MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN MURCIA

Área Penal

ANEXO XIV al Protocolo de actuación

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. EL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN 5
   2.1. Concepto y dotación de puestos 5
   2.2. Servicios que presta 5
   2.3. Estructura 7
   2.4. Mecanismos de coordinación 8
3. ÁREA PENAL. 10
   3.1. Definición y competencias 10
   3.2. Distribución y organización del trabajo 10
      3.2.1. Letrados de la Administración de Justicia 10
      3.2.2. Gestores Procesales Administrativos 10
      3.2.3. Tramitadores Procesales Administrativos 11
4. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL PENAL TRIBUNAL DE INSTANCIA. 12
   4.1. Organigrama 12
   4.2. Negociado de inicio 12
   4.3. Negociado de tramitación. 14
      4.3.1. Unidad funcional sanciones pecuniarias extranjeras 17
      4.3.2. Unidad funcional Responsabilidad Civil derivada de delito y Jura de Cuentas 17
   4.4. Negociado de apoyo a la tramitación judicial de jueces, juezas, magistrados, magistradas de la Sección Penal del TI 18
5. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL PENAL DE LAS SECCIONES PENALES DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL. 19
   5.1. Organigrama 19
   5.2. Negociado de inicio y tramitación 19
   5.3. Negociado de apoyo a la tramitación judicial de juezas, jueces, magistradas y magistrados de las secciones penales de la AP. 19
6. CRITERIOS COMUNES EN LA ORGANIZACIÓN DEL APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A LOS MAGISTRADOS DEL TI Y DE LA AP 20
7. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 22
   7.1. Gestión del tiempo 22
   7.2. Incidencias 23
   7.3. Distribución de espacios 23
   7.4. Sustituciones 23
8. CRITERIOS PROCESALES 24
   8.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales 24
   8.2. Protocolos jurídicos internos y criterios procesales uniformes para penal 24
9. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD 25

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Protocolo interno averiguación domicilio y patrimonio 5
Ilustración 2. Protocolo interno organización, seguimiento y atención a vistas 6
Ilustración 3. Protocolo interno organización actuaciones judiciales telemáticas 6
Ilustración 4. Protocolo interno cuenta depósitos y consignaciones judiciales 6
Ilustración 5. Estructura Área Penal SCEJ 7
Ilustración 6. Estructura GTP Penal TI 12
Ilustración 7. Protocolo interno de organización registro y reparto 13
Ilustración 8. Protocolo interno de archivo y desarchivo de la documentación física 17
Ilustración 9. Protocolo interno de organización custodia de efectos judiciales depositados 17
Ilustración 10. Estructura GTP Penal AP 19

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

1. INTRODUCCIÓN

El **manual del SCEJ,** anexo del protocolo de actuación de la OJ de Murcia, 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 SECJ que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Murcia, 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:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J 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 Murcia prevé la estructuración del SCEJ con una dirección LAJ y dos áreas (área civil, familia, infancia y capacidad, social, contencioso-administrativa y mercantil; y área penal) al frente de cada una de las cuales se establece una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de las diferentes estructuras internas que se organizan para la prestación de los servicios: grupos de trabajo procesal, negociado y unidades funcionales. Se prevé también en la RPT la existencia de equipos y una adjuntía a la Dirección del SCEJ, que será desempañada por una LAJ y que coadyuvará en las funciones de coordinación de la actividad.

Se integra en el SCEJ la Unidad de Subastas Electrónicas con ámbito autonómico,

2.2. Servicios que presta

El GTP Penal presta los siguientes servicios, para la AP y TI de Murcia:

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 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.



Ilustración 1. 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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 2. Protocolo interno organización, seguimiento y atención a vistas

Ficha

Ilustración 3. Protocolo interno organización actuaciones judiciales telemáticas

XV. Llevar a cabo la coordinación necesaria entre la OJ y la oficina fiscal para que el Ministerio Fiscal pueda desplegar su actividad en el ámbito de la AP y TI.

