCIÓN, ANÁLISIS, DISTRIBUCIÓN Y SALIDA-ATENCIÓN AL PÚBLICO	
	continuo y la alternación de las tareas. El período de rotación será establecido por el Jefe de Sección y/o Director del Servicio.

CRITERIOS BÁSICOS PARA EL ARRANQUE Y GESTIÓN DEL SERVICIO	Con el apoyo del Director del Servicio, el Jefe de Sección y el Jefe de Equipo Adjunto deberán:
	
	○ Asegurar a los tramitadores el acceso a los documentos, expedientes, o escritos recibidos objeto del grupo, a través de la correspondiente configuración de perfiles en Minerva NOJ.
	
	○ Velar por que los tramitadores preasignados al Grupo conocen y manejan la herramienta de gestión procesal, a fin de facilitar sus labores de identificación, clasificación y distribución de asuntos y documentos.
	
	○ Gestionar la disposición de los clasificadores de entrada y de salida necesarios para la correcta clasificación y recepción / entrega de la documentación del Servicio.
	
	○ Asegurar que los funcionarios destinados al Grupo tienen conocimiento detallado de la organización y distribución interna del trabajo dentro de la Sección. (Grupos / funcionarios de especialización funcional). Para ello, se deberá hacer entrega y disponer en lugar visible de un listado que contenga:
	
	  ○ Los Secretarios Judiciales y en su caso, su especialización funcional.
	
	  ○ Los Grupos funcionales en los que se distribuye el trabajo.
	
	  ○ Los nombres y apellidos y en su caso extensión telefónica de todos los funcionarios y su preasignación actual a los Grupos.
	
	  ○ El listado deberá ser permanentemente actualizado, conforme se hagan efectivas las rotaciones internas de personal.
	
	○ Identificar al personal idóneo para la orientación y apoyo a funcionarios que hayan de realizar nuevas tareas. Se

SCEJ- COMÚN-A: RECEPCIÓN, ANÁLISIS, DISTRIBUCIÓN Y SALIDA-ATENCIÓN AL PÚBLICO	
	deberá procurar que al hacer efectivas las rotaciones, los funcionarios responsables transmitan la información y apoyen a los nuevos responsables en la correcta ejecución de las tareas asignadas.
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO	**RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN INTERNA DE ASUNTOS Y DOCUMENTACIÓN** *I. Las actividades de recepción clasificación y distribución interna de todos los asuntos, expedientes y escritos en el SCEJ se encontrarán centralizadas en el Grupo de Recepción, Análisis, Distribución, Salida y Atención al Público.* **Reparto de asuntos** *II. El reparto de los nuevos asuntos se realizará de conformidad con los criterios internos de reparto definidos por el Jefe de Sección y/o Director del Servicio.* *III. Los criterios internos de reparto deberán responder a una distribución equitativa de la carga de trabajo, inicialmente entre los Secretarios Judiciales de la Sección, y posteriormente entre los Grupos de Especialización correspondientes, los cuales contarán siempre con al menos un Gestor y un equipo de tramitadores procesales.* *IV. Todos los nuevos asuntos recibidos (demanda, querella, etc.) desde SCG en el SCEJ, deberán comprobarse en el Sistema de Gestión Procesal, cotejando la correspondencia entre la itineración telemática y la recepción en papel.* *V. En caso de que se identifique discordancia entre las demandas/ querellas turnadas y el soporte en papel, o en su caso se evidencie un reparto erróneo, se deberá gestionar su devolución al SCG, previa consulta en su caso al Jefe de Equipo Adjunto y/o Jefe de Sección.* *VI. Cada expediente recibido será distribuido, bajo la supervisión del Jefe de Equipo, a un Secretario Judicial (si hay más de 1) y en su caso, al Jefe de Sección, quien*

SCEJ- COMÚN-A: RECEPCIÓN, ANÁLISIS, DISTRIBUCIÓN Y SALIDA-ATENCIÓN AL PÚBLICO

ejercerá también como Secretario Judicial en los procedimientos cuya tramitación asuma.

VII. La distribución se efectuará diariamente, en estricto orden de llegada, comprobando la recepción en el sistema informático y dejando las demandas/querellas/atestados, etc. en clasificadores específicos para cada Secretario Judicial, y en su caso, el Jefe de Sección.

VIII. Los Secretarios Judiciales, y en su caso el Jefe de Sección, serán los responsables de desarrollar todas las actuaciones que requieran de dicho perfil sobre el respectivo expediente.

Recepción de escritos y documentación de asuntos ya repartidos

IX. Los documentos que se reciban de otras Unidades de la Oficina Judicial, deberán ser ubicados por los Auxiliares Judiciales encargados del porteo de documentos, en clasificadores de entrada específicos para:

- *UPAD*
- *SCG*
- *SCOP*
- *Otros*

X. Todos los documentos recibidos deberán ser debidamente identificados y en su caso, cuando provengan del exterior y por tanto de la Sección de Recepción, Registro, Reparto y Estadística, deberán ser comprobados en el sistema informático.

XI. Los tramitadores del Grupo deberán identificar en el sistema informático el expediente al que corresponde cada documento y el Grupo / funcionario de su tramitación.

XII. Se deberá efectuar un análisis y clasificación de los documentos recibidos en función de la materia o en su caso fase del expediente de cara a su distribución interna

SCEJ- COMÚN-A: RECEPCIÓN, ANÁLISIS, DISTRIBUCIÓN Y SALIDA-ATENCIÓN AL PÚBLICO

dentro de la Sección.

XIII. Identificados los responsables, los tramitadores procesales ubicarán el expediente físico respectivo y uniendo el escrito al mismo realizarán dos entregas de todo lo recibido a lo largo de la jornada laboral.

XIV. Para el caso de la Sección de Social y Contencioso-Administrativo, es necesario tener en consideración que los asuntos correspondientes con Ejecuciones provisionales, a efectos de clasificación y distribución, se tratan igual que las ejecuciones definitivas, tanto para dinerarias como de despido. En su caso, los incidentes de despido (requerimiento y/o comparecencia) se deben remitir al grupo de tramitación de despidos para que se realicen dichas actividades, sin pasar por el Grupo de Inicio de la Tramitación.

XV. De conformidad con los listados de identificación de causas urgentes que en su caso se dispongan para cada Orden Jurisdiccional, los funcionarios responsables de la recepción, análisis y distribución, al identificar un asunto de nueva entrada como preferente y que no esté señalado previamente por Registro y Reparto, señalarán dicho carácter en la carátula: "Tramitación Preferente", indicando adicionalmente la tipología de asunto: p.e., "causa con preso", …etc. asignándolo al Secretario Judicial que corresponda y al grupo, para su distribución entre funcionarios.

XVI. Dispondrán de manera inmediata el asunto en el casillero de "Urgentes" que será permanentemente revisado por los Gestores y Tramitadores de los Grupos de Especialización funcional.

XVII. Se dispondrá de un clasificador específico de acuses de recibo. Los acuses de recibo entregados por el Equipo de Auxiliares Judiciales deberán identificarse y unirse al escrito correspondiente y al expediente respectivo para su entrega al Grupo / funcionario responsable.

SALIDA DE DOCUMENTACIÓN

SCEJ- COMÚN-A: RECEPCIÓN, ANÁLISIS, DISTRIBUCIÓN Y SALIDA-ATENCIÓN AL PÚBLICO

I. *Para la salida de documentación (expedientes, notificaciones, etc.) se dispondrán clasificadores de salida en los que los funcionarios responsables de cada uno de los Grupos de Especialización dejarán la documentación que deba remitirse a otras Unidades de la Oficina Judicial, o a hacia el exterior, debidamente clasificada:*

- *UPAD*
- *SCG*
- *SCOP*
- *Urgentes*
- *Porteo externo (cuando requiera porteo fuera del edificio)*
- *Notificaciones a profesionales (Ej, letrados, abogacía del Estado).*

II. *Toda la documentación de salida, deberá comprobarse a través de listados de comprobación de entrega, que se entregarán a los Auxiliares Judiciales por triplicado*

III. *Los Tramitadores Procesales del Grupo elaborarán dos listados diarios de entrega en los que se deberán relacionar los documentos / expedientes de salida, realizando una numeración diaria de los mismos.*

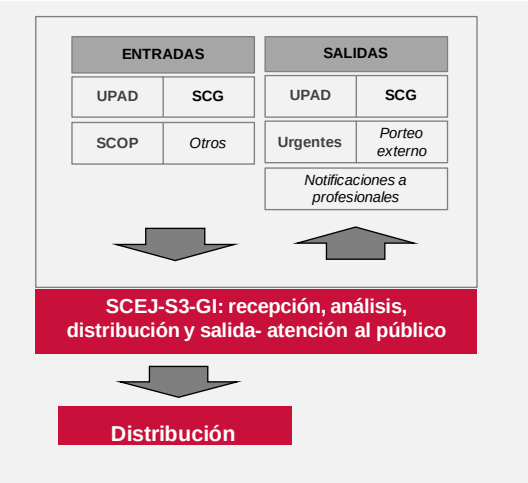
Ej. ***28-01-11.*** *1. Cédula de Citación Expediente xxxx*
2. Expediente XXXX
3. Etc.

IV. *La numeración permitirá posteriormente el adecuado control de los documentos itinerados con otras Unidades*

ATENCIÓN AL PÚBLICO

I. *El Grupo de Recepción, análisis, distribución y salida, se encargará de recibir en primera instancia a los profesionales y litigantes derivados para información específica, del Servicio Común General.*

II. *Se podrán atender y derivar internamente tanto consultas*

SCEJ- COMÚN-A: RECEPCIÓN, ANÁLISIS, DISTRIBUCIÓN Y SALIDA- ATENCIÓN AL PÚBLICO	
	presenciales como telefónicas que hayan sido a su vez derivadas del SCG. *III. En cualquiera de las vías anteriormente señaladas, el público será atendido por estricto orden de personación o recepción vía telefónica.* *IV. El tramitador procesal identificará en el sistema informático el expediente y Grupo o funcionario responsable del mismo (según especialización por órganos, materia o fase) para que éstos puedan atender la consulta específica.* *V. Cuando en el momento de la atención no se encuentre disponible el funcionario directamente responsable del procedimiento cualquier miembro de su Grupo deberá atender la consulta.*
DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO	El espacio destinado al Servicio de Recepción, Análisis, Distribución y Salida diferenciará, siempre que sea posible, las siguientes áreas: 
GESTIÓN DEL TIEMPO	➢ *A primera hora de la jornada el Jefe de Equipo adjunto controlará que existe un número suficiente de funcionarios como para garantizar la prestación del servicio.* ➢ *Revisará todos aquellos escritos y demandas que hayan quedado pendientes de reparto interno el día anterior. Despachará, en su caso con el Jefe de Sección los repartos pendientes sobre los que en su caso haya dudas, así como*

SCEJ- COMÚN-A: RECEPCIÓN, ANÁLISIS, DISTRIBUCIÓN Y SALIDA-ATENCIÓN AL PÚBLICO	
	las incidencias del servicio (incidencias en la clasificación, con el porteo, etc.). Durante el resto de la jornada supervisará y resolverá dudas del trabajo realizado por los Tramitadores ➢ *Al finalizar la jornada verificará con los tramitadores procesales el cierre de las entradas y salidas del día y comprobará que se ha efectuado la clasificación y entrega, de conformidad con los correspondientes listados.* <u>Tramitadores Procesales de Recepción, Registro y Reparto</u> ➢ *A primera hora de la jornada comenzará con la revisión, clasificación, análisis y distribución de todos los asuntos o documentos pendientes.* ➢ *Realizará dos repartos diarios de documentos y asuntos, entregando al Secretario Judicial (para los nuevos asuntos) o al Grupo / Funcionario correspondiente lo de su competencia, junto con los expedientes respectivos.* ➢ *Realizará asimismo la recepción del público derivado del SCG y la identificación y derivación a los Grupos / funcionarios a quienes competa atenderlo.* ➢ *A última hora de la jornada elaborará una relación de todos los escritos pendientes de repartir/ distribuir, con el fin de hacer más eficientes las tareas de reparto del día siguiente.* ➢ *Al finalizar cada turno de recogida efectuado por los Auxiliares Judiciales, los Tramitadores verificarán que ha quedado retirada toda la documentación.*
SEGUIMIENTO Y CONTROL	➢ ***Indicadores de Gestión:*** ○ *N/A* ➢ ***Recomendaciones de seguimiento y control*** ○ *Mantener un control permanente de los escritos / documentos recibidos y entregados mediante los listados de relación de entrega diarios.* ○ *Llevar un registro de incidencias en el control de la documentación itinerada de cara a la identificación de medidas correctivas y la coordinación con otras Unidades*

