TSJ TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
Región de Murcia

MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN LORCA

Grupo de Trabajo Procesal **Penal**

ANEXO V al Protocolo de actuación

oficinajudicial

Lorca
SERVICIO COMÚN
EJECUCIÓN

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:obMj-5Yzr-PGdS-WPy3-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN 4
   2.1. Concepto y dotación de puestos 4
   2.2. Servicio que presta 4
   2.3. Estructura 4
   2.4. Mecanismos de coordinación 4
3. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL PENAL 6
   3.1. Organigrama 6
   3.2. Definición y competencias 6
   3.3. Distribución y organización del trabajo 8
      3.3.1. Negociado de inicio 8
      4.3.2. Negociado de tramitación y control. 9
      4.3.3. Negociado REQUISITORIAS y EJ-LEV/LEI 13
4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 14
   4.1. Gestión del tiempo 14
   4.2. Incidencias 14
   4.3. Distribución de espacios 15
   4.4. Sustituciones 15
5. CRITERIOS PROCESALES 16
   5.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales 16
   5.2. Protocolos jurídicos internos y criterios procesales uniformes para Penal 16
6. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD 17

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura Servicio Común de Ejecución de Lorca 4
Ilustración 2. Estructura SCEJ - GTP PENAL 6
Ilustración 3. Protocolo interno averiguación domicilio y patrimonio 7
Ilustración 4. Protocolo interno de organización, seguimiento y atención a vistas 7
Ilustración 5. Protocolo interno organización actuaciones judiciales por medios telemáticos 7
Ilustración 6. Protocolo interno cuenta depósitos y consignaciones judiciales 8
Ilustración 7. Protocolo interno custodia de efectos judiciales depositados 8
Ilustración 8. Protocolo interno de organización registro y reparto 9
Ilustración 9. Protocolo interno de archivo y desarchivo de la documentación física 12
Ilustración 10. Protocolo interno de organización custodia de efectos judiciales depositados 13

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:obMj-5Yzr-PGdS-WPy3-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

1. INTRODUCCIÓN

El **manual del SCEJ,** anexo del protocolo de actuación de la OJ de Lorca, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y pautas uniformes que permitan al personal que integra el SCEJ optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Coordinación Provincial o la persona que ejerza la Dirección del SCEJ, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Lorca, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

El disponer de un manual del SCEJ ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento del mismo. En este sentido permite:

- **FORTALECER** la seguridad jurídica al establecer pautas procesales uniformes dando mayor previsibilidad en la respuesta procesal por parte de las oficinas judiciales.
- **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 inicio, la gestión, la documentación, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- **INTEGRAR Y ORIENTAR** al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:obMj-5Yzr-PGdS-WPy3-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

2. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

2.1. Concepto y dotación de puestos

La RPT de la OJ de Lorca prevé la estructuración del SCEJ con una LAJ Directora, sin división en áreas, y una jefatura de equipo.

En el presente manual se dibujan las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios: grupos de trabajo procesal, negociados y unidades funcionales.

2.2. Servicio que presta

El GTP de Penal presta los servicios para el TI que se describen en el presente manual, relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa en el orden jurisdiccional penal.

2.3. Estructura

Al frente del SCEJ se sitúa la **LAJ Directora**, **María de las Huertas Barnés Sánchez,** responsable principal del servicio y de quien depende funcionalmente el resto del personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

El SCEJ de Lorca se organiza en grupos de trabajo, negociados y unidades funcionales. Para prestar servicio a la sección civil y de instrucción en materias propias del orden jurisdiccional penal y a la sección penal del TI, se crea el Grupo de Trabajo Procesal de penal, que lidera la LAJ Luisa María Rodríguez Lucas.

<table>
<tr><th></th><th>GTP CIVIL</th><th>GTP PENAL</th><th>TOTAL</th></tr>
<tr><td>LAJ</td><td>2*</td><td>2*</td><td>3</td></tr>
<tr><td rowspan="2">GPA</td><td colspan="2">1 GPA Jefatura equipo</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>3</td><td>8</td></tr>
<tr><td>TPA</td><td>12</td><td>6</td><td>18</td></tr>
</table>

*Por la dirección del SCEJ se puede asignar a LAJ asuntos del otro GTP

Ilustración 1. Estructura Servicio Común de Ejecución de Lorca

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCEJ se realizará por la persona que ejerza la dirección o liderazgo de GTP, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación y presente manual.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas del GTP Civil se llevará a cabo de acuerdo con las decisiones que adopte la líder de grupo bajo las directrices de la dirección del SCEJ (a la cual informarán de cada rotación) y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación y anexo. Estas mismas personas, con la colaboración de los jefes o jefas de equipo, se ocuparán de mantener actualizado el anexo del manual donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, dando cuenta de cada actualización efectuada a la dirección del servicio común.

