TSJ TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
Región de Murcia

MANUAL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN AUDIENCIA PROVINCIAL. Sección 5ª.

SEDE DESPLAZADA DE CARTAGENA

Anexo I al Protocolo de actuación

oficinajudicial

Cartagena
SERVICIO COMÚN
TRAMITACIÓN AP (Sº 5ª)

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:G3aJ-Jiuc-syKJ-Qm4c-F Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE MURCIA (SECCIÓN 5ª) SEDE DESPLAZADA DE CARTAGENA 4
   2.1. Concepto y dotación de puestos 4
   2.2. Servicios que prestan 4
   2.3. Estructura 5
   2.4. Mecanismos de coordinación 7
3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL – SECCIÓN 5ª SEDE DESPLAZADA CARTAGENA 8
   3.1. Grupo de Trabajo Procesal Civil 8
      3.1.1. Organigrama 8
      3.1.2. Definición, distribución y organización del trabajo 8
   3.2. Grupo de Trabajo Procesal Penal 9
      3.2.1. Organigrama 9
      3.2.2. Definición, distribución y organización del trabajo 9
      3.2.3. Negociado de recursos 10
      3.2.4. Negociado de enjuiciamiento 10
4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 12
   4.1. Gestión del tiempo 12
   4.2. Incidencias 12
   4.3. Distribución de espacios 13
   4.4. Sustituciones 13
5. CRITERIOS PROCESALES 14
   5.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales 14
   5.2. Protocolos jurídicos internos y criterios procesales uniformes para AP 14
6. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD 15

ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Protocolo interno registro y reparto 4
Ilustración 2. Protocolo interno cuenta depósitos y consignaciones judiciales 5
Ilustración 3. Protocolo interno organización actuaciones judiciales por medios telemáticos 5
Ilustración 4. Protocolo interno de organización, seguimiento y atención a vistas 5
Ilustración 5. Protocolo interno averiguación domicilio y patrimonio 5
Ilustración 6. Estructura del SCT AP - Sede Cartagena 6
Ilustración 7. Desglose y estructura SCT AP - Sede Cartagena 6
Ilustración 8. Estructura del SCT AP de Murcia – Sede Cartagena - GTP Civil 8
Ilustración 9. Estructura del SCT AP de Murcia – Sede Cartagena - GTP PENAL 9

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:G3aJ-Jiuc-syKJ-Qm4c-F Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

1. INTRODUCCIÓN

El **manual del SCT de la AP, sección 5ª, sede desplazada de Cartagena,** anexo del protocolo de actuación de la OJ de Cartagena, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra el SCT 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 SCT, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

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

El disponer de un manual del SCT 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:G3aJ-Jiuc-syKJ-Qm4c-F Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE MURCIA (SECCIÓN 5ª) SEDE DESPLAZADA DE CARTAGENA

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Cartagena se compone de todos SCT: el SCT del TI y el SCT de la AP. Son las unidades de la OJ que realizan todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, respectivamente, a las plazas judiciales que integran el TI, y la sección 5ª de la AP de Murcia, sede desplazad en Cartagena.

La RPT de la OJ de Cartagena no prevé la estructuración del SCT de la AP en áreas dibujándose en el presente manual las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios.

2.2. Servicios que prestan

El SCT de la AP presta los siguientes servicios a la sección 5ª de la AP relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

I. La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento de conformidad con las leyes de procedimiento.



Protocolo interno

Ilustración 1 Protocolo interno registro y reparto

II. Cuando corresponda, la dación de cuenta al magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre su admisión.

III. Dar apoyo a magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiéndoles en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

IV. La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.

V. Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización y trámites posteriores hasta la inscripción en los Registros públicos correspondientes.

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 la documentación y demás información judicial de manera que se consultable y fácilmente localizable conforme a índice por los profesionales.

VII. Mantenimiento y actualización del expediente judicial electrónico en trámite, así como custodia de los eventuales legajos en soporte físico, registrándose cuando proceda en los aplicativos informáticos, SARCH o el que le sustituya.

VIII. Tramitación y resolución de todos los incidentes de la fase declarativa. Se tramitará el incidente extraordinario de suspensión de lanzamiento, una vez dictada resolución definitiva, solo en caso de desahucio por falta de pago o expiración de plazo.

IX. Actuaciones de cooperación judicial nacional e internacional.

X. La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

XI. Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.

~~XII.~~ Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas siempre de manera electrónica cuando el destinatario esté obligado a comunicarse por estos medios, 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.

XIII. Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos procesales.