SCEJ- COMÚN-A: RECEPCIÓN, ANÁLISIS, DISTRIBUCIÓN Y SALIDA-ATENCIÓN AL PÚBLICO	
	de la OJ.
INCIDENCIAS	

- ***Errores en la recepción/análisis/distribución:*** *El Jefe de Equipo Adjunto, bajo las directrices del Jefe de Sección será el competente para solventar los errores que se produzcan en la recepción / análisis / distribución de asuntos y documentos, una vez comunicados por los Secretarios Judiciales o Grupos de Especialización Funcional de la Sección.*

- ***Fallo informático puntual que no permita efectuar la recepción/análisis/distribución :*** *Se efectuará la recepción / análisis / distribución de forma manual, para posteriomente proceder de manera informática.*

- ***Reparto incorrecto:*** *Si se evidenciase discordancia entre las demandas/ querellas turnadas y el soporte en papel, o en su caso se evidencie un reparto erróneo, el Jefe de Sección deberá gestionar su devolución al SCG.*

- ***Documentos recibidos indebidamente identificados:*** *Los documentos recibidos que se encuentren indebidamente identificados serán devueltos a la unidad remitente para su correcta identificación.*

- ***Acumulación de escritos sin clasificar:*** *El Jefe de Sección podrá redistribuir a los Tramitadores al objeto de solventar la incidencia.*

➢ ***Incidencias de organización:***

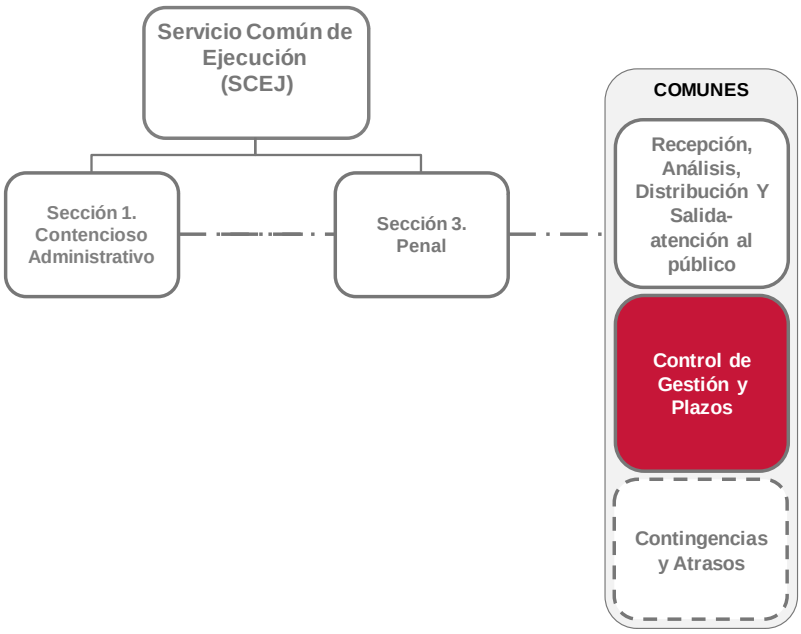
- ***Ausencia de Personal:*** *Ante ausencias puntuales del Jefe de Equipo Adjunto será el Jefe de Sección el responsable de supervisar el servicio. Si la ausencia del Jefe de Equipo Adjunto se prolongase, el Jefe de Sección deberá velar por identificar y seleccionar a un perfil de similares características para que ejerza las funciones de éste con plena garantía.*

- ***Excesos puntuales de demanda****: En estos casos se podrá requerir apoyo por parte del Grupo de Contingencia, según criterio del Jefe de Equipo Adjunto y Jefe de Sección, previa aprobación del Director del SCEJ.En estos casos se requerirá apoyo por parte del Equipo de Apoyo según criterio del Jefe de Sección.*

3.2.2 SCEJ- COMÚN -B: Control de gestión y plazos

SCEJ- COMÚN -B: CONTROL DE GESTIÓN Y PLAZOS

CONFIGURACION Y DEPENDENCIA ORGÁNICA DEL GRUPO



DESCRIPCION

OBJETIVO	➢ Garantizar el control y seguimiento global de la pendencia de escritos, y de los expedientes y su estado de tramitación, así como la prestación de apoyo efectivo en el control de actividades de gestión.
FUNCIONES	➢ Realizar el control permanente de la pendencia de escritos y del seguimiento global del estado de tramitación y fases de los expedientes de cada una de las secciones. ➢ Reportar sobre el estado global de la tramitación de los expedientes de competencia de la Sección proponiendo acciones críticas a acometer. ➢ Ejecutar actividades de control de gestión: ○ Control y seguimiento de indicadores operativos. ○ Acciones derivadas del Sistema de Gestión de la Calidad. ○ Elaboración de otros informes (Estadística….)

SCEJ- COMÚN -B: CONTROL DE GESTIÓN Y PLAZOS	
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	➢ Gestión de la Calidad – DIR-PRO-03 ➢ Acciones correctivas - GCA-PRO-03 ➢ Satisfacción al cliente - GCA-PRO-04 ➢ Mejora Continua – GCA-PRO-05 ➢ Quejas, Sugerencias y Reclamaciones - SCG-PDM-10 ➢ Control de la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes – GEN-PDM-02
LOCALIZACIÓN Y DATOS DE CONTACTO	➢ Dirección: ➢ Teléfono: ➢ Fax: ➢ Email
RECURSOS	
TIC	Este grupo utilizará las siguientes herramientas informáticas. Agenda OJ y Minerva (Módulo consultas y estadística, posibilidad modo gestor) Punto Neutro Judicial Otros (Equipos Informáticos…):
CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN A NIVEL DE GRUPO	
DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	➢ El servicio estará a cargo del Jefe de Equipo Adjunto, y en algunos casos, por volumen o carga de trabajo, contará con un Gestor Procesal de SCEJ con dedicación parcial, quien en función de las indicaciones del Jefe de Equipo y de las necesidades que presente el servicio realizará aquellas tareas que le sean encomendadas. ➢ El Jefe de Equipo Adjunto se encargará de realizar el control

SCEJ- COMÚN -B: CONTROL DE GESTIÓN Y PLAZOS

	general de la pendencia de escritos y del seguimiento global del estado de tramitación y fases de los expedientes que los diferentes gestores y tramitadores del SCEJ lleven a cabo en cada una de las secciones que lo componen. ➢ Lo anterior, entendiendo que el seguimiento propuesto es de carácter global, y por tanto, cada gestor y tramitador ejercerá esta labor de forma individual de los expedientes bajo su responsabilidad. ➢ El Jefe de Equipo Adjunto reportará al Jefe de Sección, a través de un informe semanal, o según determine éste último, sobre el estado global de la pendencia de escritos y de la tramitación y fases de los expedientes competencia de la Sección, proponiendo al respecto, si fuere necesario, acciones críticas a acometer. ➢ El Jefe de Equipo Adjunto, bajo la supervisión del Jefe de Sección, y en colaboración con el Gestor en caso de que se disponga, realizará las siguientes actividades de control de gestión: ○ Control y seguimiento de indicadores operativos o de gestión (Anexo V Manual de Procedimientos). ○ Acciones derivadas del Sistema de Gestión de Calidad. ○ Elaboración de otros informes
CRITERIOS BÁSICOS PARA EL ARRANQUE Y GESTIÓN DEL SERVICIO	El Jefe de Equipo Adjunto deberá en cada una de las Secciones (1,2 y 3) ○ Identificar posibles indicadores que permitan llevar a cabo un control riguroso sobre la pendencia de escritos, el seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes a nivel global dentro de cada Sección. ○ Identificar los indicadores de control de gestión (Anexo V Manual de Procedimientos). ○ Identificar las fuentes de información y datos necesarios para la carga de indicadores, así como habilitar los accesos a éstos a través de Minerva NOJ.

SCEJ- COMÚN -B: CONTROL DE GESTIÓN Y PLAZOS	
	○ De no poder garantizarse el acceso a los indicadores a través de Minerva NOJ u otras vías, tener identificados y localizados a los responsables de la medición de éstos para establecer contacto con ellos cuando se requiera. ○ Garantizar al personal miembro del grupo el acceso a Minerva NOJ y al Punto Neutro Judicial. ○ Velar por el pleno conocimiento del funcionamiento de Minerva NOJ y del Punto Neutro Judicial por parte del Gestor/es integrante/s del grupo. ○ Asegurar la disponibilidad de instalaciones y equipos adecuados para la obtención y tratamiento de información de forma óptima y eficiente. ○ Velar porque el servicio disponga de una base de datos, (Excel, Access, etc. según disponibilidad) para la incorporación de la información del servicio, su archivo, ordenación, conservación y efectivo seguimiento del mismo.
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO	➢ *El control global se realizará con carácter semanal, o según lo determine el Jefe de Sección.* ➢ *La información será extraída del Sistema de Gestión Procesal, y se analizará de manera agregada.* ➢ *En caso de que se detectasen expedientes críticos, alertas, retrasos, urgencias etc. el Jefe de Equipo Adjunto dará cuenta e informará al Jefe de Sección quien decidirá las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones.* ➢ *A su vez se llevarán a cabo de forma periódica:* ○ *<u>Control y seguimiento de indicadores operativos o de gestión (Anexo V Manual de Procedimientos):</u> Se deberá llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores de gestión con carácter semanal, y mensualmente se elaborará un informe resultante de la información proporcionado por éstos, en el que se incluirá, si fuese necesario y posible, medidas*

SCEJ- COMÚN -B: CONTROL DE GESTIÓN Y PLAZOS	
	correctoras a acometer. *Será obligatoria la utilización de los sistemas de gestión procesal de manera que puedan obtenerse mediciones de los indicadores de gestión a través de los registros correspondientes.* ○ *<u>Acciones derivadas del Sistema de Gestión de Calidad:</u> 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.* ○ *<u>Elaboración de otros informes:</u> Se elaborarán informes estadísticos en relación a la actividad de control llevada a cabo por el servicio, así como se elaborará o tratará información que deba remitirse al Sistema de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia, etc.*
DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO	En caso de que se cuente con un gestor procesal de apoyo al Jefe de Equipo en el desarrollo del trabajo de la Sección, se procurará una ubicación próxima al Jefe de Equipo Adjunto.
GESTIÓN DEL TIEMPO	*Nota: La gestión del tiempo no aplica en este caso de forma diaria para los miembros integrantes de este grupo, si bien:* ➢ El Jefe de Equipo Adjunto centralizará semanalmente la información relativa a la pendencia de escritos y al seguimiento global del estado de tramitación y fases de los expedientes. ➢ Reportará al Jefe de Sección en caso de detectar incidencias tales como expedientes críticos, retrasos, urgencias, etc. que deban ser comunicadas con urgencia.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	➢ ***Recomendaciones de seguimiento y control:*** ○ *Centralización semanal de la información relativa a la pendencia de escritos y al seguimiento global del estado*

SCEJ- COMÚN -B: CONTROL DE GESTIÓN Y PLAZOS

de tramitación y fases de los expedientes.