2.4. Mecanismos de coordinación

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCEJ, se establecen las siguientes reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se señala, se plantearán las cuestiones de funcionamiento del servicio común que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo:

A) Comité de Dirección

Compuesto por las personas que ejerzan la Dirección del servicio común, las jefaturas de equipo y líderes de los grupos de trabajo procesal, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:obMj-5Yzr-PGdS-WPy3-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Se reúne semanalmente de forma ordinaria a convocatoria de la directora, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno la directora, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias.

Los miembros del comité de Dirección pueden proponer puntos o temas a tratar en el orden del día de la convocatoria. Antes de celebrar cualquier comité se pueden enviar aquellos documentos que puedan favorecer su desarrollo.

Al comité de Dirección le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de las diferentes áreas y estructuras internas del SCEJ, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

I. Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las estructuras internas afectadas.

II. Promover la correcta conformación del EJE y la calidad del dato judicial de manera que permita la confección automatizada y fiable de los boletines de estadística trimestral (BET).

III. Asegurar el uso de los aplicativos informáticos y la automatización de procesos.

IV. Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.

V. Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.

VI. Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes adjuntías, jefaturas de equipo y líderes de grupos de trabajo procesal.

VII. Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del Comité de Dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.

VIII. Cualquier otra función de análoga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

B) Comités de coordinación del GTP Penal

Para facilitar las relaciones con la sección civil y de instrucción en materia penal y con la sección penal del TI, mejorar prácticas procesales, resolver los posibles incidencias organizativas internas y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el Comité de Dirección, por la líder de GTP, en coordinación con la directora, se constituirá un comité interno de coordinación entre las personas que ejerzan las jefaturas de equipo y representantes de diferentes estructuras internas del GTP del TI, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones de los mismos en cada momento. En cualquier caso, deberán reunirse los primeros lunes de mes con un orden del día preestablecido en el que se garantizará un análisis periódico de la evolución del GTP, tiempos de respuesta y tasas de pendencia.

Durante estas reuniones existirá una interlocución directa y sistematizada entre todas las personas que deban asistir a las mismas, de tal forma que todas ellas participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en el servicio común.

Deberá existir una relación continua y comunicación permanente con la presidencia del TI.

Corresponde al Comité de Coordinación del GTP documentar las conclusiones y buenas prácticas procesales alcanzadas con jueces y magistrados de la sección correspondiente.

De las decisiones acordadas con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las estructuras internas del SCT del TI que correspondan para su cumplimiento, así como, en su caso, a la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Lorca para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:obMj-5Yzr-PGdS-WPy3-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

3. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL PENAL

3.1. Organigrama

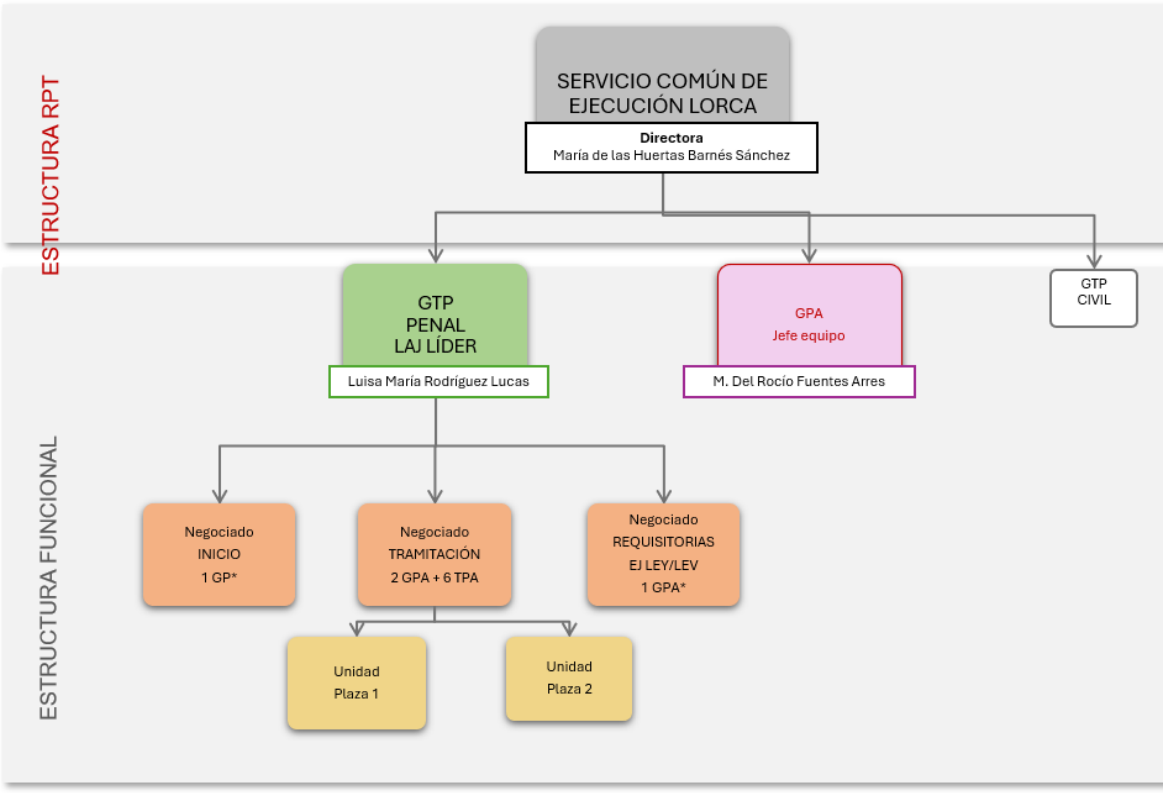

Ilustración 2. Estructura SCEJ - GTP PENAL

3.2. Definición y competencias

El GTP PENAL es la unidad del SCEJ competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal durante su fase ejecutiva de acuerdo con la normativa vigente.

El GTP Penal presta los siguientes servicios, para el TI de Lorca:

I. Dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de los escritos iniciadores de los procedimientos judiciales de ejecución definitiva o provisional, cualquiera que sea la tipología de la ejecución, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.

II. Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por el juez, jueza, magistrado o magistrada, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.

III. Asistir a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia y realizar las notificaciones que emanen de las mismas.

IV. Dictar el decreto de medidas ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.

V. Tramitación de incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.

VI. Documentación y formación del Expediente Judicial Electrónico conforme a las Instrucciones de Calidad del Dato dictadas por el TSJMU y de manera particular, garantizando el ingreso y catalogación de los atestados y demás información judicial de manera que se consultable y fácilmente localizable conforme a índice por los profesionales.

VII. Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico, este último integrado de manera ordenada, secuenciada y nominada en todos sus

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:obMj-5Yzr-PGdS-WPy3-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

acontecimientos, registrándose cuando proceda en los aplicativos informáticos, SARCH o el que le sustituya

VIII. Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.

IX. Realizar las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.


Ficha

Ilustración 3. Protocolo interno averiguación domicilio y patrimonio

X. Tramitación de las actuaciones necesarias para la realización de bienes embargados, subastas judiciales, nombramiento de peritos, convenios de realización, administración para pago, depósitos judiciales y cualesquiera otras actuaciones previstas en las leyes procesales para llevar también a efecto las ejecuciones de condena no dineraria.

XI. Actos de comunicación con las partes, profesionales, centro penitenciarios, fuerzas y cuerpos de seguridad, servicios sociales, Administraciones Públicas y personas interesadas garantizando la trazabilidad digital de conformidad con la Circular SG TSJ MU 1/2024, de 08 de abril, sobre Generalización de Comunicaciones Electrónicas. Cuando, de manera excepcional se produzcan actuaciones presenciales soporte papel, se procederá a la inmediata digitalización y conservación en legajo del GTP a través de SARCH evitando la itineración en soporte papel.

XII. Ordenación, gestión, tramitación, control y seguimiento de señalamientos, notificaciones, citaciones, requerimientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes, utilizando las aplicaciones informáticas destinadas a ello.

XIII. Control trimestral de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.

XIV. Realización de los señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y sus incidentes conforme a los parámetros facilitados por los magistrados y gestión de la agenda programada de señalamientos en coordinación con el SCG, con mantenimiento de las altas de señalamientos, modificaciones y suspensiones que garanticen una información actualizada, de conformidad con lo previsto en la Instrucción SG TSJ MU 1/2022, Calidad del dato judicial (IV): pautas uniformes en materia de gestión, mantenimiento y actualización de la Agenda Programada de Señalamientos (APS).


Ficha

Ilustración 4. Protocolo interno de organización, seguimiento y atención a vistas


Ficha

Ilustración 5. Protocolo interno organización actuaciones judiciales por medios telemáticos

XV. Llevar a cabo la coordinación necesaria entre la OJ y la oficina fiscal.

XVI. Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución, incluida la expedición de pagos, activación de pagos periódicos, alta, reexpedición y bajas de embargos. De conformidad con la Instrucción SG TSJ MU 5/2015 sobre Control y Agilización de las Cuentas de Consignaciones y Depósitos Judiciales de todos los Órganos Judiciales de la Región de Murcia, garantizando, en todo momento, la transferencia al beneficiario o en su caso al órgano judicial que corresponda.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:obMj-5Yzr-PGdS-WPy3-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es



Ilustración 6. Protocolo interno cuenta depósitos y consignaciones judiciales

XVII. La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos por la normativa vigente.

XVIII. Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses, derivadas de procesos ejecutivos o sus incidentes.

