PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE MOLINA DE SEGURA

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

del Tribunal de Instancia

SECRETARIA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE MURCIA
Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:25CK-Ta8b-u4MP-v3kD-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO. GLOSARIO DE TÉRMINOS. 4

2.1. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO 4

2.1.1. Concepto 4

2.1.2. Fundamento jurídico 4

2.1.3. Carácter normativo 4

2.1.4. Carácter flexible 4

2.1.5. Carácter dinámico 4

2.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS 4

3. OBJETIVOS 5

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN 6

5. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE MOLINA DE SEGURA 6

6. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 9

7. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL. GRUPOS DE TRABAJO 10

7.1. CRITERIOS DE ACTUACIÓN 10

7.2. UNIDADES INTERNAS DE TRABAJO 10

8. GUARDIAS Y VIOLENCIA DE GENERO 12

8.1. GUARDIA ORDINARIA 12

8.2. ASISTENCIA ESPECIALIZADA A PLAZA JUDICIAL VIOGEN 12

9. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA….. 12

10. APOYO PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS 13

11. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD 13

12. ANEXOS 13

ANEXO 1. Composición de los grupos de trabajo, negociados y unidades especializadas 13

ANEXO 2. Distribución de espacios físicos del Tribunal de Instancia y de la Oficina Judicial en Molina de Segura 13

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:25CK-Ta8b-u4MP-v3kD-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial desarrolló normativamente el Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia que, en el año 2001, había fijado entre sus objetivos que «la Justicia actúe con rapidez, eficacia y calidad, con métodos más modernos y menos complicados.»

Mediante esta Ley Orgánica, se reguló por primera vez el modelo de oficinas judiciales como forma de organizar los medios materiales y personales al servicio de la función jurisdiccional en una estructura organizativa, la Oficina judicial, que pretendía superar al anterior sistema en el que los órganos judiciales, asistidos por personal de la Administración de Justicia, trabajaban de modo autónomo, sin la aplicación de criterios homogéneos de actuación que favorecía la disparidad de formas de proceder que generaba una falta de previsibilidad en su actuación. A ello se unía también la ausencia de especialización en el seno de la organización.

Las importantes novedades operadas en la legislación orgánica y procesal en el **año 2009** abrieron paso en el ámbito de la Administración de **sistema organizativo de oficinas judiciales**, para separar las funciones estrictamente jurisdiccionales, de las tareas procesales y del trabajo organizativo.

Se creó una nueva estructura organizativa, cuyos elementos organizativos básicos fueron las **unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales**. Así, se dotaba a nuestro sistema de justicia de unos métodos de trabajo y de una organización eficiente, con sistemas de trabajo racionales y homogéneos, de manera que éste se desempeñe con la máxima eficacia y responsabilidad.

A pesar de constituir este modelo un importante hito organizativo respecto del anterior, la implantación efectiva no se ha llevado a término de modo homogéneo. Esto ha ocasionado que en la actualidad convivan ambos sistemas, provocando una ineficiente asignación de recursos y un modelo de gobernanza menos efectivo.

Con la finalidad de superar este doble sistema organizativo y la vocación de mejora del Servicio Público de Justicia se ha promulgado la **Ley Orgánica de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia,** que prevé una profunda transformación de la organización judicial, pero, sobre todo, un significativo cambio en la estructura de la Oficina Judicial que da soporte y apoyo al ejercicio de la función jurisdiccional.

El objetivo de dicha Ley Orgánica es, a través de la creación de los denominados Tribunales de Instancia, profundizar en el desarrollo de la Oficina Judicial, dotándole de una estructura homogénea en todo el territorial nacional, basada en los criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación, que funcione bajo los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

El presente protocolo de actuación se enmarca dentro de los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la Ley Orgánica antedicha, como instrumento que sirva de engarce entre la estructura de la Oficina Judicial de Molina de Segura, y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

Con apoyo del equipo técnico de la Secretaría de Gobierno, el protocolo de actuación del servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia de Molina de Segura ha sido elaborado por el Secretario Coordinador Provincial, en consulta y coordinación con la presidencia del TI y la dirección del SCT, al amparo de lo dispuesto en el artículo 18 n) del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, y aprobado por Resolución del Secretario de Gobierno de 25 de junio 2025 según lo dispuesto en el artículo 16 n) del citado Real Decreto.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:25CK-Ta8b-u4MP-v3kD-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

2.1. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO

2.1.1. Concepto

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la Oficina Judicial de Molina de Segura, en la que se define cuál es su estructura interna y los mecanismos de interrelación entre diferentes unidades, cómo se desarrolla su actividad dentro de la Oficina Judicial y cómo se relaciona dicha oficina, tanto en el ámbito interno como externo.

2.1.2. Fundamento jurídico

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454, 457, 465 y 467 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ) y en los artículos 8 c), 16 n) y 18 n) del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCLAJ).