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.

Ficha

Ilustración 4. 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.

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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

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.

2.3. Estructura

El SCEJ de la OJ de Murcia se organiza en 2 áreas y una unidad de subastas electrónicas de carácter autonómico:

- Área civil, familia, infancia y capacidad, social y contencioso administrativa (Área 1).
- Área penal (Área 2).
- Equipo Unidad de subastas electrónicas.

Cada una de estas áreas se divide, a efectos organizativos, en los grupos de trabajo procesal (estructura interna organizativa de nivel 1) negociados (estructura interna organizativa de nivel 2) y unidades funcionales (estructura interna organizativa de nivel 3) que se determinan en este manual.

Al frente del SCEJ se sitúa la **LAJ Directora**, **Isabel María de Zarandieta Soler,** 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 cuenta con LAJ adjunta Ana Isabel Maldonado Ballester.

Dentro del SCEJ, el Área Penal es dirigida por el LAJ jefe de área Pedro A. Vivancos Gil. En el marco de esta área y para prestar servicio a la sección Penal del TI y AP se crean los Grupos de Trabajo Procesal de penal y de la AP que son liderados ambos por la LAJ María Sánchez Valdivieso

SCEJ		ÁREA PENAL		
		GTP TI	GTP AP	
LAJ	Dirección SCEJ			**1**
	Adjunto a Dirección			**1**
	Jefatura de Área			**1**
		2	1	**3**
GPA	1 GPA - Jefatura Equipo SCEJ AP			**1**
		6 GPA	3 GPA	**9**
TPA		19 TPA	6 TPA	**25**

Ilustración 5. Estructura Área Penal SCEJ

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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, jefatura de área 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 Penal se llevará a cabo de acuerdo con las decisiones que adopte la líder de grupo bajo las directrices del jefe de área o, en su caso la dirección del SCEJ (al o 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 por conducto de la jefatura de área.

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 del SCEJ

Compuesto por las personas que ejerzan la dirección del servicio común, su adjuntía, las jefaturas de área, 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.

Se reúne semanalmente de forma ordinaria a convocatoria del director o directora, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno el director o 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 áreas o 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 área, 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 penal del TI y AP, 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 el jefa de área, se constituirá un comité interno de coordinación entre las personas que ejerzan las adjuntías, jefaturas de equipo y representantes de diferentes estructuras internas del GTP, 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Deberá existir una relación continua y comunicación permanente con la presidencia del TI y, de forma particular, con la presidencia de la Sección de Instrucción 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 áreas y estructuras internas del SCEJ que correspondan para su cumplimiento, así como, en su caso, a la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Murcia para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

3. ÁREA PENAL.

3.1. Definición y competencias

El área 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.

La ejecución penal consiste en el conjunto de actuaciones tendentes a dar cumplimiento, dentro de los límites establecidos por la ley y los pronunciamientos, a las resoluciones judiciales ejecutables recaídas en un proceso penal, incluidos los pronunciamientos civiles contenidos en las sentencias penales.

En el ámbito penal la ejecución se clasifica en lo que se denomina ejecución propia, es decir, la ejecución de las sentencias de condena, y la ejecución impropia, la que tiende a la ejecución de una sentencia absolutoria. En este último caso puede suceder que tras la sentencia haya que dejar sin efecto medidas acordadas durante el proceso (levantamiento de embargos, ceses de privaciones de derechos, devoluciones de efectos, fianzas, etc. en estos casos no procede el registro de ejecutoria para dejar sin efectos esas medidas adoptadas con anterioridad (Comisión de Modernización e Informática del CGPJ 1/10/2014), estas medidas se dejarán sin efecto en el seno del procedimiento principal.

También cabe la posibilidad de que en una sentencia absolutoria se impongan medidas de seguridad a las personas encausadas, por cuyo exacto cumplimiento en los términos de la sentencia también debe velarse.