XIX. La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas en fase de ejecución.

XX. La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales en fase de ejecución.

XXI. La tramitación de la suspensión de las penas e indultos.

XXII. La tramitación de la acumulación de penas.

XXIII. La realización de los trámites necesarios para la ejecución de las penas privativas de derechos.

XXIV. La realización de los trámites necesarios para poder llevar a efecto la liquidación condenas y la sustitución de penas.

XXV. La tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias de toda clase y aquellas precisas para dar el destino legal a las cantidades obtenidas.

XXVI. La tramitación de la retención de permisos oficiales y comunicaciones subsiguientes.

XXVII. Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del procedimiento de ejecución y anotaciones, actualizaciones y comunicaciones en SIRAJ conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.

XXVIII. Gestión de las piezas de convicción asociadas al procedimiento penal a través del sistema SARCH y en coordinación con el SCG



Ilustración 7. Protocolo interno custodia de efectos judiciales depositados

XXIX. Cualquier otra actuación o servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del SCEJ.

3.3. Distribución y organización del trabajo

El GTP penal del SCEJ se estructura en los siguientes negociados y unidades:

3.3.1. Negociado de inicio

Conforme al artículo 988 de la LECrim, cuando una sentencia sea firme, "*lo declarará así el juez o el tribunal que la hubiera dictado*". Hecha esta declaración, se procede a ejecutar la sentencia. A tal efecto, una vez declarada la firmeza de la sentencia, el SCT del TI remite electrónicamente el procedimiento al SCG para el registro de la correspondiente ejecutoria, si procede, y su remisión al SCEJ, conforme a lo establecido en la normativa de aplicación.

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio de la persona/LAJ que ejerza la jefatura del área penal, en este equipo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:obMj-5Yzr-PGdS-WPy3-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

3.3.1.1. Previas al inicio de la ejecutoria

Una vez recibido el expediente y documentación del SCG, se realizan las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de los mismos, de manera previa al traslado al juez, jueza, magistrado o magistrada para decisión sobre el dictado del auto de incoación de ejecutoria:

- Requisitos relativos al reparto, devolviendo el reparto al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.



Protocolo interno

Ilustración 8. Protocolo interno de organización registro y reparto

- Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:
  - Conformación de expediente judicial (comprobación de partes y actualización de fases).
  - Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, realizar las anotaciones oportunas.
  - Comprobación y actualización de las anotaciones llevadas a cabo en los registros electrónicos por la estructura interna del SCT encargada de la llevanza de la fase declarativa del procedimiento penal (actualización del número de ejecutoria en SIRAJ, registro electrónico de piezas de convicción…).
- Requisitos procesales (firmeza, prescripción, competencia y jurisdicción del órgano judicial), dando a los autos el trámite que corresponda.
- Acumulación de condenas. Consiste en acumular todas las condenas impuestas a una persona para aplicar el límite máximo de cumplimiento, si ello es viable conforme a lo previsto en los artículos 988 LECrim y 76 del Código Penal, o determinar el cumplimiento por separado si no lo es. Este trámite se completa con la obtención de testimonio de todas las sentencias condenatorias que impongan penas no cumplidas que estén incluidas en la refundición que haya realizado previamente el centro penitenciario.

Tras la aceptación y numeración por el funcionario correspondiente, en caso de especial complejidad, se podrá remitir solicitud telemática al LAJ asignado para minuta inicial de los requisitos indicados en el apartado anterior y el equipo de inicio tras confeccionar la diligencia de dación de cuenta conforme a la minuta del LAJ, dar traslado del expediente judicial al juez, jueza, magistrado o magistrada competente de forma telemática para decisión sobre el dictado del auto de inicio de ejecutoria, canalizando la comunicación del SCEJ con las plazas judiciales competentes para la ejecución de la resolución que ha adquirido firmeza.

4.3.2. Negociado de tramitación y control.

4.3.2.1. Posteriores al dictado del auto de ejecutoria

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada **deniegue** la incoación de ejecutoria, el equipo de tramitación incorporará la resolución adoptada o minutada y procederá a realizar los actos de comunicación que legalmente procedan, en caso de poder realizarse por medios electrónicos, dando traslado al SCG en caso de que se precise de la práctica de cualquier acto de comunicación por medios no electrónicos. Una vez realizados los actos de comunicación oportunos, y si no se interpusiese recurso, se archivará el legajo correspondiente con los originales (si lo hubiere).

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada acuerde **el inicio** de la ejecutoria, el negociado de tramitación incorporará la resolución adoptada y realizará de oficio la tramitación que exija la normativa procesal vigente.