2.1.3. Carácter normativo

El protocolo de actuación de la Oficina Judicial de Molina de Segura constituye una norma de obligado cumplimiento, no solo para los letrados y letradas de la Administración de Justicia, sino que también vincula al resto del personal al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en las oficinas judiciales.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a los letrados y letradas de la Administración de Justicia responsables de cada servicio, estos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la Oficina Judicial de Molina de Segura.

2.1.4. Carácter flexible

La estructura básica de la Oficina Judicial, como prevé el artículo 435 LOPJ, debe ser homogénea en todo el territorio nacional, no obstante, en el artículo 8 c) del ROCLAJ se establece que los protocolos "se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común establecido por la Administración Pública competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo".

Por esta razón, la Oficina Judicial de Molina de Segura debe contar con un protocolo de actuación específico que, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación

2.1.5. Carácter dinámico

Otra de las características básicas de este protocolo es su carácter dinámico, siendo posible su adaptación a los posibles cambios en la estructura definida en el modelo organizativo, a las necesidades surgidas como consecuencia de cambios normativos que afecten al desarrollo de la actividad, así como a las propuestas de mejora que se identifiquen por operadores jurídicos, personas usuarias y por el propio personal de la oficina.

2.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

A los solos efectos de este protocolo, en este apartado se definen una serie de términos de carácter técnicos que han sido utilizados en su elaboración, a fin de obtener una mejor comprensión del protocolo por parte de las personas a las que se dirige el mismo. Se incorporan, además, los acrónimos utilizados de forma habitual para facilitar la lectura de este documento de una forma más amigable.

Glosario de términos:

- **Apoyo asistencial**: a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio que deben darse a jueces y magistrados de carácter técnico o instrumental para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado).
- **Apoyo procesal**: se entiende el apoyo que corresponde dar a jueces y magistrados en el orden procesal, tanto en materia de dación de cuenta, como, en su caso, en la aclaración del trámite pendiente en un concreto asunto.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:25CK-Ta8b-u4MP-v3kD-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- **Área/s y equipo/s**: Unidad/es en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar el ejercicio de la función jurisdiccional y la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente.
- **Funcionario de referencia**: a los efectos de este protocolo, se entiende por "funcionario de referencia" la/s persona/as a quienes los magistrados podrán dirigirse para asistirles presencialmente en su despacho, tanto en la aclaración del estado del asunto como en la identificación y asistencia directa y personal con el concreto funcionario que tramita el asunto.
- **Grupos de trabajo**: La formación de grupos de trabajo no tendrá reflejo expreso en la estructura organizativa ni, por tanto, en las referidas relaciones de puestos de trabajo. A través de los protocolos de actuación se delimitará el número de efectivos y la actividad concreta que desarrollen, siempre dentro de las materias propias del servicio común donde se integren. A los efectos de este protocolo constituye el nivel 1 de la organización.
- **Negociado**: Es la unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo. A los efectos de este protocolo se considera nivel 2 de organización.
- **Servicio común**: Es el elemento organizativo básico de la Oficina Judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los tribunales de su ámbito territorial. En el caso de Molina de Segura, el servicio común general, el de tramitación y el de ejecución prestan soporte y apoyo al Tribunal de Instancia de Molina de Segura.
- **Unidad especializada**: Es la unidad de tramitación dentro del negociado. A los efectos de este protocolo se considera nivel 3 de organización.

Acrónimos

- **AJ**: Auxilio Judicial.
- **GPA**: Gestor/a Procesal y Administrativa.
- **GU**: Guardia.
- **LAJ**: letrado/a de la Administración de Justicia.
- **LOPJ**: Ley Orgánica del Poder Judicial.
- **OJM**: Oficinas de Justicia en el Municipio. Son aquellas unidades que, sin estar integradas en la estructura de la Oficina judicial, se constituyen en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia para la prestación de servicios a la ciudadanía de los respectivos municipios.
- **RC**: Registro Civil.
- **RPT**: Relación de puestos de trabajo.
- **SCEJ**: Servicio común de ejecución.
- **SCG**: Servicio común general.
- **SCT TI**: Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia.
- **TI**: Tribunal de Instancia.
- **TPA**: Tramitador/a Procesal y Administrativa.