3.2. Distribución y organización del trabajo

En el área penal se configuran 2 grupos de trabajo, el grupo de trabajo procesal para las plazas judiciales de la sección penal del TI y el grupo de trabajo procesal para las secciones 2ª y 3ª de la Audiencia Provincial, que se atendrán a las instrucciones y órdenes de servicio específicas que se dicten por el jefe del área penal del SCEJ.

3.2.1.Letrados de la Administración de Justicia

Realizarán las funciones previstas en el capítulo II del título II del libro V de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de dirección o, en su caso, jefaturas de área o equipo en que estuvieren integrados.

Se destacan las siguientes funciones:

- Impulso procesal en la tramitación de las ejecuciones, dictando las resoluciones necesarias para su desarrollo.
- Práctica de tasaciones de costas y resolución de las impugnaciones de costas correspondientes, así como el examen y resolución de las impugnaciones de juras de cuenta.
- Resolución de recursos de reposición interpuestos frente a sus resoluciones.
- Celebración de comparecencias en las ejecuciones que lo requieran.
- Control de la cuenta de consignaciones y expedición de mandamientos de pago, traspasos, transferencias y activación de pagos periódicos.
- Dictado de decretos acordando embargos, su mejora o alzamiento.
- Dictado de decretos de convocatoria de subastas judiciales, acomodando los requisitos de su contenido a los criterios unificados establecidos.
- Aprobación de cesiones de remate.
- Dictado de decretos de aprobación de remate y adjudicación.

Los LAJ que ocupen la jefatura de un área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o grupos de trabajo funcionales en que se estructure el área de su competencia

3.2.2.Gestores Procesales Administrativos

Colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales propias del negociado o unidad funcional en que se encuentren integrados, en materia de ejecución, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

El GPA jefe o jefa de equipo realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en el área civil, social y contencioso administrativa. Igualmente, realizaran tanto en el ámbito procesal las funciones que legalmente le corresponda y puedan serle asignadas por la dirección o jefatura de área.

3.2.3. Tramitadores Procesales Administrativos

Realizarán cuantas actividades y tareas procesales les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión procesal en el ámbito del negociado o unidad en el que se encuentren integrados en los términos previstos en el artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el servicio común de ejecución a que se refiere el artículo anterior.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

4. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL PENAL TRIBUNAL DE INSTANCIA.

4.1. Organigrama

El grupo de trabajo procesal penal del TI I del SCEJ se estructura en los siguientes negociados:

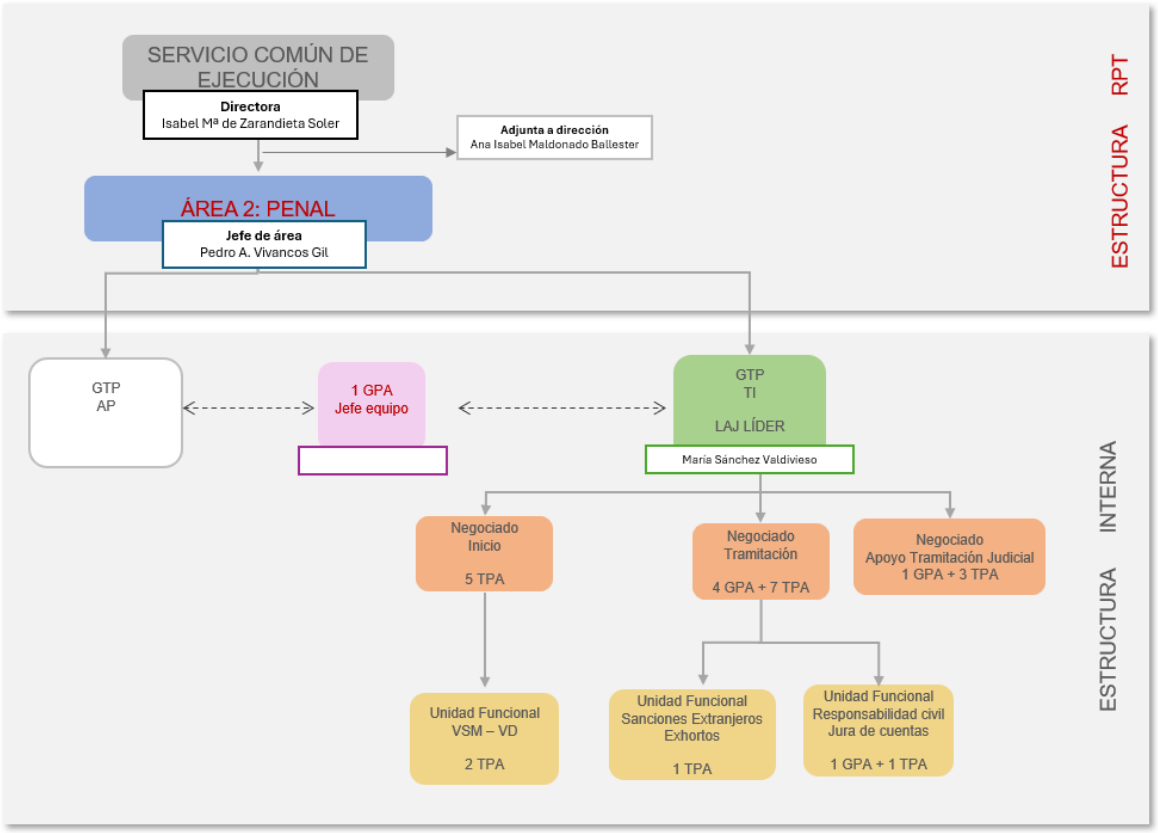


Ilustración 6. Estructura GTP Penal TI

4.2. Negociado de inicio

El negociado de inicio cuenta con una unidad funcional de violencia sobre la mujer.

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 o de la AP 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 que ejerza la jefatura del área penal, en este equipo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es



Ilustración 7. 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.

Una vez finalizados los tramites procesales derivados de la comprobación inicial de los requisitos indicados en el apartado anterior, el equipo de inicio da comienzo a los primeros trámites de ejecución:

- Práctica de los primeros requerimientos de cumplimiento de pena y responsabilidades civiles con los condenados en sentencia de conformidad dictada *in voce* en juicio celebrado en el mismo día en plazas judiciales de Instrucción, de Violencia sobre la mujer, de lo penal y AP, esta última respecto del grupo de trabajo de la AP.
- Practica de liquidación de condena y notificación.
- Emisión de oficios y despachos derivados de los requerimientos practicados.
- Actualización de SIRAJ con el registro de ejecutoria y actualización de penas.
- En su caso apertura de piezas separadas de condenado.
- Legalización del preso condenado.
- En ejecución de sentencias sin conformidad, traslado del expediente judicial al juez, jueza, magistrado o magistrada competente para decisión sobre el dictado del auto de incoación de ejecutoria, canalizando la comunicación del SCEJ con las plazas judiciales competentes para la ejecución de la resolución que ha adquirido firmeza.
- En materia de medida de seguridad de internamiento en medios sociosanitarios, gestionar con la administración sociosanitaria la determinación del recurso y fecha de inicio de la medida. Práctica de liquidaciones. En este ámbito es de aplicación la Guía de Coordinación Interinstitucional para la ejecución de Medidas de Seguridad de Internamiento en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia v1 año 2024.

  Concluida las actuaciones del negociado de inicio este grupo actualizará en el SGP la fase de inicio a actividades de ejecución.

El negociado de inicio cuenta con una unidad funcional de Violencia sobre la mujer y violencia doméstica.

4.1.1. Unidad funcional VSM-VD

Realiza las actuaciones de inicio de la ejecutoria relativa a las condenas por delitos de violencia de género y doméstica.

Se encarga de garantizar el control e impulso de las ejecutorias de violencia de género y doméstica, efectuando el control mediante la bandeja de entrada de ejecutorias, con especial atención a aquellas que llevan marcado el check de VG-VD.