- *Análisis semana o quincenal del cumplimiento de indicadores de gestión.*
- *Disponer de una base de datos informatizada (excel, access, según disponibilidad) en la que se registre información estadística sobre pendencia y tramitación de expedientes así como para el control de gestión.*

INCIDENCIAS

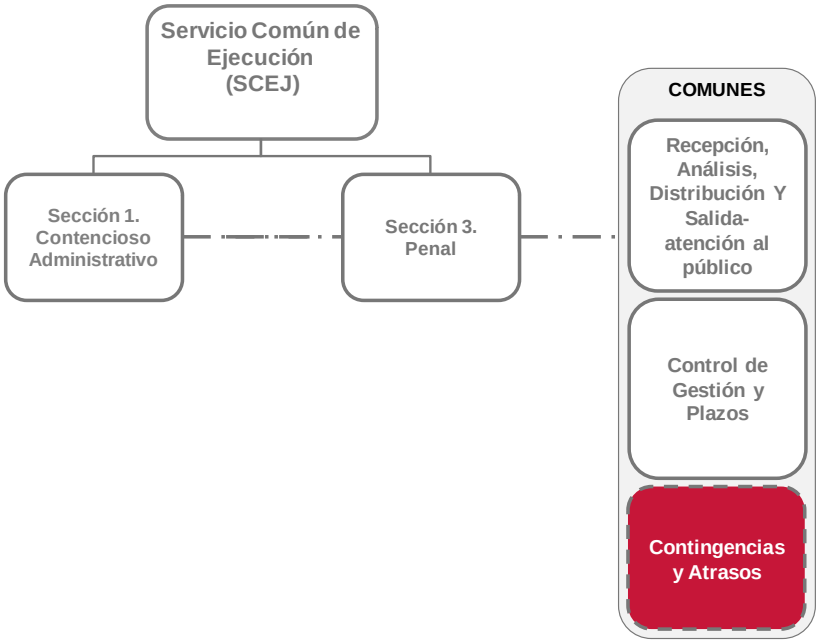
➢ ***Incidencias del servicio:***

- ***Detección de alertas, retrasos, urgencias en relación a escritos / expedientes:*** *El Jefe de Equipo Adjunto deberá reportarsélo al Jefe de Sección con la mayor diligencia posible, para que éste tome acciones o medidas correctivas al respecto.*
- ***Desviación de valores óptimos de los indicadores****: Estudio de la idoneidad del resultado y en caso necesario, aplicar medidas correctivas con el apoyo del Jefe de Sección.*
- ***Ausencia de fuentes de datos para la elaboración de informes:*** *Ante la ausencia de fuentes o datos, el Jefe de Equipo Adjunto utilizará otros recursos para la obtención exacta del dato específico . Si ello supusiese la utilización de fuentes poco fidedignas y el suministro de datos poco fiables, se elaborará el informe con la información disponible y especificando en éste la información omisa existente*
- ***Errores en la elaboración de informes:*** *En caso de que se detectasen errores en la elaboración de informes, se deberá notificar al receptor de la información el error e informarle de que será corregido con la mayor diligencia posible. El autor del error será el encargado de solventarlo. En caso de ser necesario, el Jefe de Sección intervendrá en la notificación y corrección de el error o errores detectados.*

3.2.3 SCEJ- COMÚN -C: Contingencias y atrasos

SCEJ- COMÚN -C: CONTINGENCIAS Y ATRASOS

CONFIGURACION Y DEPENDENCIA ORGÁNICA DEL GRUPO



DESCRIPCION

OBJETIVO	➢ Resolver situaciones críticas puntuales o temporales de cada Sección relacionadas con acumulación de procedimientos, retrasos en la tramitación, cambios en la demanda, etc. a través de la dedicación de recursos en exclusiva a la tramitación de procedimientos en dicha situación.
FUNCIONES	➢ Las relativas al proceso de tramitación de expedientes asociados a incrementos de demanda sobrevenida, acumulación en fases, o cualquier otra contingencia sobre la que considere actuar el Jefe de Sección. ➢ Las relativas al proceso de tramitación de expedientes en situación de plazos vencidos, gran atraso acumulado, o determinada antigüedad, no dependientes de condicionantes externos. ➢ Refuerzo temporal de otros grupos de la Sección,

SCEJ- COMÚN -C: CONTINGENCIAS Y ATRASOS	
	ejecutando las mismas actividades y tareas asignadas a los mismos.
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	➢ N/A
LOCALIZACIÓN Y DATOS DE CONTACTO	➢ Dirección: ➢ Teléfono: ➢ Fax: ➢ Email:
RECURSOS	
TIC	El equipo utilizará las siguientes herramientas informáticas. Agenda OJ y Minerva (Módulo consultas y estadística, posibilidad modo gestor. Otros (Equipos Informáticos…):
CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN	
DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	➢ El servicio tendrá carácter puntual y temporal, constituyéndose el Grupo de Contingencias y Atrasos y, por decisión justificada del Jefe de Sección y previa aprobación del Director del Servicio. ➢ El Grupo no contará inicialmente con funcionarios preasignados y será formado por los funcionarios, gestores y tramitadores del SCEJ, adscritos a la Sección que designe el Jefe de Sección.

SCEJ- COMÚN -C: CONTINGENCIAS Y ATRASOS

	➢ El Jefe de Sección junto con el Jefe de Equipo Adjunto será el responsable de determinar el número y perfiles de los recursos que conformarán el grupo, así como la duración del mismo: ○ El grupo deberá estar compuesto por un número de recursos tal que, en función de las necesidades a resolver, garanticen y aseguren la resolución de la situación surgida, sin perjuicio de la actividad global de la Sección. ○ La duración de la prestación del servicio podrá ser por un plazo determinado de tiempo o hasta que la situación de contingencia, atraso, etc. se resuelva. ➢ El Jefe de Equipo Adjunto será el responsable de supervisar el trabajo desempeñado por el Grupo de Contingencias y Atrasos y de reportar al Jefe de Sección sobre cualquier incidencia surgida durante la prestación del servicio.
CRITERIOS BÁSICOS PARA EL ARRANQUE Y GESTIÓN DEL SERVICIO	Con el apoyo del Director del Servicio, el Jefe de Sección y el Jefe de Equipo Adjunto deberán: ○ Asegurar el acceso a los expedientes objeto del grupo, a través de la correspondiente configuración de perfiles en Minerva NOJ (módulo de gestión de usuarios en los Servicios Comunes). ○ Asegurar que el grupo de Recepción, Análisis y Distribución conoce la formación del Grupo de Contingencias y Atrasos y los criterios de distribución de expedientes al respecto. ○ Asegurar que los miembros del Equipo tienen conocimiento detallado de los procedimientos, criterios y normas determinados para la realización de sus funciones. El Jefe de Equipo Adjunto deberá: ○ Identificar al personal que por sus características,

SCEJ- COMÚN -C: CONTINGENCIAS Y ATRASOS	
	habilidades y/o experiencia, sea el idóneo para formar parte del grupo. ○ Velar por el pleno conocimiento del funcionamiento de Minerva NOJ y del Punto Neutro Judicial por parte de los gestores y tramitadores que formen el grupo. ○ Velar por que el Grupo de Contingencias y Atrasos disponga de todos los medios materiales necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO	La asignación de Gestores y Tramitadores Procesales de SCEJ al Grupo de Contingencias y Atrasos, se regirá por las siguientes normas de funcionamiento: *I. El Grupo de Contingencias y Atrasos tendrá carácter temporal y se formará por decisión justificada del Jefe de Sección y previa aprobación del Director del Servicio.* *II. El Grupo de Contingencias y Atrasos no contará inicialmente con funcionarios preasignados y podrá conformarse con el número de tramitadores o gestores que se estime conveniente y con la duración que se determine en función de las necesidades detectadas.* *III. El Grupo Contingencia podrá formarse debido a:* ○ *<u>Procedimientos prioritarios:</u> aquellos que en un momento dado requieren de atención especial en atención al volumen de expedientes recibidos o la complejidad de los mismos.* ○ *<u>Atrasos:</u> aquellos con mayor retraso acumulado, o aquellos en los que han vencido los plazos para la tramitación de determinadas actividades.* ○ *<u>Refuerzo temporal:</u> a cualquiera de las secciones del SCEJ que requieran de un soporte especial, en atención a las necesidades del servicio.* *IV. Una variación a este grupo, es configurar un Grupo de Choque destinado a dar soporte al inicio de actividades*

SCEJ- COMÚN -C: CONTINGENCIAS Y ATRASOS

de la OJ, dedicado en exclusiva a la tramitación de expedientes con plazos vencidos, o con un determinado nivel de antigüedad.

V. *El Jefe de Sección informará, verbal o telemáticamente, a los gestores y tramitadores que vayan a formar parte del grupo, especificando:*

- *Información e Instrucciones sobre las funciones que deberán desempeñar.*
- *Fecha de inicio y fin de la colaboración o apoyo (La duración de la prestación del servicio podrá ser por un período determinado de tiempo o hasta que la situación de contingencia, atraso, etc. se resuelva)*

VI. *El Jefe de Sección deberá comunicar las asignaciones realizadas al Director del Servicio, quien deberá aprobarlas y suscribirlas.*

VII. *Los Gestores y/o Tramitadores del SCEJ que conformen el Grupo de Contingencias y Atrasos se dedicarán parcial o totalmente (según les sea indicado por el Jefe de Sección) a la resolución de situaciones problemáticas y críticas.*

VIII. *Una vez solventada y resuelta la situación, los funcionarios integrantes del Grupo de Contingencias y Atrasos volverán a sus asignaciones iniciales.*

<u>En la modalidad de apoyo temporal del Grupo de Contingencias y Atrasos:</u>

IX. *Los Gestores y/o Tramitadores del SCEJ acatarán las normas de funcionamiento de la sección a la que vayan a reforzar.*

X. *Los Gestores y/o Tramitadores del SCEJ se pondrán en contacto con el responsable de la sección a la que vayan a reforzar, para recibir instrucciones sobre su colaboración, labores a desempeñar y objetivos a cumplir.*

XI. *Reportarán acerca de su trabajo, según les haya sido*

SCEJ- COMÚN -C: CONTINGENCIAS Y ATRASOS	
	indicado por el responsable de la sección. *XII. Durante el período programado para el refuerzo, el Jefe de Equipo Adjunto deberá realizar un seguimiento periódico, mediante la coordinación y comunicación con el Jefe de sección de destino.* *XIII. Finalizado el apoyo o colaboración, los funcionarios que hayan formado el Grupo de Contingencias y Atrasos volverán a sus asignaciones iniciales.*
DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO	*Nota: Cada funcionario se mantendrá en su puesto de trabajo habitual. Sólo en caso de refuerzo a un grupo determinado que esté en una ubicación física diferente, el Jefe de Sección podrá determinar el cambio temporal de ubicación, integrado en el grupo de destino, durante el periodo de refuerzo.*
GESTIÓN DEL TIEMPO	*Nota: El horario del Grupo de Contingencias y Atrasos vendrá determinado por la situación a resolver y solucionar, o por la sección a la que refuerce.*
SEGUIMIENTO Y CONTROL	➢ ***Indicadores de Gestión:*** ○ *N/A* ➢ ***Recomendaciones de seguimiento y control*** ○ *Disponer de una base de datos, (Excel, Access, etc. según disponibilidad) para la incorporación de la información del servicio, su archivo, ordenación, conservación y el efectivo seguimiento del mismo.* ○ *Anotación y registro de posibles incidencias o fallos para su futura mejora.*
INCIDENCIAS	
➢ ***Incidencias del servicio:***	

SCEJ- COMÚN -C: CONTINGENCIAS Y ATRASOS

- ***Errores en el apoyo de funciones:*** *En caso de que se detectasen errores frecuentes en la prestación del servicio por parte de algún miembro del Grupo de Contingencias y Atrasos, el Jefe de Equipo Adjunto valorará la posible sustitución de éste por otro gestor/tramitador, previa consulta al Director del Servicio. Se valorarán los motivos o causas del error con el fin de optimizar las asignaciones.*

➢ ***Incidencias de organización:***

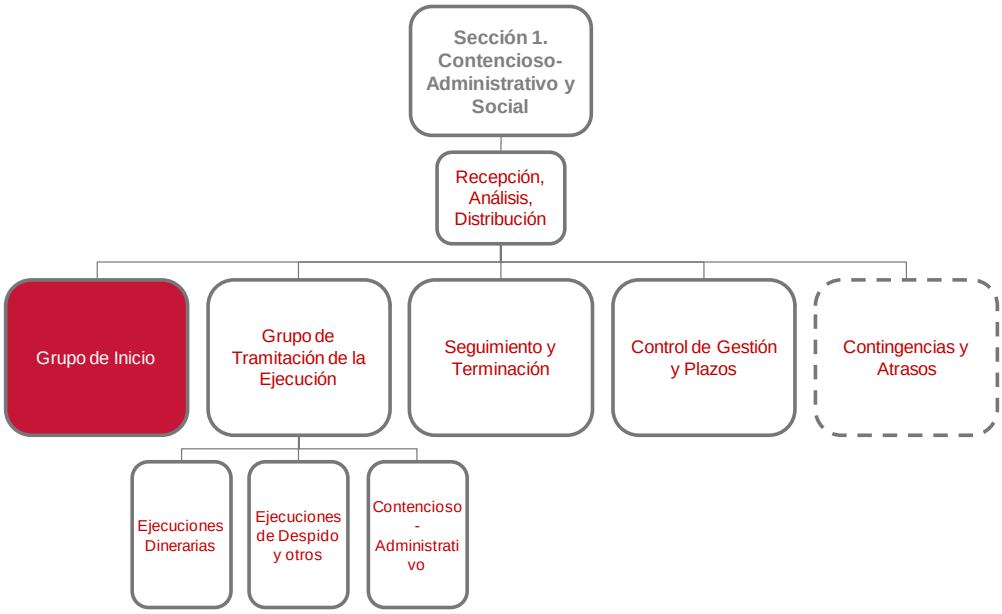
- ***Ausencia de Perfil:*** *Ante la ausencia de un perfil específico en el Grupo de Contingencias y Atrasos para la resolución de situaciones críticas o temporales o para el apoyo de una determinada sección, el Jefe de Sección deberá velar por identificar y seleccionar a un perfil de similares características que ejerza las funciones de éste con plena garantía.*