3. OBJETIVOS

El protocolo de actuación de la Oficina Judicial de Molina de Segura contiene los objetivos a los que debe estar orientada la nueva estructura organizativa derivada de la entrada en vigor de la Ley Orgánica de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, entre los que se pueden destacar los siguientes a modo de ejemplo:

- Garantizar la **homogeneidad** y uniformidad en la Oficina Judicial a que extiende su ámbito de aplicación, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento.
- **Uniformar criterios de actuación** y establecer metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos mediante la simplificación de tareas y la homogeneización de las rutinas de trabajo.
- Establecer **mecanismos de comunicación y coordinación entre los distintos grupos de trabajo de la Oficina Judicial**

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:25CK-Ta8b-u4MP-v3kD-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- Fomentar la **coordinación y homogeneidad** en el desarrollo y adecuación de la **configuración tecnológica de los sistemas de información** en el nuevo modelo organizativo.
- **Identificar las actividades** desarrolladas en la Oficina Judicial de Molina de Segura, conforme a la LOPJ y a las normas por las que se crean, diseñan y organizan los servicios comunes, con el fin de facilitar el proceso de adaptación a la nueva organización.
- Garantizar la **mejora continua** de funcionamiento de los servicios prestados en los distintos grupos de trabajo.
- **Implantar mecanismos de mejora** para aumentar la eficacia de los servicios, así como de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de las personas usuarias.
- Dotar de **recursos metodológicos** a las personas responsables para la adaptación de puestos y procedimientos a sus concretas necesidades

Arbitrar **mecanismos de proposición y validación de nuevos procedimientos** operativos y/o creación de nuevos puestos de trabajo, así como de mejoras o modificaciones que redunden en el mejor funcionamiento de la Oficina Judicial.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, con fecha 1 de julio de 2025 se constituye en el Partido Judicial de Molina de Segura (Murcia) el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de Molina de Segura.

El Tribunal de Instancia de Molina de Segura está integrado, conforme a lo dispuesto en la citada normativa orgánica, por una SECCIÓN UNICA, de Civil y de Instrucción, dotada de siete PLAZAS DE MAGISTRADOS/MAGISTRADAS, numeradas del 1 al 7 en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

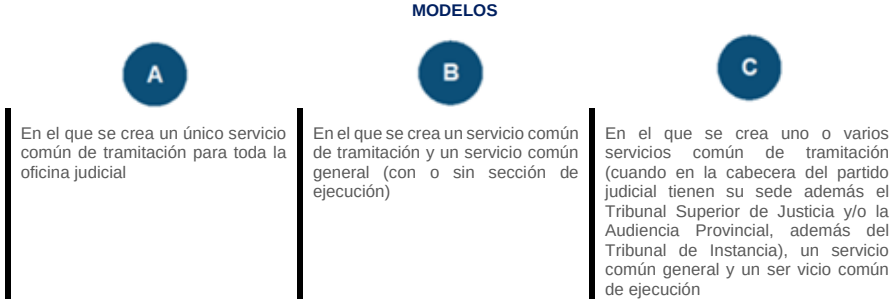
El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es el del Partido Judicial de Molina de Segura (Murcia) incluyendo las OJM de Alguazas, Archena, Ceutí, Las Torres de Cotillas y Lorquí.

El **ámbito subjetivo** se extiende a todo el personal de la Oficina Judicial que, dentro del ámbito territorial del protocolo, preste sus servicios en los cuerpos de letrados y letradas de la Administración de Justicia, gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial.

5. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE MOLINA DE SEGURA

El Tribunal de Instancia de Molina de Segura, está compuesto por 7 plazas de magistrados, encargándose uno de ellos de su Presidencia. Contarán con la asistencia de la Oficina Judicial, que se presenta como la organización de carácter instrumental que sirve de apoyo en el ejercicio de la función jurisdiccional.