XIV. Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales. En plena coordinación con el SCT de la AP y SCEJ 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:G3aJ-Jiuc-syKJ-Qm4c-F Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Murcia, garantizando, en todo momento, la transferencia al beneficiario o en su caso al órgano judicial que corresponda.

Ficha

Ilustración 2. Protocolo interno cuenta depósitos y consignaciones judiciales

XV. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.

Ficha

Ilustración 3. Protocolo interno organización actuaciones judiciales por medios telemáticos

XVI. La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias garantizando el seguimiento de las instrucciones generales o particulares facilitadas por jueces y magistrados.

Ficha

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

XVII. Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, relativos a juicios, vistas y comparecencias, actualizando en todo momento el estado del señalamiento 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).

XVIII. La realización de 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 en fase declarativa.

Ficha

Ilustración 5. Protocolo interno averiguación domicilio y patrimonio

XIX. 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 en la LOPJ.

XX. Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.

XXI. Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse por la dirección del servicio, en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del servicio común y GTP.

2.3. Estructura

El SCT de la sección 5 ª de la AP se estructura, a efectos organizativos en 2 grupos de trabajo procesal (estructura interna organizativa de nivel 1):

- GTP civil
- GTP penal

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:G3aJ-Jiuc-syKJ-Qm4c-F Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

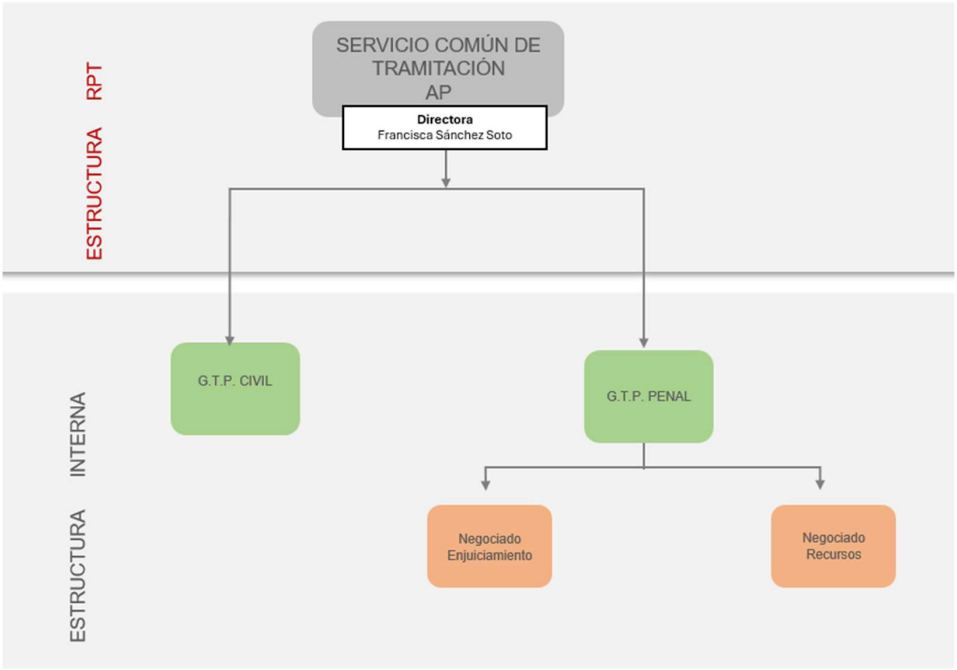

Ilustración 6. Estructura del SCT AP - Sede Cartagena

Al frente del SCT AP se sitúa la **LAJ Directora Francisca Sánchez Soto,** 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, conforme al siguiente desglose:

SCT AP		GTP CIVIL	GTP PENAL	
LAJ	1 LAJ Dirección SCT AP			**1**
GPA		1 GPA	2 GPA	**3**
TPA		2 TPA	3TPA	**5**
			TOTAL	**9**

Ilustración 7. Desglose y estructura SCT AP - Sede Cartagena

La asignación del personal al SCT de la AP se realizará en el proceso de acoplamiento de este personal al nuevo modelo organizativo, conforme a la normativa vigente.

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCT de la AP se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas del SCT de la AP se llevará a cabo por la persona que ejerzan la Dirección del SCT de la AP, y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación. Esta misma persona, se ocupará de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:G3aJ-Jiuc-syKJ-Qm4c-F Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

2.4. Mecanismos de coordinación

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCT de la AP, 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 y los 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 estructuras internas del SCT, 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 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

Para facilitar las relaciones con la sección 5ª de la 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 los y las líderes de los GTP, se constituirá un comité interno de coordinación entre representantes de diferentes estructuras internas del GTP de AP, 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 adecuada entre todas las personas que ocupen puestos en las distintas estructuras internas del servicio común para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.