- ***Exceso en la duración del servicio****: en caso de que los tiempos de duración acordados para la resolución de situaciones críticas o temporales o para el apoyo de una determinada sección por parte del Grupo de Contingencias y Atrasos, se excedan, el Jefe de Equipo Adjunto se lo comunicará al Jefe de Sección para que éste tome las medidas o acciones oportunas al respecto.*

3.3 Sección 1: Contencioso-Administrativo y Social

3.3.1 SCEJ-S1-A: Grupo de Inicio

SCEJ-S1-A: GRUPO DE INICIO



DESCRIPCION	
OBJETIVO	➢ Tramitar el inicio de la ejecución de la jurisdicción social y contencioso administrativo de competencia de la Sección, asumiendo la correcta gestión de las tareas previas a la tramitación propiamente de la ejecución.
FUNCIONES	➢ Las funciones a desarrollar en relación con la tramitación inicial de las ejecuciones sociales y contenciosas administrativas, serán aquellas asignadas al SCEJ según se recoge en los esquemas de tramitación procesal y de los Manuales Técnico Jurídicos de la Nueva Oficina Judicial. ➢ Se tramitarán todas las actuaciones procesales de las fases de inicio, exceptuándose por tanto aquellas referidas a la fase de tramitación, y seguimiento y terminación de los procedimientos, que son competencia de otros grupos. ➢ Adicionalmente, cada persona desarrollará sobre los procedimientos las funciones de tramitación inherentes a

SCEJ-S1-A: GRUPO DE INICIO	
	su puesto de trabajo: Secretario Judicial del SCEJ, Gestor Procesal del SCEJ y Tramitador Procesal del SCEJ, según su definición en el Manual de Puestos de Trabajo de la Nueva Oficina Judicial.
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	➢ Peticiones telemáticas entre unidades procesales - GEN-PDM-01 ➢ Control de la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes - GEN-PDM-02 ➢ Procedimiento de nombramiento de abogado y/o procurador de oficio - GEN-PDM-03 ➢ Habilitación de Días y Horas - GEN-PDM-04 ➢ Señalamiento de Vistas - GEN-PDM-05 ➢ Suspensión de Vistas - GEN-PDM-06 ➢ Transcripción de resoluciones - GEN-PDM-07 ➢ Recepción de expedientes y/o escritos entre unidades - GEN-PDM-10 ➢ Expedición de Testimonios y/u obtención de copias, o devolución de documentos - GEN-PDM-11 ➢ Apoderamiento APUD-ACTA -SGC-PDM-11
LOCALIZACIÓN Y DATOS DE CONTACTO	➢ Dirección: ➢ Teléfono: ➢ Fax: ➢ Email:
RECURSOS	
TIC	El grupo utilizará las siguientes herramientas informáticas. Minerva NOJ LexNet Aplicación informática de gestión de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Agenda Programada de Señalamientos SIRAJ

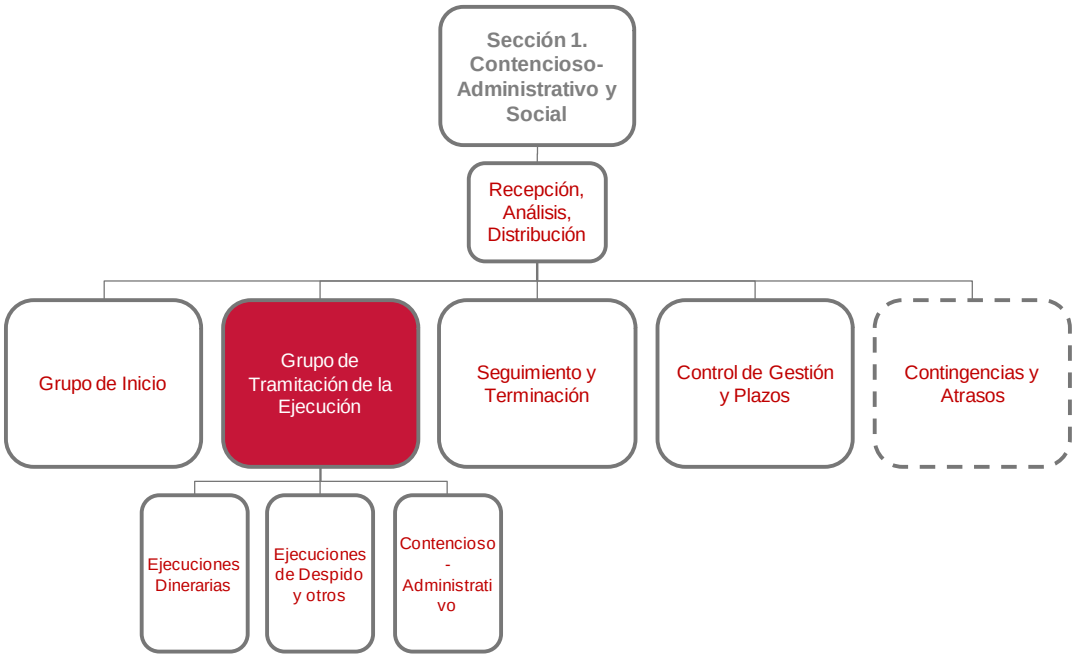
SCEJ-S1-A: GRUPO DE INICIO	
CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN	
DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO	➢ La asignación de tareas a los funcionarios preasignados al Grupo la realizará el Jefe de Equipo adjunto o el Jefe de Sección, atendiendo a criterios de distribución equitativa de la carga de trabajo. ➢ El conjunto de funcionarios del grupo tramitará indistintamente tanto asuntos relacionados con el orden Social como con el Contencioso Administrativo.
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO	*De forma general las tareas a realizar en el Grupo de Inicio son las siguientes:* ***Para los asuntos nuevos:*** *I. Se recibirán los nuevos asuntos de los funcionarios del Grupo de recepción, análisis y distribución, quienes al identificar y comprobar un asunto de nueva entrada lo asignarán (de conformidad con los criterios de distribución determinados por el Jefe de Sección) a los Secretarios Judiciales correspondientes (si existen además del Jefe de Sección) y al grupo.* *II. Recibido el asunto se procederá a realizar el alta informática y el correspondiente apunte en el Sistema de Gestión Procesal.* *III. Posteriormente, se realizará la apertura de la carpeta y se dará traslado a la UPAD para que dicte orden general de Ejecución.* *IV. Recibida la Orden General de Ejecución se establecerán las medidas ejecutivas:* *a. Si es dineraria, se procederá al requerimiento del pago* *i. Si procede al pago, se enviará el expediente al Grupo de Seguimiento y Terminación (Acceso a Cuentas).* *ii. Si no se procede al pago, se realizará la averiguación patrimonial y se enviarán los Oficios pertinentes.*

SCEJ-S1-A: GRUPO DE INICIO	
	b. Si no es dineraria: se establecerán las medidas correspondientes. *V. Igualmente, en este grupo se identificará si la empresa está en concurso, en caso afirmativo se mandará directamente al Grupo de Seguimiento y Terminación.* *VI. También, este Grupo conocerá de los incidentes de ejecución que se encuentren en la fase de tramitación.* *VII. Una vez finalizada la actuación es preciso remitir el resultado de la misma junto con el expediente para dar continuación al trámite al Grupo de Tramitación de la Ejecución. Salvo que se haya hecho efectivo el importe adeudado en cuyo caso pasará directamente al Grupo de Terminación para la expedición del mandamiento de pago.* *VIII. La remisión al Grupo de Tramitación o al de Seguimiento y Terminación se realizará depositando la información en los clasificadores específicos de dicho Grupo.* ***Para los asuntos ya en trámite:*** *IX. El gestor del grupo, o bien el tramitador que designe recibirá dos veces durante la jornada los documentos provenientes del Grupo de recepción, análisis y distribución y en su caso los expedientes a los que están asociados, que dicho Grupo preparará para la tramitación por parte de los funcionarios correspondientes.* *X. Recibido el documento y el expediente respectivo, el funcionario competente del mismo deberá hacer las comprobaciones a lugar en el Sistema de Gestión Procesal, dando comienzo a las actividades de tramitación que correspondan.*
DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO	Los funcionarios asignados al Grupo de Inicio, se ubicarán en puestos de trabajos próximos y/o contiguos. Si, adicionalmente, cuenta con funcionarios con dedicación parcial, que desarrollan funciones en más de un grupo, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación próxima entre los mismos.

3.3.2 SCEJ-S1-B: Tramitación de la Ejecución

SCEJ-S1-B: TRAMITACIÓN DE LA EJECUCIÓN

CONFIGURACION Y DEPENDENCIA ORGÁNICA DEL GRUPO



DESCRIPCION

OBJETIVO	➢ Tramitar propiamente la ejecución de la jurisdicción social y contencioso administrativa de competencia de la Sección, exceptuándose por tanto aquellas referidas a la fase de inicio, y seguimiento y terminación de los procedimientos, que son competencia de otros grupos.
FUNCIONES	➢ Las funciones a desarrollar en relación con la tramitación de las ejecuciones sociales y contencioso administrativo, serán aquellas asignadas al SCEJ según se recoge en los esquemas de tramitación procesal y de los Manuales Técnico Jurídicos de la Nueva Oficina Judicial. ➢ Adicionalmente, cada persona desarrollará sobre los procedimientos las funciones de tramitación inherentes a su puesto de trabajo: Secretario Judicial del SCEJ, Gestor Procesal del SCEJ y Tramitador Procesal del SCEJ, según su definición en el Manual de Puestos de Trabajo de la

SCEJ-S1-B: TRAMITACIÓN DE LA EJECUCIÓN	
	Nueva Oficina Judicial.
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	➢ Peticiones telemáticas entre unidades procesales - GEN-PDM-01 ➢ Control de la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes - GEN-PDM-02 ➢ Procedimiento de nombramiento de abogado y/o procurador de oficio - GEN-PDM-03 ➢ Habilitación de Días y Horas - GEN-PDM-04 ➢ Señalamiento de Vistas - GEN-PDM-05 ➢ Suspensión de Vistas - GEN-PDM-06 ➢ Transcripción de resoluciones - GEN-PDM-07 ➢ Recepción de expedientes y/o escritos entre unidades - GEN-PDM-10 ➢ Expedición de Testimonios y/u obtención de copias, o devolución de documentos - GEN-PDM-11 ➢ Apoderamiento APUD-ACTA -SGC-PDM-11
LOCALIZACIÓN Y DATOS DE CONTACTO	➢ Dirección: ➢ Teléfono: ➢ Fax: ➢ Email:
RECURSOS	
TIC	El grupo utilizará las siguientes herramientas informáticas (*completar*) ○

SCEJ-S1-B: TRAMITACIÓN DE LA EJECUCIÓN

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

La Sección de Tramitación se ha estructurado en los siguientes Subgrupos:

- Subgrupo de ejecuciones dinerarias
- Subgrupo de ejecuciones de despido y otros
- Subgrupo de contencioso administrativo

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

SUBGRUPO DE EJECUCIONES DINERARIAS

De forma general las tareas a realizar en el Subgrupo de Ejecuciones Dinerarias son las siguientes:

I. Los asuntos serán recibidos en el casillero correspondiente al Grupo, previa remisión por el Grupo responsable en función de:

a. Escritos iniciadores de trámite de ejecución: serán remitidos por el Grupo de Inicio.

b. Escritos de mero trámite: serán remitidos por el Grupo de recepción, análisis, distribución y salida-Atención al Público.

II. El gestor del grupo, o bien el tramitador que designe recogerán de forma continua los documentos de dicho casillero.

III. Recibidos los correos de repuesta, se procederá a la unión en el expediente y, si procede, se elaborará el envío de Oficios de Anotación preventiva de embargo y certificación de cargas de oficio al Registro.

IV. Posteriormente, se realizarán las actividades procesales correspondientes a las diferentes vías de apremio:

a. Dación de pago

b. Pago aplazado

SCEJ-S1-B: TRAMITACIÓN DE LA EJECUCIÓN

c. Convenio de realización

d. Administración Judicial de empresas

e. Realización de los bienes embargados (nombramiento de perito y preparación de la subasta para su envío a la Sección de Subastas Electrónicas).

V. Igualmente, este Grupo conocerá de los incidentes de ejecución que se encuentren en la fase de tramitación.

VI. Una vez finalizada las diferentes actuaciones es preciso remitir el resultado de la misma junto con el expediente para su traslado al Grupo de Seguimiento y Terminación para proceder a las actuaciones pertinentes.

VII. La remisión al Grupo de Seguimiento y Terminación se realizará depositando la información en los clasificadores específicos de dicho Grupo.