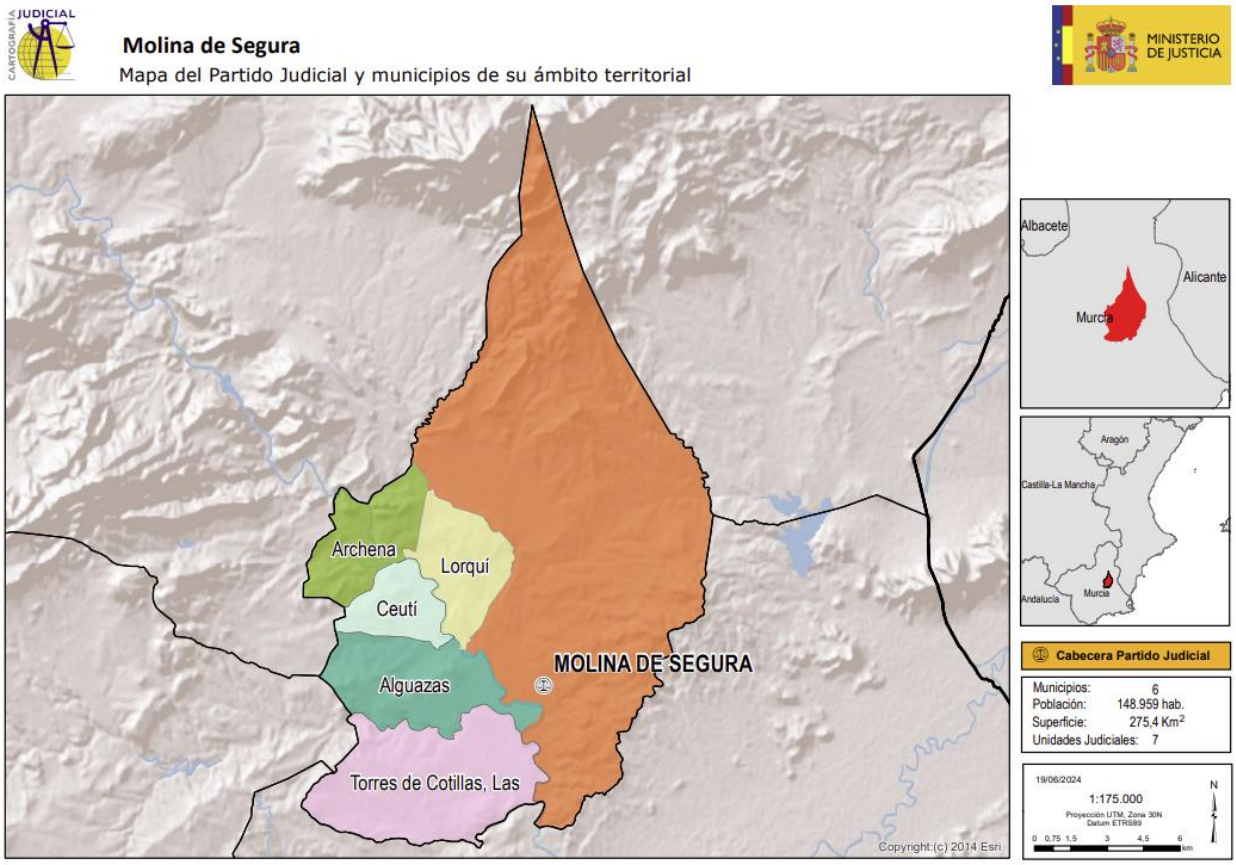
De conformidad con la resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio de Justicia, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, el modelo contemplado para la organización del Partido Judicial de Molina de Segura es el **Modelo C.**



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:25CK-Ta8b-u4MP-v3kD-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT

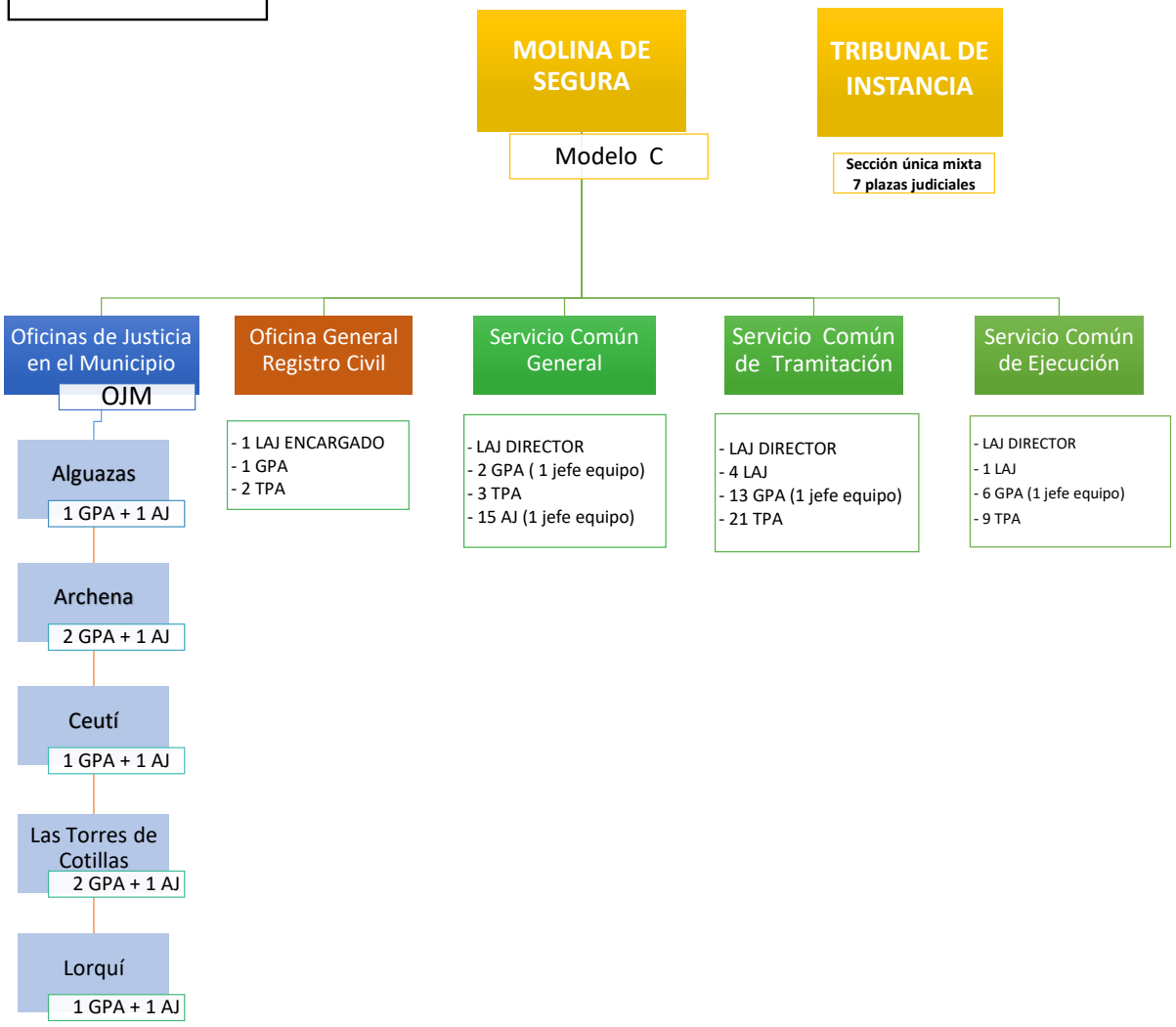
OJ	Modelo de Oficina Judicial	C= Oficina judicial integrada por el servicio común general, por el servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia y el servicio común de ejecución.
RPT	Centro de destino	Cuatro centros de destino: Servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia. Servicio común general. Servicio común de ejecución. Oficina general del Registro Civil.
	Creación de áreas en RPT	No se crean áreas en relación de puestos de trabajo.
	Puestos singularizados	4 puestos singularizados: - 1 jefatura de equipo del cuerpo de gestión procesal y administrativa en el servicio común de tramitación. - 1 jefatura de equipo del cuerpo de gestión procesal y administrativa en el servicio común general. - 1 jefatura de equipo del cuerpo de auxilio judicial en el servicio común general. - 1 jefatura de equipo del cuerpo de gestión procesal y administrativa en el servicio común de ejecución.