Esta unidad se apoya en los miembros del negociado de inicio par la práctica de las primeras actuaciones a los sentenciados de conformidad del día.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

4.3. Negociado de tramitación.

Este negociado, a su vez, cuenta con dos unidades funcionales, una especializada en sanciones pecuniarias extranjeras y exhortos y la otra en responsabilidad civil y cuentas juradas.

Una vez recibido el procedimiento judicial del equipo de inicio y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas la jefatura de área penal, este equipo se encarga de:

- Realizar todas las actividades procesales oportunas, en su caso continuando las iniciadas por el equipo de inicio 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…).
- 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 y estados procesales y procedimentales 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, prescripciones, finalización de liquidaciones de condena…).
- Abrir y tramitar piezas separadas (acumulación de condena, indultos, impugnación de tasación de costas, etc.).

- 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 realiza las siguientes tareas principales 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- 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

- 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.
- 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 realiza las siguientes tareas principales cuando acontezcan en fase posterior a la de inicio:

- Liquidación de condena
- Traslado a Ministerio Fiscal y partes
- Traslado al órgano judicial para aprobación
- Requerimientos a la persona penada
- Comunicaciones oportunas a organismos
- 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.

- 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 realiza las siguientes tareas principales con respecto a este tipo de pena:

- En su caso, requerimientos a la persona penada
- 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- **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 realiza las siguientes tareas principales con respecto a este tipo de medidas, cuando se presenten en fase posterior al inicio:

- Medidas privativas de libertad
  - Seguimiento de la medida de seguridad hasta su cumplimiento. Tramitación de las propuestas de mantenimiento, cese, sustitución o suspensión procedentes del juzgado de vigilancia penitenciaria.
  - 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 y tramitación de propuestas de cambio e incidencias
  - Archivo definitivo

- **Ejecución de la 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 practica los trámites de ejecución de la responsabilidad civil al propio tiempo que los pronunciamientos penales. Alcanzada la extinción de la responsabilidad criminal, de seguir pendiente la satisfacción de la responsabilidad civil, estas actuaciones las continua la unidad especial de Responsabilidad Civil y Jura de Cuentas.

Las tareas principales con respecto a la tramitación de la responsabilidad civil, salvo actuaciones ya practicadas al inicio por el anterior equipo (de inicio), consisten en:

- 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

- **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 al órgano judicial competente para la ejecución.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- 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 al órgano 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 al órgano judicial competente para la ejecución una vez cumplida la medida.
  - Traslado de la causa al M. Fiscal para el “Visto”.

- **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 equipo 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.



Ficha

Ilustración 8. 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.
- 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 equipo se ocupa, de manera coordinada con el SCG, de la gestión de las piezas de convicción asociadas al procedimiento judicial.



Protocolo interno

Ilustración 9. Protocolo interno de organización custodia de efectos judiciales depositados

4.3.1.Unidad funcional sanciones pecuniarias extranjeras

Es la unidad que se encarga de la tramitación y control de todas las ejecutorias procedentes de resoluciones en la Unión Europea por la que se imponen sanciones pecuniarias a tramitar conforme a ley 23/2014 de Reconocimiento Mutuo, título IX.

4.3.2.Unidad funcional Responsabilidad Civil derivada de delito y Jura de Cuentas

Esta unidad tiene un perfil estrictamente civil, se encarga de continuar con la tramitación y control de todas las ejecutorias de sentencias en las que la responsabilidad penal ha quedado extinguida y queda pendiente la responsabilidad civil. Igualmente abre y tramita la pieza de Jura de cuentas.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

4.4. Negociado de apoyo a la tramitación judicial de jueces, juezas, magistrados, magistradas de la Sección Penal del TI

El SCEJ es una unidad instrumental para el ejercicio de la función jurisdiccional. Es por ello que jueces, juezas, magistrados y magistradas deben contar en todo momento con el apoyo completo de las distintas unidades que integran el servicio.