SUBGRUPO DE EJECUCIONES DE DESPIDO Y OTROS

De forma general las tareas a realizar en el Subgrupo de ejecuciones de despidos son las siguientes:

I. Los asuntos serán recibidos en el casillero correspondiente, previa remisión por el Grupo responsable en función de:

a. Escritos iniciadores de trámite de ejecución: serán remitidos por el Grupo de Inicio.

b. Escritos de mero trámite (incidentes de despido): serán remitidos por el Grupo de recepción, análisis, distribución y salida-Atención al Público.

II. El gestor del grupo, o bien el tramitador que designe recogerán de forma continua los documentos de dicho casillero.

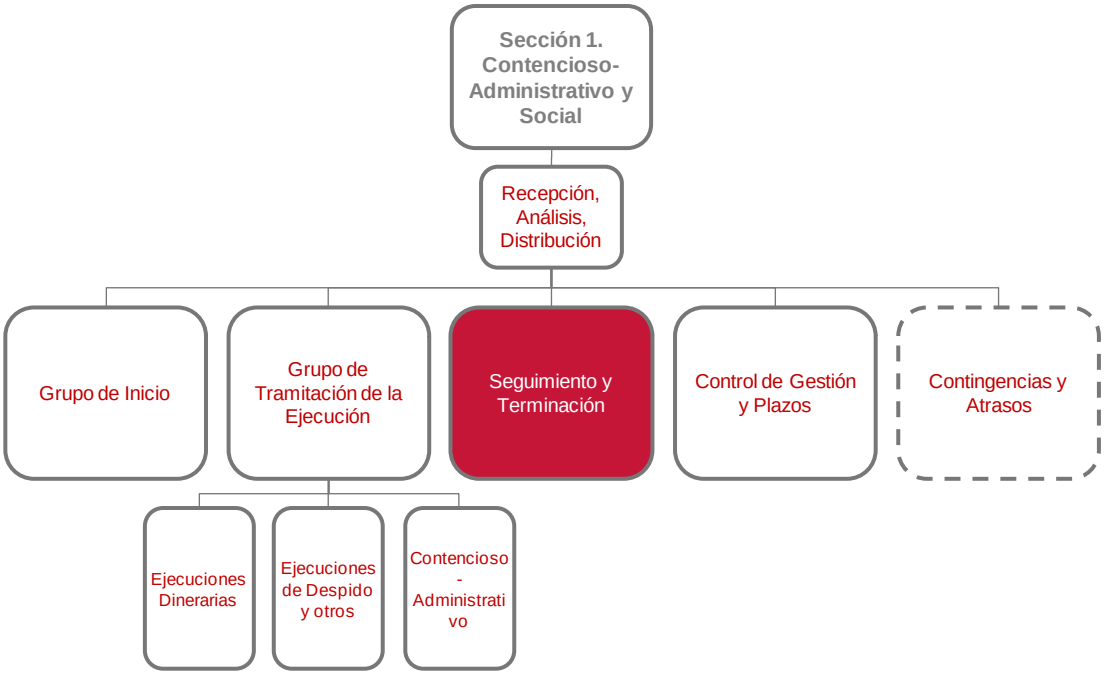
III. En este subgrupo se realizarán las actuaciones procesales relativas a la tramitación de las:

SCEJ-S1-B: TRAMITACIÓN DE LA EJECUCIÓN	
	a. ejecuciones de despido *b. de los Incidentes de despido: para el requerimiento y/o comparecencia* **c.** *y otras ejecuciones no dinerarias.*
	SUBGRUPO DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
	I. En este grupo se realizan las actuaciones procesales necesarias para tramitar la ejecución contencioso administrativa (libramiento de de mandamientos u oficios para que se realice la inscripción en registro público, publicación de la sentencia en boletín oficial, requerimientos y tramitación de incidentes de ejecución).
DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO	Los funcionarios asignados al grupo de tramitación de la ejecución, se ubicarán en puestos de trabajo próximos. Si, adicionalmente, cuenta con funcionarios con dedicación parcial, que desarrollan funciones en más de un grupo, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación próxima entre los mismos.

3.3.3 SCEJ-S1-C: Seguimiento y Terminación

SCEJ-S1-C: SEGUIMIENTO Y TERMINACIÓN

CONFIGURACION Y DEPENDENCIA ORGÁNICA DEL GRUPO



DESCRIPCION

OBJETIVO	➢ Desarrollar las actuaciones asociadas a la fase final de la ejecución en el ámbito social y contencioso administrativo, esto es, aquellas tareas posteriores a las realizadas por el Grupo de Tramitación de la Ejecución.
FUNCIONES	➢ Las funciones a desarrollar en relación con la tramitación de la fase de seguimiento y terminación, serán aquellas asignadas al SCEJ según se recoge los esquemas de tramitación procesal de la Nueva Oficina Judicial, atendiendo a la tipología de cada asunto o procedimiento. ➢ Cada funcionario, desarrollará sobre las actuaciones de la fase final las funciones de tramitación inherentes a su puesto de trabajo: Secretario Judicial del SCEJ, Gestor Procesal del SCEJ y Tramitador Procesal del SCEJ, según su definición en el Manual de Puestos de Trabajo de la

SCEJ-S1-C: SEGUIMIENTO Y TERMINACIÓN	
	Nueva Oficina Judicial.
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	➢ Peticiones telemáticas entre unidades procesales - GEN-PDM-01 ➢ Control de la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes - GEN-PDM-02 ➢ Procedimiento de nombramiento de abogado y/o procurador de oficio - GEN-PDM-03 ➢ Habilitación de Días y Horas - GEN-PDM-04 ➢ Señalamiento de Vistas - GEN-PDM-05 ➢ Suspensión de Vistas - GEN-PDM-06 ➢ Transcripción de resoluciones - GEN-PDM-07 ➢ Recepción de expedientes y/o escritos entre unidades - GEN-PDM-10 ➢ Expedición de Testimonios y/u obtención de copias, o devolución de documentos - GEN-PDM-11 ➢ Apoderamiento APUD-ACTA -SGC-PDM-11
LOCALIZACIÓN Y DATOS DE CONTACTO	➢ Dirección: ➢ Teléfono: ➢ Fax: ➢ Email:
RECURSOS	
TIC	El grupo utilizará las siguientes herramientas informáticas (*completar*).

SCEJ-S1-C: SEGUIMIENTO Y TERMINACIÓN

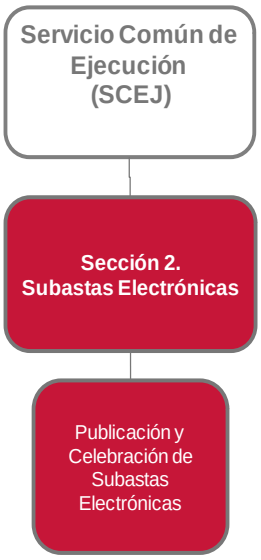
CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO	➢ Si la dimensión del grupo lo permite, el Jefe de Sección o, en su caso, de forma conjunta con el Jefe de Equipo Adjunto, evaluará y determinará la posibilidad de asignar funcionarios en función de las diferentes tipologías a realizar.
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO	*De forma general las tareas a realizar en lo relativo la fase de seguimiento y terminación son las siguientes:* ***Acceso a cuenta de consignaciones.*** *I. Recibidas las órdenes de Ingreso o Transferencia, realizarán los ingresos/transferencias, y se realizará la expedición de mandamientos.* *II. Control de que los pagos se realizan en los plazos establecidos.* ***Insolvencia Empresarial.*** *III. Actuaciones procesales relacionadas con insolvencia empresarial (traslado a partes para que determinen bienes, declaración de insolvencia, expedición de testimonios, subrogación, archivo, etc).* ***Elaboración decreto de remate y adjudicación*** *IV. Una vez recibida del grupo de tramitación el expediente con celebración de subastas y actuaciones posteriores en su caso.* ***Recursos*** *V. En este Grupo, se tramitarán los recursos que se hayan interpuesto en cualquier fase de la ejecución.* ***Tasación de costas y liquidación de intereses*** *VI. Recibida la solicitud de tasación de costas y/o propuesta de intereses se procederá a la práctica de la diligencia de tasación de costas y/o de liquidación de intereses devengados.* *VII. Posteriormente, se elaborará diligencia de traslado a las partes, para lo cual se remitirá al Servicio Común General, (sección de actos de comunicación) para su*

SCEJ-S1-C: SEGUIMIENTO Y TERMINACIÓN	
	notificación a las mencionadas partes. *VIII. Por último, se elaborará el Decreto de aprobación de costas/liquidación de intereses para su remisión a los funcionarios de Acceso a Cuentas para el libramiento de mandamientos de devolución al ejecutante por intereses y costas, y sobrante al ejecutado.*
DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO	Los funcionarios asignados al grupo de control de seguimiento y terminación, se ubicarán en puestos de trabajo próximos. Si, adicionalmente, cuenta con funcionarios con dedicación parcial, que desarrollan funciones en más de un grupo, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación próxima entre los mismos.

3.4 Sección 2: Subastas Electrónicas

3.4.1 SCEJ-S2: Subastas Electrónicas

SCEJ- S2: SUBASTAS ELECTRÓNICAS	
	
DESCRIPCION	
OBJETIVO	➢ Publicar y celebrar 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. 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
FUNCIONES	➢ 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. ➢ Poner a disposición de los interesados toda la documentación e información relativa a cada subasta. ➢ Celebrar las subastas electrónicas señaladas, facilitando la intervención de postores por internet, mediante el acceso a la aplicación informática del Portal de Subastas Judiciales del Ministerio de Justicia.

SCEJ- S2: SUBASTAS ELECTRÓNICAS	
	➢ Llevar el control de los depósitos y avales exigidos legalmente para participar en cada subasta. ➢ Redactar las actas correspondientes y comunicar a las Oficina Judiciales peticionarias el resultado de las subastas, preparando, en su caso, un proyecto de decreto de aprobación de remate. ➢ Devolución de las consignaciones y avales a los participantes y realización de la transferencia a la Oficina Judicial competente, de las consignaciones realizadas por el mejor postor o por quienes hubieran solicitado la reserva de su postura.
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	➢ Peticiones telemáticas entre unidades procesales - GEN-PDM-01 ➢ Procedimiento de señalamiento y celebración de subastas - SCEJ-PDM-01. ➢ Procedimiento de subastas electrónicas - SCEJ-PDM-02
LOCALIZACIÓN Y DATOS DE CONTACTO	➢ Dirección: ➢ Teléfono: ➢ Fax: ➢ Email:
RECURSOS	
RECURSOS HUMANOS	Puestos de Trabajo destinados en la Sección: Director del SCEJ/ 5.3.3.1 Jefe Sección de Subastas Electrónicas / 5.3.3.7 Jefe de Equipo Adjunto ☐ Gestor de Subastas Electrónicas / 5.3.3.8 ☐ Tramitador de de Subastas Electrónicas / 5.3.3.8 ☐ Auxiliar Judicial de Subastas Electrónicas / 5.3.3.9

SCEJ- S2: SUBASTAS ELECTRÓNICAS	
TIC	El grupo utilizará las siguientes herramientas informáticas. Portal de Subastas Electrónicas del Ministerio de Justicia Otras
CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN	
DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO	➢ La estructura de la Sección de Subastas Electrónicas se organiza mediante la conformación de un único Grupo de Trabajo encargado de forma integral de realizar todas las actividades necesarias para la organización, publicación y celebración de las subastas electrónicas que se señalen por las Oficinas Judiciales que tengan su sede en la Región. ➢ Los funcionarios ejercerán las labores propias de su cuerpo y necesarias para llevar a cabo conjuntamente la publicación y celebración de todas las subastas solicitadas. ➢ No obstante, las actividades relacionadas con el control previo y de documentación de la admisión del mandamiento de subasta estará reservada al Jefe de Equipo Adjunto y al Gestor Procesal de la Sección. ➢ Así mismo, durante la celebración de la Subasta y de conformidad con las disposiciones legales, será imprescindible la dirección del Secretario Judicial. ➢ Todos los funcionarios dependerán funcional y organizativamente del Secretario Judicial (Jefe de Sección), y del Jefe de Equipo Adjunto. ➢ La asignación de tareas a los funcionarios responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre los integrantes de la sección. Será realizada por el Jefe de Sección y el Jefe de Equipo Adjunto. ➢ Asimismo éste deberá actualizar y conservar la clave informática o elementos de firma digital precisos para el acceso a las bases de datos de las administraciones públicas y, específicamente, la del Portal de Subastas

SCEJ- S2: SUBASTAS ELECTRÓNICAS	
	Judiciales y de la Cuenta de Depósito y Consignaciones. ➢ El Jefe de sección deberá también procurar, junto con su equipo de trabajo la adecuada coordinación e interrelación con los distintos órganos judiciales y Unidades de la Oficina Judicial implicadas.