(Fuente de datos: https://www.mjusticia.gob.es/es/servicio-justicia/organizacion-justicia/cartografia-judicial/cartografia-partidos#)

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:25CK-Ta8b-u4MP-v3kD-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Organigrama oficina judicial de Molina de Segura



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:25CK-Ta8b-u4MP-v3kD-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

6. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

El Ministerio de Justicia por Resolución de fecha 6 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales del ámbito no transferido en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025.

LOCALIDAD: MOLINA DE SEGURA(MURCIA)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

Denominación del puesto	Dotación	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Observaciones*
LAJ DIRECCIÓN – SCT TI/DIRECCIÓN-SCG*	1	Letrados AJ	Singularizado	Libre designación	RC, GU
LAJ SCT TI	4	Letrados AJ	Genérico	Concurso traslados	GU
GESTIÓN JEFATURA-EQUIPO-SCT TI	1	Gestión P.A.	Singularizado	Concurso específico	GU
GESTIÓN-SCT TI	12	Gestión P.A.	Genérico	Concurso traslados	GU
TRAMITACIÓN- SCT TI	21	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso traslados	GU
*Un/a único/a letrado/a de la Administración de Justicia asume la dirección del Servicio Común de Tramitación y del Servicio Común General.					

El Ministerio de Justicia por Resolución de fecha 6 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas de Justicia en los municipios y sus agrupaciones en el ámbito no transferido.

LOCALIDAD: ALGUAZAS
CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE JUSTICIA DE ALGUAZAS

Denominación del puesto	Dotación	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Observaciones
GESTIÓN – SECRETARÍA OJM	1	Gestión P.A.	Genérico	Concurso traslados	OJ
AUXILIO JUDICIAL - OJM	1	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso traslados	OJ

LOCALIDAD: ARCHENA
CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE JUSTICIA DE ARCHENA

Denominación del puesto	Dotación	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Observaciones
GESTIÓN – SECRETARÍA OJM	1	Gestión P.A.	Genérico	Concurso traslados	OJ
GESTIÓN - OJM	1	Gestión P.A.	Genérico	Concurso traslados	OJ
AUXILIO JUDICIAL - OJM	1	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso traslados	OJ

LOCALIDAD: CEUTÍ
CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE JUSTICIA DE CEUTÍ

Denominación del puesto	Dotación	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Observaciones
GESTIÓN – SECRETARÍA OJM	1	Gestión P.A.	Genérico	Concurso traslados	OJ
AUXILIO JUDICIAL - OJM	1	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso traslados	OJ

LOCALIDAD: LAS TORRES DE COTILLAS
CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE JUSTICIA DE LAS TORRES DE COTILLAS

Denominación del puesto	Dotación	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Observaciones
GESTIÓN – SECRETARÍA OJM	1	Gestión P.A.	Genérico	Concurso traslados	OJ
GESTIÓN - OJM	1	Gestión P.A.	Genérico	Concurso traslados	OJ
AUXILIO JUDICIAL - OJM	1	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso traslados	OJ