Una vez recibido el procedimiento judicial de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio se encarga de:

- Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación de la ejecutoria hasta su finalización, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes en caso de que pueda efectuarse de forma electrónica.
- Coordinar y comunicar con las plazas judiciales y la oficina fiscal cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación de la ejecución.
- Efectuar las tareas de control de las ejecuciones que sean necesarias (actualización y realización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, control de plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión y en el archivo de piezas de convicción…).

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:obMj-5Yzr-PGdS-WPy3-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- Coordinación con el resto de organismos y Administraciones que deban intervenir en la tramitación de la ejecutoria o tener conocimiento de la misma.
- Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
- Una vez finalizada la ejecutoria, comprobar:
  - La corrección de las anotaciones efectuadas en los registros electrónicos y proceder a su modificación en caso de que sea preciso (actualización, cancelación).
  - Que se han efectuado las comunicaciones oportunas a los organismos y administraciones que intervienen en la ejecutoria.
  - En su caso, la gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones asociada al procedimiento judicial, tanto el principal como el de ejecutoria.
  - La gestión coordinada con el SCG de las piezas de convicción obrantes en el depósito.
  - La gestión del archivo provisional y tramitación del archivo definitivo de las actuaciones finalizadas. En caso de archivo provisional, controlar la generación del aviso por parte del sistema de gestión procesal.
- Tramitar la reapertura de los procedimientos (remisiones de condena, requisitorias…).

4.3.2.2 Ejecución de penas privativas de libertad

Son penas privativas de libertad:

- La prisión permanente revisable.
- La prisión.
- La localización permanente.
- La responsabilidad personal subsidiaria por impago de multa.

El negociado de tramitación y control realiza las siguientes tareas con respecto a cada una:

- Prisión permanente revisable y prisión:
  - Liquidación de condena
  - Reapertura para excarcelación
  - Suspensión del cumplimiento de la pena privativa de libertad
  - Sustitución de la pena privativa de libertad por otra pena
  - Sustitución de la pena por la expulsión de territorio nacional
- Localización permanente:
  - Comparecencia de la persona penada para señalar los días y efectuar apercibimientos oportunos
  - Traslados oportunos para su aprobación
  - Comunicación a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
  - En caso de incumplimiento, traslado a órgano judicial para deducir testimonio
- Responsabilidad personal subsidiaria por impago de multa:
  - Apercibimientos y control de pago de la multa
  - Declaración de insolvencia
  - Traslado al órgano judicial
  - Control del cumplimiento de la responsabilidad personal subsidiaria

4.3.2.3. Ejecución de penas privativas de derechos

Son penas privativas de derechos:

- La inhabilitación absoluta.
- Las de inhabilitación especial para empleo o cargo público, profesión, oficio, industria o comercio, u otras actividades, sean o no retribuidas, o de los derechos de patria potestad, tutela, guarda o curatela, tenencia de animales, derecho de sufragio pasivo o de cualquier otro derecho.
- La suspensión de empleo o cargo público.
- La privación del derecho a conducir vehículos a motor y ciclomotores, a la tenencia y porte de armas, a residir en determinados lugares o acudir a ellos.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:obMj-5Yzr-PGdS-WPy3-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- La prohibición de aproximarse a la víctima o a aquellos de sus familiares u otras personas que determine el órgano judicial.
- La de comunicarse con la víctima o con aquellos de sus familiares u otras personas que determine el órgano judicial.
- Los trabajos en beneficio de la comunidad.
- La privación de la patria potestad.

El negociado de tramitación y control realiza las siguientes tareas principales con respecto a ellas:

- Liquidación de condena
- Traslado a Ministerio Fiscal y partes
- Traslado al órgano judicial para aprobación
- Requerimientos a la persona penada. Salvo en los casos en que se trate de EJ derivadas de sentencias de conformidad derivadas de las funciones de guardia ordinaria o VIOGEN tramitados en el SCT, en cuyo caso el requerimiento que corresponda ha de verificarse por el SCT en el momento de notificar la referida sentencia al penado.* hasta ahora así se hace por el juzgado de guardia/VSM correspondiente, quienes escanean el requerimiento y lo incorporan al EJE.
- Los requerimientos a la persona penada en sentencias condenatorias no firmes en el momento de la notificación por el SCT pero que han adquirido firmeza con posterioridad, se verificarán por el SCEJ una vez incoada la ejecutoria.
- Control del cumplimiento
- Devolución de permisos y licencias, en su caso
- Archivo definitivo
- En el caso de trabajos en beneficio de la comunidad, comunicación de la resolución judicial a los servicios de gestión de penas y medidas alternativas para efectivo cumplimiento conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 840/2011, de 17 de junio.