CRITERIOS BÁSICOS PARA EL ARRANQUE Y GESTIÓN DEL SERVICIO	El Jefe de Sección, con apoyo con el Jefe de Equipo Adjunto deberá:
	
	○ Comprobar la disponibilidad de las aplicaciones informáticas o medios disponibles necesarios para la correcta publicación y celebración de las subastas electrónicas.
	
	○ Desarrollar, los documentos normalizados necesarios para facilitar y estandarizar el proceso de celebración de las subastas electrónicas.
	
	○ Informar y difundir el protocolo de actuación de subastas electrónicas (en especial, lo Órganos Judiciales) para la correcta coordinación de actividades que faciliten el desarrollo y celebración de las subastas electrónicas.
	
	○ Asegurar que la aplicación del Portal de Subastas Judiciales del MJU permite:
	
	  ○ El acceso libre a toda la información estadística de subastas.
	
	  ○ Informar de las características de la subasta y los bienes q que se refiere.
	
	  ○ Poner toda la documentación relativa a cada subasta, conocer los precios ofrecidos por el mejor postor, así como los detalles de las cancelaciones a todos los interesados.

SCEJ- S2: SUBASTAS ELECTRÓNICAS

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

ACTIVIDADES GENERALES PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SUBASTA

La Sección 2 del SCEJ realizará todas las labores asociadas a las subastas electrónicas desde la preparación de las mismas hasta la comunicación de los resultados:

En general, se realizarán las tareas asociadas a la sección, desde ámbito funcional del Grupo y bajo la dirección del Jefe de Sección:

- La preparación de la subasta
- La admisión del mandamiento de subasta remitido por las unidades judiciales (a cargo de los Gestores de la Sección)
- Señalamiento y publicación de la subasta, con redacción del edicto correspondiente.
- Publicación de la cancelación de señalamientos y actualización de información
- Celebración de la subasta (bajo dirección del Jefe de Sección)
- Comunicación de resultado y devolución de consignaciones y avales.
- Redacción del proyecto de decreto de aprobación de remate.

La subasta se deberá celebrar bajo la dirección del Secretario Judicial de la Oficina de Subastas de conformidad con la LEC, las demás normas aplicables, el Protocolo de Subastas Judiciales Electrónicas de la Región de Murcia, y los criterios a seguir en la preparación de la misma, anexos a dicho Protocolo.

TAREAS ASOCIADAS A LA PREPARACIÓN DE LA SUBASTA

Preparación y mandato de la subasta:

I. Se recibirán, por los medios disponibles, las resoluciones asociadas a la subasta y el formulario de documentación de la subasta debidamente cumplimentado en formato

SCEJ- S2: SUBASTAS ELECTRÓNICAS

digital, cuando proceda, también se recibirá el formulario de condiciones especiales.

II. El funcionario correspondiente procederá a registrar el mandamiento en el Portal de Subastas Judiciales del MJU, también se archivarán digitalmente el formulario y la documentación recibidos.

III. En un plazo máximo de tres días, el funcionario responsable deberá acusar recibo e indicar que se procederá al señalamiento de la fecha y hora de la subasta en el caso de que se haya admitido la orden.

IV. En caso contrario éste deberá comunicar que la orden no ha sido admitida y concretar las deficiencias observadas, permaneciendo a la espera para realizar el señalamiento definitivo. Aclarada la incidencia por la OJ correspondiente se remitirá nueva comunicación con la subsanación procedente sin necesidad de librar un nuevo mandamiento.

V. La revisión y análisis de documentación para la admisión del mandamiento de subasta se realizará por parte del Gestor Procesal y/o el Jefe de Equipo Adjunto, bajo la dirección del Jefe de Sección.

Nota: las comunicaciones con Órganos Judiciales y demás agentes implicados en el desarrollo de la subasta se realizarán preferiblemente de manera electrónica y según disponibilidad de las herramientas informáticas. En cualquier caso podrá disponerse así mismo del servicio de fax, o cualquier otro medio que se considere oportuno.

TAREAS ASOCIADAS AL SEÑALAMIENTO DE LA SUBASTA

I. Admitida la orden el funcionario responsable procederá a señalar el día y la hora de la subasta, manteniendo actualizadas en todo momento las anotaciones en la agenda de señalamientos. El señalamiento se realizará en un plazo de tres meses hábiles tras la admisión salvo por motivos justificados según indique el Protocolo.

II. Asimismo el funcionario asignado deberá incorporar la información y documentos asociados a la subasta en el Portal de Subastas Judiciales del MJU, manteniendo actualizada de acuerdo con las comunicaciones de modificación o cancelación recibidas desde la unidad

SCEJ- S2: SUBASTAS ELECTRÓNICAS

judicial.

III. La Oficina de Subastas, deberá redactar, publicar a través del Portal y remitir a la Oficina Judicial correspondiente el edicto con las condiciones de la subasta para que, sea esta quien notifique a las partes y otros interesados, en su caso. .

IV. Será labor del Jefe de sección, que la publicación y celebración de las subastas se realicen garantizando la máxima difusión y transparencia pública.

CELEBRACIÓN DE LA SUBASTA Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

I. La subasta se deberá celebrar bajo la dirección del Secretario Judicial, con la asistencia del el funcionario indicado, y deberá documentarla extendiendo el correspondiente acta.

II. En el caso de que haya habido pujas se deberá informar a la unidad judicial que hubiera ordenado la subasta del mejor precio ofrecido y de la identidad de los datos personales del mejor postor, o aquellos postores que hayan solicitado la reserva de postura.

III. Los funcionarios responsables deberán: llevar el control de los depósitos y avales exigidos legalmente para participar en cada subasta, a través de la cuenta de consignaciones propia, y en su caso devolver las consignaciones y avales a los participantes no catalogados como mayores postores, y proceder a la remisión de los avales originales a la oficina judicial correspondiente.

IV. Con la finalidad de agilizar los trámites, la Oficina de Subastas podrá preparar un proyecto de decreto de aprobación de remate.

CANCELACIONES DE SEÑALAMIENTOS

SCEJ- S2: SUBASTAS ELECTRÓNICAS	
	I. En el caso de que la OJ proceda a la cancelación o modificación de las condiciones de la subasta una vez publicada, será el funcionario competente, el que deberá proceder a su recepción. *II. La Oficina de Subastas dará por cumplido el requisito legal de la notificación de la celebración salvo comunicación contraria por parte de la OJ.* *V. En el caso de que la Oficina de Subastas apreciara cualquier incidencia que pudiera ser de relevancia para la celebración de la subasta, ésta deberá ponerlo en conocimiento de la Oficina Judicial correspondiente*
DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO	*Los funcionarios asignados a la Sección 2, se ubicarán en puestos de trabajo próximos y/o contiguos y cercanos a la ubicación del supervisor correspondiente (Jefe de Sección)*
GESTIÓN DEL TIEMPO	➢ *A primera hora de la jornada, el Jefe de Sección, con apoyo del Jefe de Equipo Adjunto, controlará que existe un número suficiente de funcionarios como para garantizar la prestación del servicio.* ➢ *Durante la jornada, se desarrollarán las actuaciones planificadas. No obstante, en cualquier momento podrá tener entrada en el servicio una tarea que requiera inmediatez según lo indique el Jefe de Sección y/o Jefe de equipo Adjunto.*
SEGUIMIENTO Y CONTROL	➢ ***Indicadores de Gestión:*** ○ *Los de aplicación establecidos en el Anexo V del Manual de Procedimientos de la Oficina Judicial.* ➢ ***Recomendaciones de seguimiento y control*** ○ Mantener una comunciación continua que facilite el flujo de información con los Órganos Judiciales y demás agentes implicados en las Subastas, incluyendo la puesta a disposición de los mismos, de los documentos nromalizados de soporte al proceso. ○ *Mantener un control permanente del estado de todas las subastas (calendarios semanales y revisión diaria)*

SCEJ- S2: SUBASTAS ELECTRÓNICAS

reportando de manera inmediata al superior jerárquico, en cada caso, cualquier incidencia crítica que se pueda producir.

- *Llevar un registro de las incidencias identificadas en las tareas, y en especial aquellas relacionadas con posibles disfunciones derivadas del nuevo ámbito de actuación y del funcionamiento de las comunicaciones con los agentes implicados*

- *Mantener permanente comunicación posterior con las oficinas judiciales y los adjudicatarios de los bienes subastados a fin de que se puedan obtener datos e información relativos al tiempo y forma en que se lleva a cabo su entrega material. Ello, como parte del sistema de gestión de calidad para aumentar la eficacia de los servicios prestados y de los métodos de trabajo empleados, y procurar, de ese modo, la máxima satisfacción de los usuarios.*

INCIDENCIAS

➢ ***Incidencias del servicio:***

- ***Fallo informático:*** *En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se le comunicará inmediatamente al Jefe de Sección, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible.*

- ***Ante fallos informáticos graves en las aplicaciones directamente realacionadas con la presentación de las subastas se recomienda:***

  Que la Oficina de Subastas cuente con un buzón de correo electrónico al que tengan acceso todos los funcionarios competentes de la Sección. La cuenta de correo de este buzón debe ser difundida entre todas las Oficinas Judiciales de la Región de Murcia, de modo que se cuente con un canal de comunicación 24x7 que permita la interrelación entre la totalidad de las OJ y la Oficina de Subastas.

  Se recomienda en este sentido, disponer de un número de Fax, que debe ponerse en conocimiento de todas las Oficinas Judiciales.

  Ambos sitemas permitirán, entre otras funciones, y a criterio del Jefe se

Sección, realizar el envío de:

1. *Mandamientos en forma.*
2. *Acusar recibo indicando, bien qye se ha admitido la orden, procediendose a señalar día y hora.*
3. *En caso contrario, indicar que no ha sido admitida la orden y es necesario proceder a su aclaración.Las OJ deberán remitir las aclaraciones a tarvés de los canales finalmente establecidos.*
4. *Indicar la cancelación de una suibasta ordenada.*
5. *Remitir el Proyecto del decretode aprobación de remate.*

- ***Incidencias recurrentes:*** *Toda incidencia recurrente deberá ser registrada y debidamente reportada al Jefe de Equipo Adjunto y/o Jefe de Sección y él, al Director del Servicio, para que éste tome las medidas oportunas.*

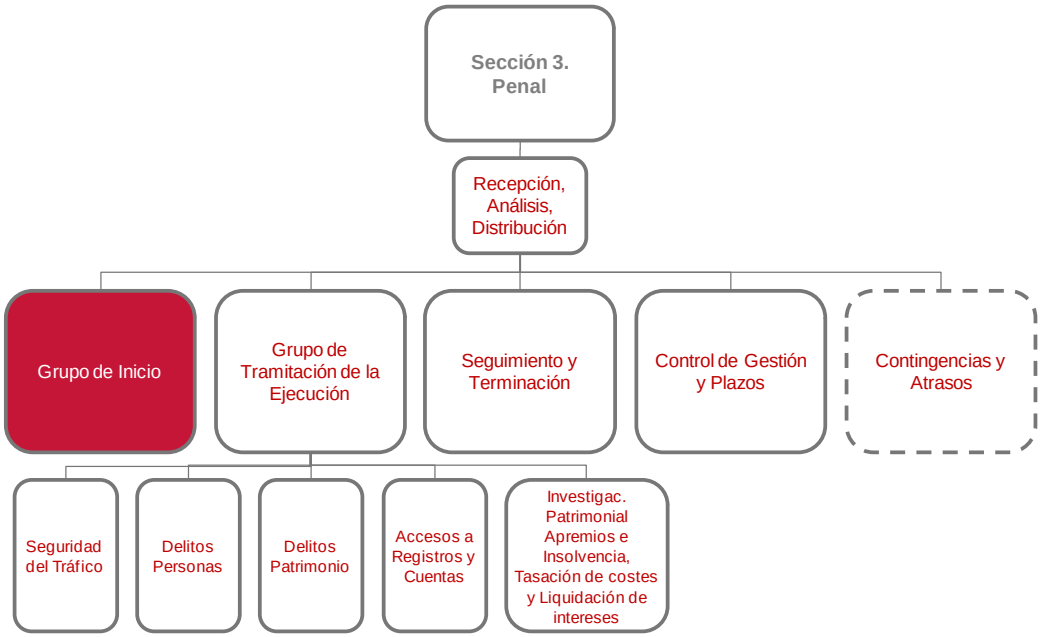
➢ ***Incidencias de organización:***

- ***Bajas y ausencias del personal:*** *El responsable de la Sección será el competente para redistribuir al personal, asignándolo a los grupos y subgrupos respectivos durante la duración de la baja*