LOCALIDAD: LORQUÍ
CENTRO DE DESTINO: OFICINA DE JUSTICIA DE LORQUÍ

Denominación del puesto	Dotación	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Observaciones
GESTIÓN – SECRETARÍA OJM	1	Gestión P.A.	Genérico	Concurso traslados	OJ
AUXILIO JUDICIAL - OJM	1	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso traslados	OJ

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:25CK-Ta8b-u4MP-v3kD-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

7. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL. GRUPOS DE TRABAJO

7.1. CRITERIOS DE ACTUACIÓN

Se recogen en este apartado los criterios que orientan el desempeño del servicio común de Molina de Segura. Con carácter general, el diseño organizativo de los servicios comunes a nivel regional se despliega en 3 niveles: grupos de trabajo, negociados y unidades especialidades. Este organigrama tiene que adaptase a cada partido judicial, desagregando los diferentes niveles o prescindiendo de alguno, atendiendo a las circunstancias concretas de cada servicio y/o partido. En concreto, en Molina de Segura, al desplegarse la oficina judicial con servicio común de ejecución y servicio común de tramitación, en ambos servicios no es necesario el nivel 1 - Grupo de trabajo -, al coincidir su ámbito material y competencial con el centro de destino.

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** El personal funcionario **depende funcional** y **organizativamente** de las personas que ejerzan la dirección de los equipos y los diferentes niveles de la organización y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación. En lo relativo a la dirección técnico procesal, dependerán del letrado de la administración de justicia que tenga asignado el asunto.

- **CENTRO DE DESTINO ÚNICO**. El centro de destino es el descrito en las RPTs. El personal que se asigne a uno o varios grupos de trabajo, negociados o unidades especializadas lo es **sin carácter exclusivo ni permanente**; es decir, funcionarios/as y LAJs puede desarrollar su actividad **en más de un grupo de trabajo**, negociado o unidad especializada, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la dirección del Servicio Común. Esta asignación de personas y funciones es funcional y no definitiva, pudiendo el/la Directora/a modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio a los diferentes niveles organizativos de la organización.

- **GRUPOS DE TRABAJO.** A los efectos de este protocolo se considera un **nivel 1 de organización.** En este protocolo se establecen a efectos organizativos determinados grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad. La creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo se realizará en el propio protocolo de actuación, que será actualizado en coordinación con la persona directora del servicio común de tramitación.

- **NEGOCIADO.** Unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo que, a los efectos de este protocolo se considera **nivel 2 de organización.**

- **UNIDAD ESPECIALIZADA.** Unidad de tramitación dentro del negociado. A los efectos de este protocolo se considera un **nivel 3 de organización.**

- **ASIGNACIÓN DE RECURSOS**. La dirección del Servicio Común en su funciones de gestión, coordinación y organización del servicio, podrá adoptar las medidas procedentes en la asignación de recursos personales para la mejor gestión del Servicio Público cuando las circunstancias lo requieran, sin perjuicio de, solicitar la adaptación del Protocolo de actuación si fuere necesario.

A este respecto, las personas que dirijan lo grupos de trabajo podrán proponer la creación, modificación o supresión de aquellos de forma motivada a la persona directora del servicio común de tramitación, que trasladarán la propuesta a la Secretaría de Coordinación de la Región de Murcia a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por la Secretaría de Gobierno de Murcia.

7.2. UNIDADES INTERNAS DE TRABAJO

En el servicio común de tramitación se crean 2 niveles a efectos organizativos. La asignación de funcionarios y LAJ a estas unidades será reflejada en documento aparte conforme **Anexo I** de este protocolo. En cualquier caso, por orden de la dirección del servicio podrá revisarse de manera dinámica en función de las circunstancias. A tal efecto, se actualizará el anexo I y se dará cuenta puntual a la presidencia del TI.

Sin perjuicio del **LAJ** que realice la guardia ordinaria y que debe reflejarse en los turnos a que se hace referencia en el apartado 8, los LAJs se **especializarán por jurisdicciones**, **civil o penal** y se determinará el LAJ encargado de la VSM.

Al SCT TI le corresponde realizar todas las funciones requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos en fase declarativa en el orden jurisdiccional civil y penal.

También le corresponde, de manera provisional y hasta que se consiga un reequilibrio en los recursos humanos del SCEJ, la fase de inicio en los procesos de ejecución: subsanación de defectos formales y procesales y dictado de auto despachando ejecución, realizando las tareas que a tal efecto se detallan en el Manual de organización y distribución de trabajo.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:25CK-Ta8b-u4MP-v3kD-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Bajo la dirección técnico procesal de los letrados y letradas de la Administración de Justicia e integrado por funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa, y de Tramitación procesal administrativa, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las siete plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Molina de Segura en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil y penal en fase declarativa que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente. Se valorará el reparto de asuntos por fases entre los funcionarios de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa y de tramitación procesal y administrativa.

Con carácter general se crean las siguientes unidades trabajo:

NIVEL 2. NEGOCIADOS

Unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo. Se crean un negociado civil y uno penal.