De las decisiones acordadas en el comité de Dirección con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las estructuras internas del SCT 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:G3aJ-Jiuc-syKJ-Qm4c-F Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL – SECCCIÓN 5ª SEDE DESPLAZADA CARTAGENA

3.1. Grupo de Trabajo Procesal Civil

3.1.1. Organigrama

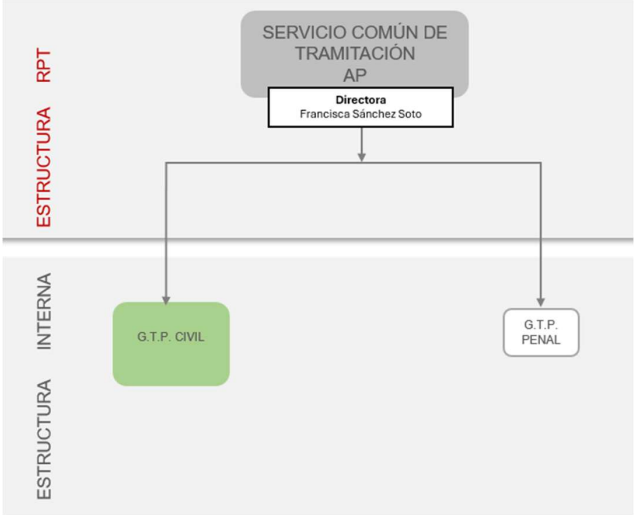

Ilustración 8. Estructura del SCT AP de Murcia – Sede Cartagena - GTP Civil

3.1.2. Definición, distribución y organización del trabajo

El GTP civil del SCT de la Sección 5ª de la AP es la estructura interna competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional civil cuyo conocimiento y resolución corresponda a la AP de Murcia de acuerdo con la normativa vigente.

Este GTP civil se configura como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la Sección 5ª de la AP de Murcia competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional civil, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP.

En particular, las principales competencias del GTP civil del SCT son:

- Tramitación y control de los asuntos civiles competencia de la AP hasta su finalización por resolución firme, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a aquellos asuntos cuya resolución sea urgente por así establecerse en la normativa vigente o en las instrucciones y órdenes de servicios dictadas por la Dirección del SCT de la AP.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de la AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos civiles.
- Tramitación y control de los recursos civiles competencia de la AP.
- Averiguaciones de domicilio.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, y gestión de la documentación judicial.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:G3aJ-Jiuc-syKJ-Qm4c-F Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

3.2. Grupo de Trabajo Procesal Penal

3.2.1. Organigrama

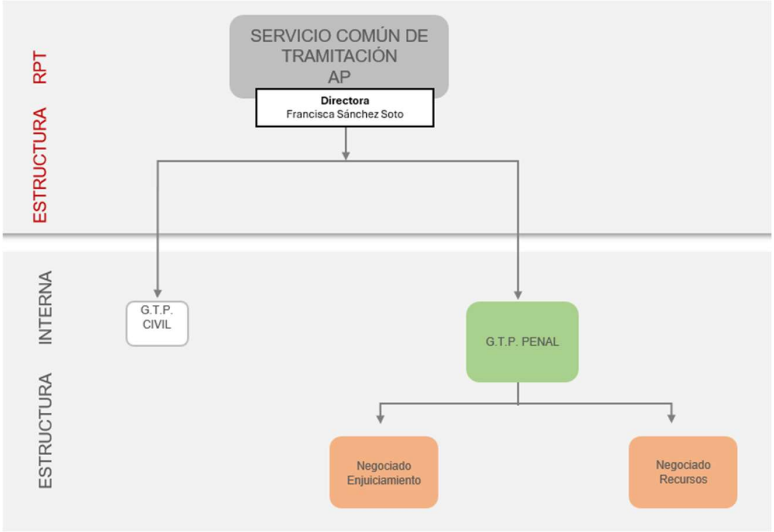

Ilustración 9. Estructura del SCT AP de Murcia – Sede Cartagena - GTP PENAL

3.2.2. Definición, distribución y organización del trabajo

El GTP penal del SCT de la Sección 5ª AP es la estructura interna competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional penal cuyo enjuiciamiento corresponda a dicha sección hasta su finalización por resolución firme, así como de los recursos en el orden penal competencia de la AP, de acuerdo con la normativa vigente.

Todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la Sección 5ª AP de Murcia competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional penal, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT.