Se constituye un negociado de apoyo a los magistrados de la sección penal del TI integrado por los 4 funcionarios de referencia que son 1 GPA y 3 TPA del SCEJ cuyos puestos de trabajo quedan ubicados en la planta 3ª de la fase II, donde se encuentran las plazas judiciales de la sección penal del TI a las que van a prestar apoyo.

La sección penal del TI se encuentra ubicada en la planta 3ª de la fase II de la ciudad de la justicia, encontrándose ubicada en la 1ª el grupo de trabajo del área penal del TI del SCEJ.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

5. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL PENAL DE LAS SECCIONES PENALES DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL.

5.1. Organigrama

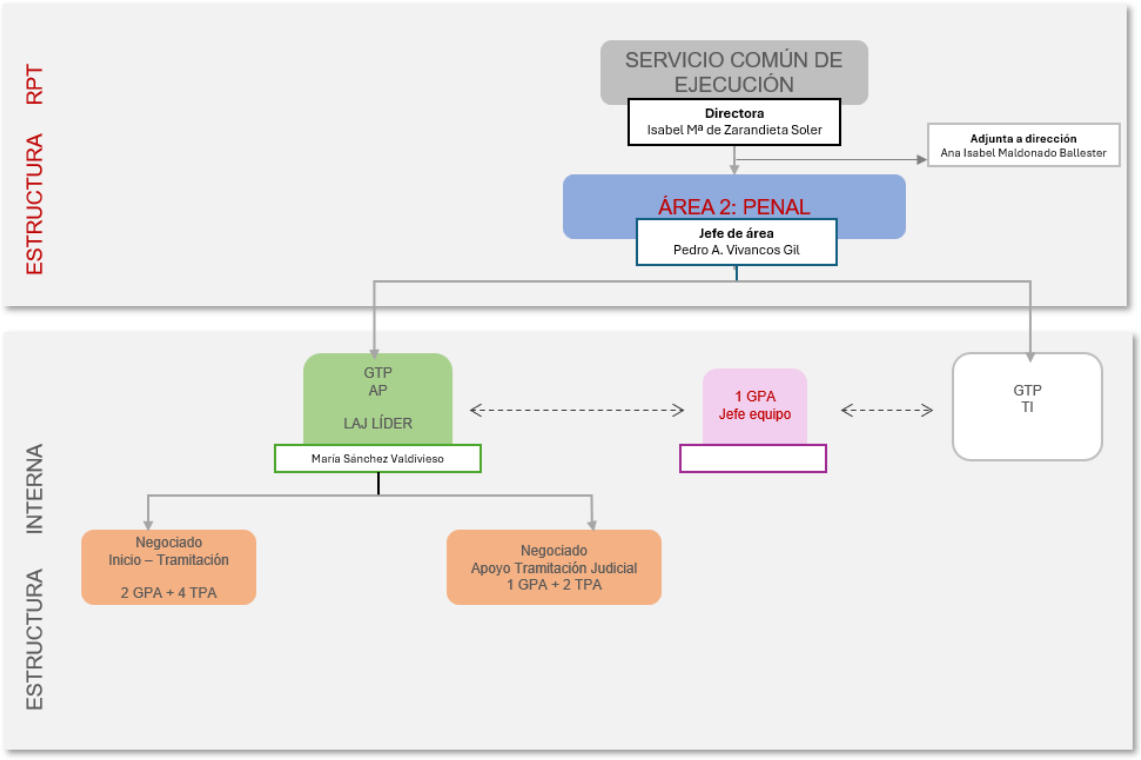


Ilustración 10. Estructura GTP Penal AP

Este grupo de trabajo está integrado por dos negociados, uno de inicio y tramitación y otro de apoyo a la tramitación judicial de las magistradas y magistrados de las secciones penales de la Audiencia Provincial.