3.5 Sección 3: Penal

3.5.1 SCEJ-S3-A: Grupo de Inicio de la Ejecución

SCEJ-S3-A: GRUPO DE INICIO DE LA EJECUCIÓN



DESCRIPCION	
OBJETIVO	➢ Tramitar el inicio de la ejecución de la jurisdicción penal de competencia de la Sección, asumiendo la correcta gestión de las tareas previas a la tramitación propiamente de la ejecución.
FUNCIONES	➢ Las funciones a desarrollar en relación con la tramitación inicial de las ejecuciones penal, serán aquellas asignadas al SCEJ según se recoge en los esquemas de tramitación procesal y de los Manuales Técnico Jurídicos de la Nueva Oficina Judicial. ➢ Se tramitarán todas las actuaciones procesales de las fases de inicio, exceptuándose por tanto aquellas referidas a la fase de tramitación, y seguimiento y terminación de los procedimientos, que son competencia de otros grupos. ➢ Adicionalmente, cada persona desarrollará sobre los procedimientos las funciones de tramitación inherentes a su puesto de trabajo: Secretario Judicial del SCEJ,

SCEJ-S3-A: GRUPO DE INICIO DE LA EJECUCIÓN	
	Gestor Procesal del SCEJ y Tramitador Procesal del SCEJ, según su definición en el Manual de Puestos de Trabajo de la Nueva Oficina Judicial.
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	➢ Peticiones telemáticas entre unidades procesales - GEN-PDM-01 ➢ Control de la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes - GEN-PDM-02 ➢ Procedimiento de nombramiento de abogado y/o procurador de oficio - GEN-PDM-03 ➢ Habilitación de Días y Horas - GEN-PDM-04 ➢ Señalamiento de Vistas - GEN-PDM-05 ➢ Suspensión de Vistas - GEN-PDM-06 ➢ Transcripción de resoluciones - GEN-PDM-07 ➢ Recepción de expedientes y/o escritos entre unidades - GEN-PDM-10 ➢ Expedición de Testimonios y/u obtención de copias, o devolución de documentos - GEN-PDM-11 ➢ Apoderamiento APUD-ACTA -SGC-PDM-11
LOCALIZACIÓN Y DATOS DE CONTACTO	➢ Dirección: ➢ Teléfono: ➢ Fax: ➢ Email
RECURSOS	
TIC	El grupo utilizará las siguientes herramientas informáticas. Minerva NOJ LexNet Aplicación informática de gestión de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Agenda Programada de Señalamientos SIRAJ

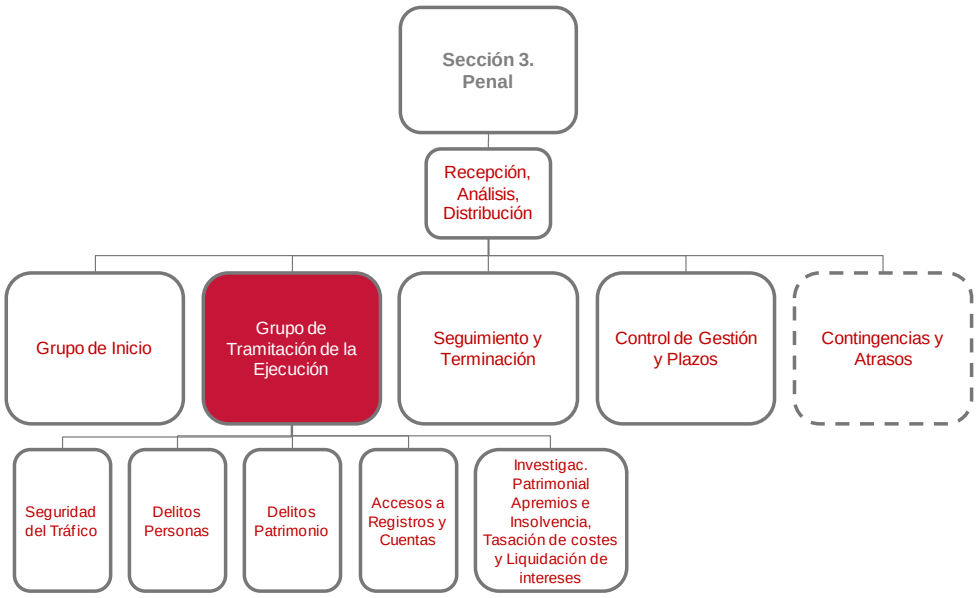
SCEJ-S3-A: GRUPO DE INICIO DE LA EJECUCIÓN	
CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN	
DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO	➢ La asignación de tareas a los funcionarios preasignados al Grupo la realizará el Jefe de Equipo adjunto o el Jefe de Sección, atendiendo a criterios de distribución equitativa de la carga de trabajo.
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO	*De forma general las tareas a realizar en el Grupo de Inicio son las siguientes:* ***Para los asuntos nuevos:*** *I. Se recibirán los nuevos asuntos de los funcionarios del Grupo de recepción, análisis y distribución, quienes al identificar y comprobar un asunto de nueva entrada lo asignarán (de conformidad con los criterios de distribución determinados por el Jefe de Sección) a los Secretarios Judiciales correspondientes (si existen además del Jefe de Sección) y al grupo.* *II. Recibido el asunto se procederá a realizar el alta informática y el correspondiente apunte en el Sistema de Gestión Procesal.* *III. También se registrarán las conformidades de las sentencias dictadas por los Juzgados de Penal en sala. Ello con el fin de facilitar la ejecución inmediata, al igual que se está haciendo en la actualidad. Así se podrá pasar al servicio una hoja con el NIG del asunto en el que ha recaído sentencia "in voce", aunque todavía no esté escrita. De este modo el servicio podrá incoar la ejecutoria.* *IV. Posteriormente, se realizará la apertura de la carpeta y se dará traslado a la UPAD para que dicte providencia o auto de ejecutoria.* *V. Dictada la providencia o auto y recibido de nuevo en el Grupo, se procederá a realizar los siguientes oficios:* *a. Remitir nota de condena al Registro de Penados y Rebeldes y/o al Registro de Violencia Doméstica.*

SCEJ-S3-A: GRUPO DE INICIO DE LA EJECUCIÓN	
	b. Remitir a demás registros y Organismos que deban tener conocimiento de la sentencia. *VI. Por último, se dará traslado al Ministerio Fiscal.* *VII. Una vez finalizada la actuación es preciso remitir el resultado de la misma junto con el expediente para dar continuación al trámite al Grupo de Tramitación de la Ejecución.* *VIII. La remisión al Grupo de Tramitación se realizará depositando la información en los clasificadores específicos de dicho Grupo.* ***Para los asuntos ya en trámite:*** *IX. El gestor del grupo, o bien el tramitador que designe recibirá dos veces durante la jornada los documentos provenientes del Grupo de recepción, análisis y distribución y en su caso los expedientes a los que están asociados, que dicho Grupo preparará para la tramitación por parte de los funcionarios correspondientes.* *X. Recibido el documento y el expediente respectivo, el funcionario competente del mismo deberá hacer las comprobaciones a lugar en el Sistema de Gestión Procesal, dando comienzo a las actividades de tramitación que correspondan.*
DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO	Los funcionarios asignados al Grupo de Inicio, se ubicarán en puestos de trabajos próximos y/o contiguos. Si, adicionalmente, cuenta con funcionarios con dedicación parcial, que desarrollan funciones en más de un grupo, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación próxima entre los mismos.

3.5.2 SCEJ-S3-B: Tramitación de la Ejecución

SCEJ-S3-B: TRAMITACIÓN DE LA EJECUCIÓN

CONFIGURACION Y DEPENDENCIA ORGÁNICA DEL GRUPO



DESCRIPCION

OBJETIVO	➢ Tramitar propiamente la ejecución de la jurisdicción penal de competencia de la Sección, exceptuándose por tanto aquellas referidas a la fase de inicio, y seguimiento y terminación de los procedimientos, que son competencia de otros grupos.
FUNCIONES	➢ Las funciones a desarrollar en relación con la tramitación de las ejecuciones penal, serán aquellas asignadas al SCEJ según se recoge en los esquemas de tramitación procesal y de los Manuales Técnico Jurídicos de la Nueva Oficina Judicial. ➢ Adicionalmente, cada persona desarrollará sobre los procedimientos las funciones de tramitación inherentes a su puesto de trabajo: Secretario Judicial del SCEJ, Gestor Procesal del SCEJ y Tramitador Procesal del SCEJ, según su definición en el Manual de Puestos de Trabajo de la Nueva Oficina Judicial.

SCEJ-S3-B: TRAMITACIÓN DE LA EJECUCIÓN	
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	➢ Peticiones telemáticas entre unidades procesales - GEN-PDM-01 ➢ Control de la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes - GEN-PDM-02 ➢ Procedimiento de nombramiento de abogado y/o procurador de oficio - GEN-PDM-03 ➢ Habilitación de Días y Horas - GEN-PDM-04 ➢ Señalamiento de Vistas - GEN-PDM-05 ➢ Suspensión de Vistas - GEN-PDM-06 ➢ Transcripción de resoluciones - GEN-PDM-07 ➢ Recepción de expedientes y/o escritos entre unidades - GEN-PDM-10 ➢ Expedición de Testimonios y/u obtención de copias, o devolución de documentos - GEN-PDM-11 ➢ Apoderamiento APUD-ACTA -SGC-PDM-11
LOCALIZACIÓN Y DATOS DE CONTACTO	➢ Dirección: ➢ Teléfono: ➢ Fax: ➢ Email:
RECURSOS	
TIC	El grupo utilizará las siguientes herramientas informáticas (*completar*)

SCEJ-S3-B: TRAMITACIÓN DE LA EJECUCIÓN

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO	La Sección de Tramitación Penal se ha estructurado en los siguientes Subgrupos: ➢ Subgrupo de Delitos contra la Seguridad del Tráfico ➢ Subgrupo de Delitos contra las Personas ➢ Subgrupo de Delitos con el Patrimonio ➢ Subgrupo de Acceso a Registros y Cuentas ➢ Subgrupo de Investigación Patrimonial, Apremios e Insolvencia.
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO	**SUBGRUPO DE SEGURIDAD DEL TRÁFICO** *De forma general las tareas a realizar en el Grupo de Seguridad del Tráfico son las siguientes:* *I. Los asuntos serán recibidos en el casillero correspondiente al Grupo de Seguridad del Tráfico, previa remisión por el Grupo responsable en función de:* *a. Escritos iniciadores de trámite de ejecución: serán remitidos por el Grupo de Inicio.* *b. Escritos de mero trámite: serán remitidos por el Grupo de recepción, análisis, distribución y salida-Atención al Público.* *II. El gestor del grupo, o bien el tramitador que designe recogerán de forma continua los documentos de dicho casillero.* *III. Recibido el asunto se procederá a realizar los trámites propios de la tramitación de la ejecución de delitos y faltas contra la Seguridad del Tráfico, como son, entro otros:* a. *Realización de requerimientos para recepción del carné de conducir.*

SCEJ-S3-B: TRAMITACIÓN DE LA EJECUCIÓN

b. *Realización material de la liquidación de condena y resolución por la que se acuerda dar traslado al Fiscal.*

c. *Resolución acordando el traslado material a las partes para conformidad o impugnación.*

d. *Unión de alegaciones y remisión a la UPAD.*

e. *Aprobada y remitida por la UPAD la liquidación se enviarán los Oficios y mandamientos que procedan a Tráfico o de beneficio de la Comunidad.*

f. *Se elaborará el calendario de alertas.*

IV. *Una vez finalizada la actuación, se preparará la resolución del archivo provisional para que se acuerde por el Secretario Judicial del SCEJ, es preciso remitir el resultado de la misma junto con el expediente para su traslado al Grupo de Seguimiento y Terminación para proceder al control de plazos y a su Archivo Material hasta que transcurra el plazo señalado en la pena o medida.*

V. *La remisión al Grupo de Seguimiento y Terminación se realizará depositando la información en los clasificadores específicos de dicho Grupo.*

SUBGRUPO DE DELITOS CONTRA PERSONAS

De forma general las tareas a realizar en el Grupo de delitos contra Personas:

I. *Los asuntos serán recibidos en el casillero correspondiente al el Grupo de delitos contra Personas, previa remisión por el Grupo responsable en función de:*

a. *Escritos iniciadores de trámite de ejecución: serán remitidos por el Grupo de Inicio.*

b. *Escritos de mero trámite: serán remitidos por el Grupo de recepción, análisis, distribución y salida-Atención al Público.*

SCEJ-S3-B: TRAMITACIÓN DE LA EJECUCIÓN

II. El gestor del grupo, o bien el tramitador que designe recogerán de forma continua los documentos de dicho casillero.

III. Recibido el asunto se procederá a realizar los trámites propios de la tramitación de la ejecución de delitos:

a. Comprobación situación penado tiene pena privativa de libertad o no, situación o no, está en situación de suspensión.

b. Realización de los requerimientos correspondientes

c. Realización material de la liquidación de condena de penas privativas de libertad y de derechos: verificación de la pena impuesta, comprobación del tiempo de detención o prisión provisional según conste en la causa o en la pieza de situación personal, comprobación de la fecha de inicio de cumplimiento según la fecha de ingreso en el centro penitenciario y el cálculo fecha inicio/fecha final.

d. Remisión a la UPAD para su aprobación

e. Una vez aprobada, se elaboran los Oficios que correspondan en función de pena o medida (notificaciones a Guardia Civil, Policía Nacional, notificación condena, comunicación al Centro Penitenciario, etc.)

f. Una vez finalizada la actuación, se elaborará el calendario de alertas y se preparará la resolución del archivo provisional para que se acuerde por el Secretario Judicial del SCEJ, es preciso remitir el resultado de la misma junto con el expediente para su traslado al Grupo de Seguimiento y Terminación para proceder al control de plazos y a su Archivo Material hasta que transcurra el plazo señalado en la pena o medida.