En particular, las principales actividades del personal asignado al GTP penal del SCT son:

- Tramitación y control de los asuntos penales cuyo enjuiciamiento corresponda a la Sección 5ª AP desde la remisión del procedimiento por el área penal del SCT del TI, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a las piezas de situación personal en las causas en las que se haya acordado prisión provisional, en las que les corresponde controlar el cumplimiento de los plazos máximos de prisión provisional.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica, con especial atención a los actos de comunicación con personas presas provisionales y condenadas a penas privativas de libertad.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales, con especial atención a las tareas derivadas del acuerdo de libertad provisional de una persona presa provisional, en coordinación cuando proceda con el SCG.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de la Sección 5ª AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos penales.
- Tramitación y control de los recursos penales competencia de la Sección 5ª AP.
- Tramitación y control de los archivos provisionales y definitivo en fase de trámite.
- Tramitación de los acuerdos de libertad que emanen de la Sala Segunda del Tribunal Supremo tras la deliberación de los recursos de casación, correspondiendo el resto de las medidas ejecutivas derivadas de la Sentencia dictada por el Tribunal Supremo al SCEJ.
- Tramitación de las piezas de responsabilidad civil (localización y averiguación de bienes, domicilio, requerimiento de pago, tasaciones de costas, liquidaciones de intereses…).
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:G3aJ-Jiuc-syKJ-Qm4c-F Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, gestión de la documentación judicial y de los efectos judiciales y apoyo al tribunal del jurado.
- Anotación y actualización de anotaciones en registros en procedimientos judiciales penales competencia de la AP.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

3.2.3. Negociado de recursos

Este negociado tendrá asignada toda la tramitación relativa a los recursos penales remitidos para su resolución a la Sección 5ª de la Audiencia Provincial desde su recepción hasta su devolución al tribunal de origen.

En particular, corresponde a este negociado:

- Comprobar que el registro y reparto del recurso a la Sección correspondiente sea acorde a las normas de reparto vigentes de la Audiencia Provincial. En caso de no considerar correcto dicho reparto, devolver informáticamente el mismo al SCG para su correcto registro/reparto a la Sección correspondiente.
- En caso de considerar correcto el registro y reparto efectuado por el SCG, registrar por estricto orden de entrada, la clase de recurso que corresponda.
- Asignar el Magistrado ponente conforme a las normas de reparto generales de la Audiencia Provincial y particulares de cada Sección.
- Verificar la correcta tramitación del recurso por el órgano a quo y, en caso de defectos, devolverlo para su subsanación, indicando el modo en que debe efectuarse su posterior remisión a la Audiencia Provincial una vez subsanados los mismos.
- Realizar todas las actuaciones procesales necesarias para la tramitación del recurso hasta su resolución por parte de la Sala (traslados a las partes, control de escritos, señalamientos, etc.), otorgando preferencia a recursos en causas con preso u otros supuestos previstos legalmente.
- Practicar todas las notificaciones y despachos que resulten procedentes.
- Efectuar las anotaciones y actualizaciones necesarias en SIRAJ cuando el sentido de la resolución del recurso así lo requiera.
- Controlar, cuando proceda, los plazos derivados de las notificaciones para la declaración de firmeza.
- Realizar la devolución del recurso al órgano a quo y verificar que quede constancia en autos de su correcta recepción.

3.2.4. Negociado de enjuiciamiento

Este negociado tendrá asignada toda la tramitación relativa al enjuiciamiento de los delitos cuya competencia está atribuida a la sección 5ª de la Audiencia Provincial desde su recepción hasta la firmeza de la sentencia o resolución que le ponga fin.

En particular, corresponde a este negociado:

- Comprobar que el registro y reparto del recurso a la Sección correspondiente sea acorde a las normas de reparto vigentes de la Audiencia Provincial. En caso de no considerar correcto dicho reparto, devolver informáticamente el mismo al SCG para su correcto registro/reparto a la Sección correspondiente.
- En caso de considerar correcto el registro y reparto efectuado por el SCG, registrar por estricto orden de entrada, la clase de asunto que corresponda (procedimiento abreviado, procedimiento sumario ordinario o Tribunal del Jurado).
- Asignar el Magistrado ponente conforme a las normas de reparto generales de la Audiencia Provincial y particulares de cada Sección.
- Verificar la correcta tramitación del asunto por el órgano instructor y, en caso de defectos meramente procesales que no requieran decisión jurisdiccional, devolverlo para su subsanación, indicando el modo en que debe efectuarse su posterior remisión a la Audiencia Provincial una vez subsanados los mismos.
- Realizar las actuaciones procesales necesarias para la tramitación del asunto hasta su resolución por parte de la Sala otorgando preferencia a asuntos en causas con preso u otros supuestos previstos legalmente.
- Tramitación de cuantos incidentes, recursos y piezas asociadas al procedimiento procedan (piezas de responsabilidad civil, de situación personal, de orden de protección, etc.)
- Control y tramitación de escritos.
- Dación de cuenta de cuantas cuestiones o incidencias requieran pronunciamiento judicial.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:G3aJ-Jiuc-syKJ-Qm4c-F Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- Practicar las notificaciones, citaciones, emplazamientos y cuantos de actos de comunicación y despachos que resulten procedentes.
- Realización de prueba anticipada.
- Consulta en los registros públicos que procedan.
- Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de la AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos penales.
- Averiguaciones de domicilio.
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, y gestión de la documentación judicial.
- Realizar los señalamientos que procedan conforme a la normativa legal vigente.
- Tasaciones de costas, impugnaciones de las mismas y liquidaciones de intereses.
- Efectuar las anotaciones y actualizaciones necesarias en SIRAJ cuando proceda.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones: pago de costas, devoluciones de fianzas, etc.
- Control de plazos derivados de las notificaciones para declaración de firmeza así como tramitación de eventuales recursos.
- Remisión al archivo definitivo o al servicio de ejecución, según proceda.
- Control de pendencia y actualización de fases y estados en el sistema de gestión procesal.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:G3aJ-Jiuc-syKJ-Qm4c-F Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas las estructuras internas que componen el SCT de la Sección 5ª AP, 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 de ambos servicios comunes a tal efecto:

4.1. Gestión del tiempo

A primera hora de la jornada la persona designada por la Dirección controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas.

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.

En los negociados 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 negociados 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.

Personal de cuerpo de TPA y GPA del servicio

En los negociados 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 negociados 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: Por la Dirección de SCT de la AP se designará el o la GPA en cada una de las estructuras internas 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 que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite a la estructura interna 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 a la estructura interna de la que procede con la correspondiente diligencia, a fin de que esta 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: Por la Dirección de SCT de la AP se designará el o la GPA en cada una de las estructuras internas competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:G3aJ-Jiuc-syKJ-Qm4c-F Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Acumulación de escritos sin clasificar: Las personas que ejerzan la Dirección del SCT de la AP, podrá redistribuir al personal de dicho servicio común al objeto de solventar la incidencia.

4.3. Distribución de espacios

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

Si, adicionalmente, cuenta con personal funcionario con dedicación parcial que desarrollan funciones en más de un equipo, 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 SCT de la AP se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de dicho servicio común.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la Dirección del SCT de la AP, dejando suficientemente cubierto el servicio.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:G3aJ-Jiuc-syKJ-Qm4c-F Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

5. CRITERIOS PROCESALES

5.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales

El SCT AP 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.
- DELITOS CONTRA LA HACIENDA PÚBLICA. Circular SG TSJ MU 1/2016, sobre buenas prácticas en la tramitación de causas por delito contra la Hacienda Pública. Esta circular, en lo que a comunicaciones a la Administración tributaria se refiere, deberá actualizarse con la Circular SG TSJ MU 1/2024, sobre Generalización de Comunicaciones Electrónicas, sustituyendo el correo electrónico por el envío SIR securizado.
- Circular SG TSJ MU 1/2021, sobre unificación de criterios en materia de costas procesales en la jurisdicción civil.
- 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.
- Previsibilidad. Colección de criterios unificados de los juzgados y tribunales de la Región de Murcia.

  https://fundacionmarianoruizfunes.com/buscador-de-criterios/#/
- MEDIDAS DE SEGURIDAD. 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.
- 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 AP

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 civil y penal tanto por el GTP, como por la AP. Todos serán incorporados progresivamente de manera sistematizada como anexos a este apartado.

(Pendiente de desarrollo)



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:G3aJ-Jiuc-syKJ-Qm4c-F Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

6. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

1. El presente manual entrará en vigor en fecha 31 de diciembre de 2025.
2. Será publicitado a través del Punto de Acceso General de la Administración de Justicia (PAGAJ), comunicándose al siguiente personal órganos, organismos, unidades y autoridades:

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

Firmado por: JAVIER LUIS PARRA GARCIA
17/12/2025 10:26

Firmado por: MIGUEL ANGEL SOLER LOPEZ
17/12/2025 12:25

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:G3aJ-Jiuc-syKJ-Qm4c-F Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es