4.3.2.4. Pena de multa

La pena de multa consistirá en la imposición a la persona condenada de una sanción pecuniaria que se impondrá, salvo que la Ley disponga otra cosa, por el sistema de días-multa.

El negociado de tramitación y control realiza las siguientes tareas principales con respecto a este tipo de pena:

- Requerimientos a la persona penada. Salvo en los casos en que se trate de EJ derivadas de sentencias de conformidad derivadas de las funciones de guardia ordinaria o VIOGEN tramitados en el SCT, en cuyo caso el requerimiento que corresponda ha de verificarse por el SCT en el momento de notificar la referida sentencia al penado.* hasta ahora así se hace por el juzgado de guardia/VSM correspondiente, quienes escanean el requerimiento y lo incorporan al EJE. Los requerimientos a la persona penada en sentencias condenatorias no firmes en el momento de la notificación por el SCT pero que han adquirido firmeza con posterioridad, se verificarán por el SCEJ una vez incoada la ejecutoria.
- Gestión y control de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones
- Tramitación del pago aplazado, en su caso
- Control del cumplimiento
- Averiguación patrimonial y declaración de insolvencia, en su caso
- Tramitación de la responsabilidad personal subsidiaria, en caso de impago
- Archivo definitivo

4.3.2.5. Ejecución de medidas de seguridad

Por medidas de seguridad entendemos aquellas que se adoptan por el órgano judicial en los casos en que las personas condenadas se encuentren en alguno de los supuestos previstos en los artículos 101 y siguientes del Código Penal y del hecho y de las circunstancias personales de dicha persona pueda deducirse un pronóstico de comportamiento futuro que revele la probabilidad de comisión de nuevos delitos.

El negociado de tramitación y control realiza las siguientes tareas principales con respecto a este tipo de medidas:

- Medidas privativas de libertad
  - Incorporación al sistema de gestión procesal de testimonio de la resolución aprobando el plan por el órgano judicial y traslado a las partes para informe

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:obMj-5Yzr-PGdS-WPy3-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- Liquidación de la medida de seguridad
- Traslados oportunos para su aprobación
- Control del cumplimiento
- Archivo definitivo

- Medidas no privativas de libertad
  - Requerimientos a la persona condenada
  - Liquidación de la medida de seguridad
  - Traslados oportunos para su aprobación
  - Comunicaciones oportunas a organismos
  - Control de cumplimiento
  - Archivo definitivo

4.3.2.6. Control de plazos

De forma general, las tareas principales a realizar por este negociado en lo relativo al control de plazos son las siguientes:

- Penas privativas de libertad
  - 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).
  - 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.
  - Remisión a la plaza judicial competente para la ejecución.
- Penas privativas o limitativas de derecho
  - Control del transcurso del plazo de duración de la pena.
  - Transcurrido el plazo, citación a la persona penada para devolución del permiso o licencia.
  - Traslado a la plaza judicial competente para la ejecución una vez cumplida la pena.
  - Traslado de la causa al Ministerio Fiscal para el “Visto”.
- Medidas privativas de libertad/no privativas de libertad
  - 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.
  - Traslado a la plaza judicial competente para la ejecución una vez cumplida la medida.
  - Traslado de la causa al M. Fiscal para el “Visto”.

4.3.2.7. Archivo

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

- Preparación de la resolución de archivo definitivo, previa comprobación de la ejecución total de la pena o medida.
- A partir del dictado de la resolución de archivo definitivo, se solicita por el personal de este negociado al SCG la recogida de la documentación que, por no ser posible su incorporación al expediente digital, deba ser remitida al archivo de gestión. Dicha solicitud debe contener en forma de listado, la relación detallada de la documentación que se remite.



Ilustración 9. Protocolo interno de archivo y desarchivo de la documentación física

- La recogida física de la documentación se realiza a través del personal del cuerpo de AJ del SCG responsables del porteo, de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio establecidas a tal efecto.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:obMj-5Yzr-PGdS-WPy3-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- Comprobado por parte de la estructura interna del SCG encargada del archivo de gestión la correcta recepción de la documentación a archivar, por esta estructura interna se dejará constancia de recibo a través de la aplicación informática oportuna, poniéndolo en comunicación del equipo de tramitación y control de área penal del SCEJ.
- Del mismo modo, este negociado se ocupa, de manera coordinada con el SCG, de la gestión de las piezas de convicción asociadas al procedimiento judicial.



Protocolo interno

Ilustración 10. Protocolo interno de organización custodia de efectos judiciales depositados

4.3.2.8. Responsabilidad civil derivada del delito

La comisión de un delito obliga a reparar, en los términos previstos en las leyes, los daños y perjuicios que se hubieren causado.