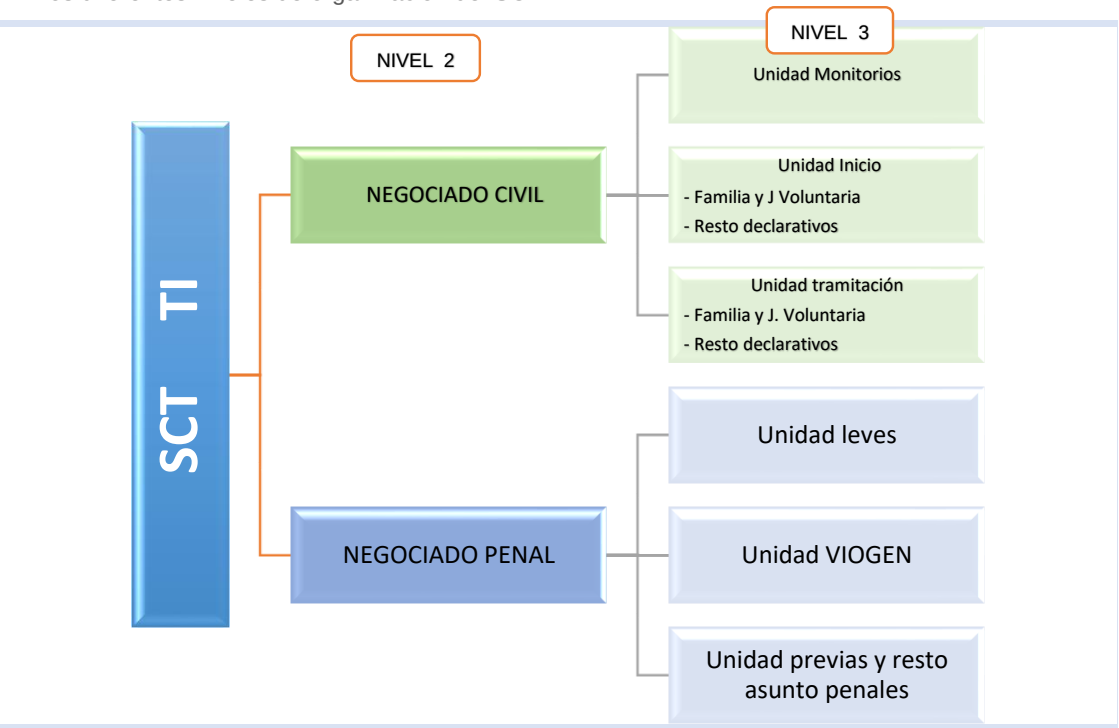
NIVEL 3. UNIDAD ESPECIALIZADA.

Unidad de tramitación dentro del negociado y que atiende a criterios de especialización por asuntos, tipos de procedimientos y/o fases procesales.

Se crean la unidades especializadas para la gestión de los siguientes asuntos:

- Procedimientos monitorios.
- Unidad de inicio:
  - Familia y jurisdicción voluntaria.
  - Resto de asuntos civiles declarativos.
- Unidad de tramitación:
  - Familia y jurisdicción voluntaria
  - Resto de asuntos civiles declarativos
- Unidad delitos leves.
- Unidad diligencias previas y resto de asuntos penales.
- Unidad VIOGEN.

En el Anexo I de este protocolo se determinará la composición y asignación concreta de funcionarios a los diferentes niveles de organización del SCT TI.



Niveles de organización del SCT TI de Molina de Segura

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:25CK-Ta8b-u4MP-v3kD-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

8. GUARDIAS Y VIOLENCIA DE GENERO

8.1. GUARDIA ORDINARIA

El **servicio de guardia** será prestado por el número de letrados y letradas de la Administración de Justicia y funcionarios y funcionarias previstos en la normativa reguladora de esta materia, debiendo establecerse en cada Partido Judicial un turno rotatorio.

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la dirección del servicio común de tramitación un calendario de guardias del personal de la Oficina Judicial que será comunicado al personal que deba prestar dicho servicio con la suficiente antelación.

Sin perjuicio de lo dispuesto en Acuerdo de 15 de septiembre de 2005, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se aprueba el Reglamento 1/2005, de los aspectos accesorios de las actuaciones judiciales, la dotación de plantilla para el servicio de guardia ordinaria de permanencia en el partido judicial de Molina de Segura está compuesta por:

- 1 LAJ + 1 GPA + 2 TPA + 1 AJ
- + 1 funcionario plazas judiciales 1-2-3-5-6-7
- + 2 funcionarios en plaza judicial VSM

La relación de puestos de trabajo de cada Oficina Judicial identificará los puestos que deberán desempeñar este servicio de guardia.

En el supuesto que alguno de los funcionarios de otros servicios ejerza derecho adquirido a participar en el servicio de guardia, estos dependerán funcionalmente, durante el periodo que comprenda la guardia, del LAJ encargado de la guardia bajo la supervisión de la dirección del SCT.