5.2. Negociado de inicio y tramitación

La organización, forma de trabajo y tratamiento de las ejecutorias que va a gestionar el grupo de trabajo de las secciones penales de la Audiencia Provincial, tanto en su inicio como en su tramitación, es idéntico al aplicado por el negociado de inicio y tramitación del grupo de trabajo del Tribunal de Instancia, por lo que se da por reproducido y es de aplicación para el trabajo del equipo de inicio y trámite de la AP, lo expuesto en los apartados 4.2 y 4.3.

5.3. Negociado de apoyo a la tramitación judicial de juezas, jueces, magistradas y magistrados de las secciones penales de la AP.

Se constituye un negociado de apoyo a los magistrados de las secciones penales de la Audiencia Provincial integrado por los 3 funcionarios de referencia que son 1 GPA y 2 TPA del SCEJ cuyos puestos de trabajo quedan ubicados en el palacio de justicia de Murcia, sede de la AP.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

6. CRITERIOS COMUNES EN LA ORGANIZACIÓN DEL APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A LOS MAGISTRADOS DEL TI Y DE LA AP

Cuando se produzca en los negociados de apoyo a la tramitación judicial de magistrados y magistradas la ausencia simultánea en el puesto de trabajo de dos o más funcionarios, con la finalidad de evitar disfunciones y garantizar la debida asistencia a los magistrados y magistradas, estas ausencias serán cubiertas por otros funcionarios del área penal del SCEJ del concreto negociado de trabajo afectado (TI/AP), salvo que se trate de periodos vacacionales y la continuidad del apoyo a magistrados quede garantizada.

El **apoyo a la tramitación judicial de magistrados y magistradas tanto del TI como de la AP**, se articula de la siguiente manera:

1. Realización de todas las tareas de apoyo asistencial y procesal necesarias para el desempeño del trabajo de los magistrados y magistradas en materia de ejecución tales como digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación y asistirán 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 responsable que tramita el asunto.
2. Además, realizarán la asistencia procesal que requieran los magistrados y magistradas en la ejecutoria para el desempeño de sus funciones jurisdiccionales.
3. En concreto, el apoyo técnico-asistencial puede consistir en las siguientes actuaciones a realizar por el negociado de apoyo:
    a. Gestión de las entradas y salidas de los legajos originales del despacho del magistrado/magistrada.
        i. Colocación en el despacho de los legajos de ejecución pendiente de resolver diferenciando los asuntos que requieran resolución prioritaria.
        ii. Retirada diaria del despacho de los legajos despachados para gestión de las minutas/resoluciones del juez.
    b. Recepción directamente del magistrado/magistrada del legajo de Ejecutoria con la minuta/nota correspondiente cuya ejecución urgente no admita demora para su integración en el SGP, envío a firma y notificación.
    c. Integración en el SGP de las resoluciones depositadas en archivo común, envío a firma en su caso y notificación.
    d. Dación de cuenta al magistrado/magistrada sobre determinados asuntos necesitados de resolución que por el tiempo transcurrido u otras circunstancias sobrevenidas urja su atención.
    e. A petición del magistrado/magistrada, obtención e integración en el EJE, al momento, de la información actualizada, obtenida de los registros públicos de PNJ, CDCJ, SIRAJ para mejor resolver el asunto de que esté conociendo.
    f. Facilitar a petición del magistrado/magistrada de listados obtenidos del Sistema de gestión procesal de asuntos en estado de PRJ (pendiente resolver juez) por orden de antigüedad.
    g. A petición del magistrado/magistrada el funcionario de referencia coordinará con el funcionario responsable de la tramitación una asistencia directa al magistrado/magistrada bien presencial o telefónicamente en demanda de una aclaración del estado de tramite necesario para resolver.
    h. En coordinación con los GPA y TPA con sede en SCEJ practicar de los primeros requerimientos, liquidaciones y notificación con el penado procedente de una conformidad celebrada en Sala.

La **asistencia procesal** se presta por el funcionario responsable de la tramitación del concreto expediente, así como por el LAJ respectivo.