Para la ejecución de esta responsabilidad civil derivada del delito son de aplicación las disposiciones y trámites contenidos en la LEC, si bien no regirá el principio de justicia rogada sino el de impulso de oficio, por lo que el SCEJ se convertirá en el impulsor directo de la realización de dichos pronunciamientos.

El negociado de tramitación y control realiza las siguientes tareas principales con respecto a la tramitación de la pieza de responsabilidad civil:

- Requerimientos a las partes y perjudicados
- En su caso, designación de peritos
- Gestión y control de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones
- En su caso, tramitación de la solicitud de pago fraccionado
- Averiguaciones patrimoniales
- Tramitación de la declaración de insolvencia, en su caso

4.3.2.1.1. Unidad plaza judicial 1

Gestión y tramitación de los asuntos asignados a la plaza judicial 1.

4.3.2.1.2 Unidad plaza judicial 2

Gestión y tramitación de los asuntos asignados a la plaza judicial 2.

4.3.3. Negociado REQUISITORIAS y EJ-LEV/LEI

La VIOGEN se asumirá por todos los funcionarios de la sección de forma indistinta, al objeto de garantizar el conocimiento en su tramitación por parte de toda la plantilla, sin perjuicio de posterior modificación o especialización.

A este negociado le corresponde el alta, seguimiento/control, actualización y cese de las requisitorias de ambas unidades funcionales penales y su correspondencia en el aplicativo SIRAJ y/o comunicaciones que hayan de verificarse al efecto.

Así mimos, le corresponde la incoación y tramitación de las ejecutorias procedentes de sentencia de condena firmes dictadas en los LEV y LEI por los juzgados de Primera Instancia e Instrucción del Partido Judicial de Lorca.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:obMj-5Yzr-PGdS-WPy3-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales son de aplicación a todas las áreas y estructuras internas que componen el SCEJ, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización de este protocolo de actuación y las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten por la Dirección del SCEJ a tal efecto.

4.1. Gestión del tiempo

A) Personal que ejerza el liderazgo de GTP y la jefatura de equipo

A primera hora de la jornada el/la líder de GTP con el apoyo del jefe de equipo controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas cuya jefatura se les haya asignado.

Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal de la estructura interna que se le asigne y realiza las tareas procesales que les sean encomendadas por la dirección.

En los equipos de inicio:

- Revisa todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona líder de GTP todos los repartos pendientes, así como las incidencias del servicio, etc.
- Al finalizar la jornada verifica el cierre de los registros, se asegura de que los asientos han quedado ordenados cronológicamente y comprueba que se ha efectuado la clasificación a disposición del resto de estructuras internas de la OJ con los correspondientes listados.

En los equipos de tramitación y control:

- Verifica que se ha accedido a la aplicación LexNet, y se han aceptado la totalidad de escritos presentados por vía telemática.
- Controla la pendencia de los escritos recibidos y la actualización de las diferentes fases de tramitación en el sistema de gestión procesal, poniendo en conocimiento de la persona que ejerza la jefatura de área cualquier incidencia relevante.

B) Personal de cuerpo de TPA y GPA del GTP

En los equipos de inicio:

- A primera hora de la jornada comienzan las tareas asignadas a su equipo, asegurándose de que los procedimientos pendientes de repartir el día anterior sean los primeros en ser distribuidos, salvo causas justificadas.
- A última hora de la jornada elaboran un conteo de todos los procedimientos pendientes de repartir, separándolos debidamente, de cara a asegurar que sean los primeros en ser repartidos en el día siguiente.

En los equipos de tramitación y control:

- Recibido el expediente respectivo, comprueban la correcta cumplimentación de todos los apartados precisos en el sistema de gestión procesal, dando comienzo a las actividades procesales que correspondan.

4.2. Incidencias

Errores en el registro: La persona que ejerza la jefatura de equipo o puesto de líder de GTP es la competente para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos.

Fallo informático puntual que no permita efectuar el registro: Se efectúa el registro de forma manual, para posteriormente registrarlo de manera informática.

Documentos sin registrar: Cualquier estructura interna destinataria que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite al equipo de inicio que corresponda para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si una estructura interna recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc., debe devolverlo al equipo de inicio del que procede con la correspondiente diligencia, a fin de que este equipo realice las modificaciones oportunas o, en su caso, lo remita al SCG. Si el error simplemente se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo debe remitir directamente a la correcta.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:obMj-5Yzr-PGdS-WPy3-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Errores en los datos consignados en los escritos: La persona que ejerza la jefatura del equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: La dirección del servicio, a solicitud de las que ejerzan las jefaturas de equipo o puesto de líder de GTP, podrá redistribuir al personal asignado a su estructura al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCEJ.