Igualmente, este Grupo realizará las actuaciones procesales necesarias para tramitar las suspensiones de condena o pena, siguiendo el anterior esquema de tramitación en los aspectos

SCEJ-S3-B: TRAMITACIÓN DE LA EJECUCIÓN

que apliquen y correspondan. En el caso de Sustitución de pena por multa se enviará al Grupo de Acceso a Cuentas para el control del cumplimiento de las mismas.

SUBGRUPO DE DELITOS CONTRA PATRIMONIO

De forma general las tareas a realizar en el Grupo de delitos contra el Patrimonio:

I. *Los asuntos serán recibidos en el casillero correspondiente al Grupo de delitos contra el Patrimonio, previa remisión por el Grupo responsable en función de:*

   a. *Escritos iniciadores de trámite de ejecución: serán remitidos por el Grupo de Inicio.*

   b. *Escritos de mero trámite: serán remitidos por el Grupo de recepción, análisis, distribución y salida-Atención al Público.*

II. *El gestor del grupo, o bien el tramitador que designe recogerán de forma continua los documentos de dicho casillero.*

III. *Recibido el asunto se procederá a realizar los trámites propios de la tramitación de la ejecución de delitos*

   a. *Comprobación situación penado tiene pena privativa de libertad o no, situación o no, está en situación de suspensión.*

   b. *Realización de los requerimientos correspondientes*

   c. *Realización material de la liquidación de condena de penas privativas de libertad y de derechos: verificación de la pena impuesta, comprobación del tiempo de detención o prisión provisional según conste en la causa o en la pieza de situación personal, comprobación de la fecha de inicio de cumplimiento según la fecha de ingreso en el centro penitenciario y el cálculo fecha inicio/fecha final.*

   d. *Remisión a la UPAD para su aprobación*

SCEJ-S3-B: TRAMITACIÓN DE LA EJECUCIÓN

e. *Una vez aprobada, se elaboran los Oficios que correspondan en función de pena o medida (notificaciones a Guardia Civil, Policía Nacional, notificación condena, comunicación al Centro Penitenciario, etc.)*

g. *Una vez finalizada la actuación, se elaborará el calendario de alertas y se preparará la resolución del archivo provisional para que se acuerde por el Secretario Judicial del SCEJ, es preciso remitir el resultado de la misma junto con el expediente para su traslado al Grupo de Seguimiento y Terminación para proceder al control de plazos y a su Archivo Material hasta que transcurra el plazo señalado en la pena o medida.*

IV. *Igualmente, este Grupo realizará las actuaciones procesales necesarias para tramitar las suspensiones de condena o pena, siguiendo el anterior esquema de tramitación en los aspectos que apliquen y correspondan. En el caso de Sustitución de pena por multa se enviará al Grupo de Acceso a Cuentas para el control del cumplimiento de las mismas.*

SUBGRUPO DE ACCESO A CUENTAS Y REGISTRO

I. *Los asuntos serán recibidos en el casillero correspondiente, previa remisión por el Grupo correspondientes.*

II. *El gestor del grupo, o bien el tramitador que designe recogerán de forma continua los documentos de dicho casillero.*

De forma general las tareas a realizar por el Grupo de Acceso a Cuentas y Registro serán las siguientes:

III. *Recibidas las órdenes de Ingreso o Transferencia, realizarán los ingresos/transferencias, y se realizará la expedición de mandamientos.*

IV. *Control de que los pagos se realizan en los plazos establecidos, en caso de incumplimiento del pago, se*

SCEJ-S3-B: TRAMITACIÓN DE LA EJECUCIÓN

remitirá a la UPAD para su resolución.

V. *Igualmente, este deberá de actualizar el contenido de los Registros correspondientes.*

SUBGRUPO DE INVESTIGACIÓN PATRIMONIAL, APREMIOS E INSOLVENCIA Y TASACIÓN DE COSTAS Y LIQUIDACIÓN DE INTERESÉS

I. *Los asuntos serán recibidos en el casillero correspondiente, previa remisión por el Grupo correspondientes.*

II. *El gestor del grupo, o bien el tramitador que designe recogerán de forma continua los documentos de dicho casillero.*

De forma general las tareas a realizar por el Grupo de Investigación Patrimonial, Apremios e Insolvencia serán las siguientes:

III. *Las tareas necesarias para la realización de la averiguación patrimonial.*

IV. *Las tareas necesarias para la ejecución de la vía de apremio.*

V. *Las tareas necesarias para la tramitación de las incidencias de la ejecución.*

VI. *Las tareas necesarias para la declaración de la insolvencia.*

De forma general las tareas a realizar en lo relativo a la tasación de costas y liquidación de intereses:

I. *Recibida la solicitud de tasación de costas y/o propuesta de intereses se procederá a la practicará la diligencia de tasación de costas y/o de liquidación de intereses devengados.*

II. *Posteriormente, se elaborará diligencia de traslado a las partes, para lo cual se remitirá al Servicio Común General, (sección de actos de comunicación) para su notificación a*

SCEJ-S3-B: TRAMITACIÓN DE LA EJECUCIÓN	
	las mencionadas partes. *VII. Por último, se elaborará el Decreto de aprobación de costas/liquidación de intereses para su remisión al Grupo de Tramitación de la Ejecución (Acceso a Cuentas) para el libramiento de mandamientos de devolución al ejecutante por intereses y costas, y sobrante al ejecutado.*
DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO	Los funcionarios asignados al grupo de tramitación de la ejecución, se ubicarán en puestos de trabajo próximos. Si, adicionalmente, cuenta con funcionarios con dedicación parcial, que desarrollan funciones en más de un grupo, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación próxima entre los mismos.

3.5.3 SCEJ-S3-C: Seguimiento y Terminación

SCEJ-S3-C: SEGUIMIENTO Y TERMINACIÓN

CONFIGURACION Y DEPENDENCIA ORGÁNICA DEL GRUPO

DESCRIPCION

OBJETIVO	➢ Desarrollar las actuaciones asociadas a la fase final de la ejecución en el ámbito penal, esto es, aquellas tareas posteriores a las realizadas por el Grupo de Tramitación de la Ejecución.
FUNCIONES	Las funciones a desarrollar en relación con la tramitación de la fase de seguimiento y terminación, serán aquellas asignadas al SCEJ según se recoge los esquemas de tramitación procesal de la Nueva Oficina Judicial, atendiendo a la tipología de cada asunto o procedimiento. En el caso de la Sección de Penal, de forma general: ➢ Control de plazos de penas y medidas, y las tareas inherentes que conllevan el control. ➢ Realizar la tasación de costas y la liquidación de intereses. Gestión del archivo provisional y tramitación del archivo

SCEJ-S3-C: SEGUIMIENTO Y TERMINACIÓN	
	definitivo de las actuaciones finalizadas. Cada funcionario, desarrollará sobre las actuaciones de la fase final las funciones de tramitación inherentes a su puesto de trabajo: Secretario Judicial del SCEJ, Gestor Procesal del SCEJ y Tramitador Procesal del SCEJ, según su definición en el Manual de Puestos de Trabajo de la Nueva Oficina Judicial.
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	➢ Peticiones telemáticas entre unidades procesales - GEN-PDM-01 ➢ Control de la pendencia de escritos y seguimiento del estado de tramitación y fases de los expedientes - GEN-PDM-02 ➢ Procedimiento de nombramiento de abogado y/o procurador de oficio - GEN-PDM-03 ➢ Habilitación de Días y Horas - GEN-PDM-04 ➢ Señalamiento de Vistas - GEN-PDM-05 ➢ Suspensión de Vistas - GEN-PDM-06 ➢ Transcripción de resoluciones - GEN-PDM-07 ➢ Recepción de expedientes y/o escritos entre unidades - GEN-PDM-10 ➢ Expedición de Testimonios y/u obtención de copias, o devolución de documentos - GEN-PDM-11 ➢ Apoderamiento APUD-ACTA -SGC-PDM-11
LOCALIZACIÓN Y DATOS DE CONTACTO	➢ Dirección: ➢ Teléfono: ➢ Fax: ➢ Email:
RECURSOS	
TIC	El grupo utilizará las siguientes herramientas informáticas (*completar*).

SCEJ-S3-C: SEGUIMIENTO Y TERMINACIÓN

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

- Si la dimensión del grupo lo permite, el Jefe de Sección o, en su caso, de forma conjunta con el Jefe de Equipo Adjunto, evaluará y determinará la posibilidad de asignar funcionarios en función de la tipología de actividades a realizar:
  - Control de plazos de penas y medidas, y Archivo
  - Tasación de costas y liquidación de intereses

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

CONTROL DE PLAZOS Y REAPERTURA

De forma general las tareas a realizar en lo relativo al control de plazos son las siguientes:

Penas privativas de libertad.

I. *Elaboración de la diligencia de reapertura cuando el centro penitenciario solicite fecha para la excarcelación o el licenciamiento definitivo, o cuando haya transcurrido el plazo de suspensión de la condena (con solicitud de hoja histórico penal).*

II. *Traslado al Ministerio Fiscal a fin de que informe sobre la fecha de la excarcelación o licenciamiento definitivo o sobre la remisión definitiva de la pena.*

III. *Recepción y diligencia de unión del escrito del Fiscal y remisión a la UPAD.*

Penas privativas o limitativas de derecho.

IV. *Control del transcurso del plazo de duración de la pena.*

V. *Transcurrido el plazo, citación al penado para devolución del*

SCEJ-S3-C: SEGUIMIENTO Y TERMINACIÓN

permiso o licencia.

VI. *Diligencia de remisión de la ejecutoria a la UPAD una vez cumplida la pena.*

VII. *Traslado de la causa al M. Fiscal para el "Visto".*

Medida privativas de libertad/no privativas de libertad.

VIII. *Control de la ejecutoria comprobando que se remite información periódica acerca de la evolución del sometido a la medida y, en su caso, requerimiento para que los envíen.*

IX. *Diligencia de remisión de la ejecutoria a la UPAD una vez cumplida la medida.*

X. *Traslado de la causa al M. Fiscal para el "Visto"*

REAPERTURA Y ARCHIVO

De forma general, las tareas a realizar en lo referente al archivo son las siguientes:

I. *Recepción de piezas de convicción finalizadas.*

II. *Gestión del archivo material de la ejecutoria (provisional).*

III. *Preparación de la resolución de archivo definitivo, previa comprobación de la ejecución total de la pena o medida:*

   a. *En el supuesto de que no se cumplan los condicionantes para el archivo definitivo (quebrantamiento de suspensión de condena): se remitirá al Grupo de Terminación*

IV. *Tramitación del archivo definitivo:*

   a. *A partir del pronunciamiento de la UPAD, el funcionario correspondiente a este grupo, elaborará la solicitud de archivo del expediente, que se remitirá, junto con la documentación correspondiente a cada expediente, al Equipo de Depósito y Archivo de la Sección de Otros Servicios, del Servicio Común General. Dicha solicitud deberá contener en forma de listado, la relación detallada de la documentación que se remite.*

   b. *La remisión física de los expedientes se realizará a través del Equipo Común de Auxiliares, responsables del porteo, siguiendo el*

SCEJ-S3-C: SEGUIMIENTO Y TERMINACIÓN	
	procedimiento operativo establecido. *c. Comprobado por parte del Equipo de Depósito y Archivo, la correcta recepción del o los expedientes a archivar, expedirá el correspondiente acuse de recibo que será reenviado al Grupo de terminación y seguimiento.*
DISTRIBUCIÓN DEL ESPACIO	Los funcionarios asignados al grupo de control de seguimiento y terminación, se ubicarán en puestos de trabajo próximos. Si, adicionalmente, cuenta con funcionarios con dedicación parcial, que desarrollan funciones en más de un grupo, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación próxima entre los mismos.