8.2. ASISTENCIA ESPECIALIZADA A PLAZA JUDICIAL VIOGEN

Para la adecuada prestación del servicio a la plaza judicial de violencia sobre la mujer se constituye grupo de trabajo a tal fin, compuesto por 1 LAJ + 2 GPA + 2 TPA.

Por la dirección del servicio se garantizará que la Unidad VIOGEN tiene la dotación de personal que se considere necesaria, adaptándola a las circunstancias concretas que concurran.

En el Anexo I se detalla el personal adscrito a la unidad VIOGEN.

El 1 de julio se encargará de la VIOGEN el/la LAJ que corresponde a la posición que se detalla a continuación, sin perjuicio de las modificaciones que, atendidas las circunstancias concretas y los cambios de personal, pueda realizar la dirección del servicio:

LAJ VIOGEN	ID POSICIÓN DESTINO	TEXTO POSICIÓN DESTINO
Federico Villanueva Jover		

LAJ y unidad de VIOGEN estarán coordinados con la Red LAJ de VSM de la Región de Murcia a fin de homologar buenas prácticas y mejora de mecanismos de repuesta rápida.

9. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

De acuerdo con los lineamientos de planificación estratégica fijados -de manera global- por la Sala de Gobierno TSJMU, la dirección del SCT mantendrá una permanente comunicación y coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia, en particular, para adaptar la organización y funcionamiento interno del servicio de acuerdo con las especializaciones y/o criterios comunes fijadas en el ámbito jurisdiccional por la presidencia del TI.

De igual manera, en consulta periódica con el Cuadro de Mandos Micro Judicial, también se tendrá en cuenta la evolución de la litigiosidad y, particularmente el volumen de entrada, naturaleza de la misma y tasa de respuesta jurisdiccional y procesal.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:25CK-Ta8b-u4MP-v3kD-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

10. APOYO PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS

El SCT es una unidad instrumental para el ejercicio de la función jurisdiccional. Es por ello que Jueces y magistrados deben contar en todo momento con el apoyo completo de las distintas unidades que integran el servicio. Además, y para garantizar la personalización en la prestación de este apoyo, en coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia, el **SCT podrá dedicar recursos** humanos, y en su caso, se identificarán concretos funcionarios dentro de éste para garantizar el completo apoyo.

Dación de cuenta procesal a jueces y magistrados. Se utilizarán las funcionalidades que a tal efecto se disponen en el sistema de gestión procesal Atenea garantizando la trazabilidad en la emisión y en la recepción. Además, por expresa petición de la presidencia del Tribunal de Instancia y dependiendo del tamaño de la unidad de trabajo, podrá identificarse un "*funcionario de referencia"* a quienes los magistrados podrán dirigirse para asistir presencialmente en el despacho del magistrado, tanto en la aclaración del estado del asunto como en la identificación y asistencia directa y personal con el concreto GPA y TPA que tramita el asunto.

11. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

1. Los **apartados 1 a 6 y 8 a 10** del presente protocolo de actuación entrarán en vigor el **01/07/2025**.

2. Disposición transitoria. A fin de garantizar en todo momento la asistencia instrumental a la función jurisdiccional en los primeros meses del despliegue del nuevo modelo, el diseño organizativo previsto en el **apartado 7** se implementará de forma progresiva por la dirección del SCT TI en comunicación con la presidencia del TI.

   Esta puesta en marcha de grupos de trabajo, negociados y unidades especializadas se realizará según lo permita la evolución en el funcionamiento del TI, la adaptación de los espacios físicos, creación de servicio de guardia independiente y demás requerimientos de medios materiales que se consideren indispensables, tanto de adecuación espacial de los jueces que integren el TI, como de las distintas unidades organizativas que se contemplan en este protocolo.

   Las medidas que se adopten al amparo de lo previsto en este párrafo serán comunicadas por la dirección del SCT TI a Coordinación Provincial.

3. **Publicidad**. Se comunicará a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo del Partido Judicial de Molina de Segura, Letradas y Letrados de la Administración de Justicia, Sala de Gobierno, Colegios de Abogados, Procuradores y Graduados Sociales y a la Subdirección General para la Innovación y Calidad de la Oficina Judicial y Fiscal.

12. ANEXOS

Los anexos referenciados en este protocolo serán suscritos y actualizados por la dirección del servicio en los términos fijados en este texto.

ANEXO 1. Composición de los grupos de trabajo, negociados y unidades especializadas

ANEXO 2. Distribución de espacios físicos del Tribunal de Instancia y de la Oficina Judicial en Molina de Segura

Firmado por: JAVIER LUIS PARRA GARCIA
25/06/2025 12:41

Firmado por: MIGUEL ANGEL SOLER LOPEZ
25/06/2025 12:02

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:25CK-Ta8b-u4MP-v3kD-K Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es