La asistencia procesal a la función jurisdiccional consiste en términos generales en el impulso del trámite de la ejecutoria conforme a ley y reglamentos, llevando a término la ejecución de las resoluciones judiciales. En concreto:

1. Dación de cuenta técnica y precisa al magistrado/a para su labor resolutiva

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Con el fin de que quede garantizada la correcta documentación de la dación de cuenta 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 (estado de cumplimentación PRJ, diligencias y minutas).

A tal efecto la diligencia de dación de cuenta será precisa y suficiente sobre el estado del trámite correspondiente e identificadora de los acontecimientos del EJE que conforman dicho trámite preciso de resolución judicial. Esta dación de cuenta podrá ir acompañada de dación de minuta ampliatoria en el Sistema de Gestión procesal.

2. Elaboración de la resolución judicial conforme a la minuta realizada en el Visor Horus por el magistrado y pase a firma.
3. Elaboración directa y pase a firma de determinadas resoluciones modelo según lo permita el trámite conforme a instrucciones previas recibidas del magistrado.

Los Letrados de la Administración de Justicia del SCEJ penal supervisarán que el apoyo asistencial y procesal a los magistrados/as en el área de ejecución penal, se preste de la manera más eficaz posible, resolviendo las dudas e incidencias que puedan surgir y mantendrán una comunicación fluida con los magistrados/as. Asimismo, les darán cuenta de aquellos asuntos que, por su especial relevancia, consideren oportuno realizar una dación de cuenta directa.

Además, tanto la directora del servicio como la LAJ jefa de área mantendrán una permanente coordinación y comunicación tanto con el presidente del TI como con el presidente de la AP.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

7. 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.

7.1. Gestión del tiempo

A) Personal que ejerza la adjuntía a la dirección

Además de ejercer las funciones propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCEJ, coordina y supervisa la actividad de todas las estructuras internas existentes en dicho SCEJ.

A primera hora de la jornada controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en cada equipo, a cuyo efecto las distintas jefaturas de área, en su caso, le remitirán las incidencias diarias a fin de actuar en la toma de soluciones para garantizar la prestación del servicio en cada área, dado cuenta a la dirección de las incidencias ocurridas.

Podrá asimismo recibir información por parte de las jefaturas de área del resto de incidencias que deban trasladarse a la dirección a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral.

B) Personal que ejerza la jefatura de área

Coordina y supervisa la actividad de toda el área a su cargo, dando cuenta a la persona que ejerza la adjuntía a la Dirección del SCEJ y contactando diariamente con las personas que ejerzan la jefatura de equipo y líderes de grupo de trabajo procesal a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral en todas las estructuras internas de su área y resolver posibles incidencias.

Además, ejerce las funciones procesales propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCEJ.

C) 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 persona que ejerza la jefatura de área.

En los equipos de inicio:

- Revisa todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona que ejerza la jefatura de área 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.

D) 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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.

7.2. 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.

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: Las personas que ejerzan las jefaturas de área, a solicitud de las que ejerzan las jefaturas de equipo o puesto de líder de GTP, podrá redistribuir al personal asignado a su área al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCEJ.

7.3. Distribución de espacios

El personal funcionario de cada área 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.

7.4. Sustituciones

Por la persona que ejerza la dirección del SCEJ se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de cada área, tomando en consideración la propuesta que efectúe el jefe o la jefa de ésta.

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

8. CRITERIOS PROCESALES

8.1. 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, jefatura de área 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:

- 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.
- 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.
- 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.

8.2. Protocolos jurídicos internos y criterios procesales uniformes para penal

Por la jefatura de área y 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 de adopten para en materia de ejecución, tanto por el GTP, como por la Sección Penal del TI, AP y, muy particularmente, los criterios comunicados por la plaza judicial que se especialice en ejecuciones penales. Todos serán incorporados progresivamente de manera sistematizada como anexos a este apartado.

(Pendiente de desarrollo)



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

9. 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 14:06

Firmado por: MIGUEL ANGEL SOLER LOPEZ
17/12/2025 13:51

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Rkrz-eM7v-ycHF-8N9b-J Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es