4.3. Distribución de espacios

El personal funcionario de cada GTP se ubica en puestos de trabajo próximos.

Si, adicionalmente, cuenta con personal funcionario con dedicación parcial que desarrollan funciones en más de una estructura interna, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación próxima entre los mismos.

4.4. Sustituciones

Por la persona que ejerza la dirección del SCEJ se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de cada GTP, tomando en consideración la propuesta que efectúe líder de grupo.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la persona que ocupe el puesto de líder de GTP dando cuenta a la dirección del SCEJ dejando suficientemente cubierto el servicio.

.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:obMj-5Yzr-PGdS-WPy3-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

5. CRITERIOS PROCESALES

5.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales

El SCEJ y su GTP de penal persiguen fomentar la seguridad jurídica a través de criterios uniformes públicos aplicables a todas las decisiones y actuaciones competencia de las oficinas judiciales. Estas pautas que tienen carácter público pretenden aumentar la previsibilidad por parte de profesionales en la respuesta procesal que se espera del servicio.

Por la dirección del servicio y líder de GTP se cuidará del más amplio cumplimiento en todos los negociados de las instrucciones y circulares, tanto del Ministerio de Justicia, como de la Secretaría de Gobierno y Coordinación Provincial. Entre otras, se tendrán en cuenta los siguientes instrumentos uniformes:

- CDCJ. Instrucción SG TSJ MU 5/2015 de 29 de Octubre, sobre Control y Agilización de las Cuentas de Consignaciones y Depósitos Judiciales de todos los Órganos Judiciales de la Región de Murcia
- ACCESO A LA INFORMACIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN. Instrucción SG TSJ MU 2/2023 sobre Acceso a la información judicial por parte de los medios de comunicación y ciudadanía.
- ATENCIÓN A PÚBLICO Y PROFESIONALES. Instrucción SG TSJ MU 2/2023, de 03 de agosto. Acceso a la información judicial por parte de los medios de comunicación y ciudadanía.
- Guía de Coordinación Interinstitucional para la ejecución de Medidas de Seguridad de Internamiento en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia versión de 2024.
- ACCESO A LA INFORMACIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN. Instrucción SG TSJ MU 2/2023 sobre Acceso a la información judicial por parte de los medios de comunicación y ciudadanía.
- ATENCIÓN A PÚBLICO Y PROFESIONALES. Instrucción SG TSJ MU 2/2023, de 03 de agosto. Acceso a la información judicial por parte de los medios de comunicación y ciudadanía.
- Criterios en materia penal publicados en la Red de Previsibilidad Judicial Región de Murcia (REPREV).
- Acuerdos y conclusiones de la Comisión Provincial de Policía Judicial que se comuniquen por vía de la Secretaría de Coordinación Provincial.

5.2. Protocolos jurídicos internos y criterios procesales uniformes para Penal

Por Líder GTP se asegurará la previsibilidad en la repuesta por parte de los y las LAJ en los actos y decisiones procesales de su competencia, evitando en todo momento, diferentes criterios jurídicos ante similares situaciones de hecho.

En este apartado se incluirán de manera progresiva los diferentes acuerdos de homogenización de criterios y conclusiones procesales que se adopten en materia penal, tanto por el GTP, como por la Sección penal del TI o AP. Todos serán incorporados progresivamente de manera sistematizada como anexos a este apartado.

(Pendiente de desarrollo)



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:obMj-5Yzr-PGdS-WPy3-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

6. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente manual entrará en vigor en fecha 31/12/2025 y será publicitado a través del Punto de Acceso General de la Administración de Justicia (PAGAJ), comunicándose al siguiente personal órganos, organismos, unidades, autoridades y colegios:

- Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Murcia.
- Presidencia del Tribunal Superior de Justicia.
- Presidencia de la Audiencia Provincial de Murcia.
- Presidencia del TI de Murcia.
- Fiscalía Superior de Murcia.
- LAJ del partido judicial de Murcia.
- Personal de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia del partido judicial de Murcia, tanto de la OJ como de las OJM de dicho partido judicial.
- Gerencia Territorial de Justicia de Murcia.
- Oficina de asistencia a las víctimas del delito de Murcia.
- Subdirección General de Calidad de la OJ y Fiscal del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.
- Subdirección de Cooperación Jurídica Internacional de la DGCJI del Ministerio de Justicia.
- Colegios de Abogados y Abogadas, Procuradores y Procuradoras, Graduados y Graduadas Sociales de la Región de Murcia.

Firmado por: JAVIER LUIS PARRA GARCIA
17/12/2025 10:36

Firmado por: MIGUEL ANGEL SOLER LOPEZ
17/12/2025 10:57

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:obMj-5Yzr-PGdS-WPy3-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es