MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

LORCA

Grupo de Trabajo Procesal Civil

Anexo I Protocolo de actuación

Lorca
SERVICIO COMÚN
TRAMITACIÓN TI

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gcfG-atK9-6rHk-55bc-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE LORCA 4
   2.1. Concepto y dotación de puestos 4
   2.2. Servicio que presta 4
   2.3. Estructura 4
   2.4. Mecanismos de coordinación 5
3. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL CIVIL 6
   3.1. Organigrama 6
   3.2. Definición y competencias 6
   3.3. Distribución y organización del trabajo 8
      3.3.1. Negociado de inicio 8
      3.3.2. Negociado de tramitación 9
      3.3.3. Negociado de familia y jurisdicción voluntaria 10
      3.3.4. Negociado de monitorios 10
4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 11
   4.1. Gestión del tiempo 11
   4.2. Incidencias 11
   4.3. Distribución de espacios 12
   4.4. Sustituciones 12
5. CRITERIOS PROCESALES 13
   5.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales 13
   5.2. Protocolos jurídicos internos y criterios procesales uniformes para Civil 13
6. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD 14

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura SCT TI 4
Ilustración 2. Estructura GTP CIVIL 6
Ilustración 3. Protocolo interno registro y reparto 6
Ilustración 4. Protocolo interno de cuenta de depósitos y consignaciones judiciales 7
Ilustración 5. Protocolo interno de organización actuaciones judiciales por medios telemáticos 7
Ilustración 6. Protocolo interno de organización, seguimiento y atención a vistas 7
Ilustración 7. Protocolo interno averiguación domicilio y patrimonio 8

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gcfG-atK9-6rHk-55bc-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

1. INTRODUCCIÓN

El **manual del SCT del TI,** anexo del protocolo de actuación de la OJ de Lorca, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y pautas uniformes que permitan al personal que integra el 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 Lorca, 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:gcfG-atK9-6rHk-55bc-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE LORCA

2.1. Concepto y dotación de puestos

La RPT de la OJ de Lorca prevé la estructuración del SCT del TI con una LAJ Directora, sin división en áreas, la existencia de equipos y una adjuntía a la Dirección del SCT del TI, que será desempañada por una LAJ y que coadyuvará en las funciones de coordinación de la actividad del SC.

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

2.2. Servicio que presta

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

2.3. Estructura

Al frente del SCT TI se sitúa la **LAJ Directora**, **Maravillas Ayala García de las Bayonas,** 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 SCT TI cuenta con LAJ adjunta María Sánchez Hernández.

El SCT del TI de Lorca se organiza en grupos de trabajo, negociados y unidades funcionales. Para prestar servicio a la sección civil e instrucción en materias propias del orden jurisdiccional civil se crea el Grupo de Trabajo Procesal de civil, que lidera la LAJ Remedios Navarrete Rubio.

<table>
<tr><th></th><th>GTP CIVIL</th><th>GTP PENAL</th></tr>
<tr><td rowspan="2">LAJ</td><td colspan="2">1 LAJ Adjunto</td></tr>
<tr><td>2</td><td>3</td></tr>
<tr><td rowspan="2">GPA</td><td colspan="2">1 GPA Jefatura equipo</td></tr>
<tr><td>5</td><td>6</td></tr>
<tr><td>TPA</td><td>12</td><td>14</td></tr>
</table>

Ilustración 1. Estructura SCT TI

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

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas del GTP Civil se llevará a cabo de acuerdo con las decisiones que adopte la líder de grupo bajo las directrices de la dirección del SCT (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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gctG-atK9-6rHk-55bc-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

2.4. Mecanismos de coordinación

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

A) Comité de Dirección

Compuesto por las personas que ejerzan la Dirección del servicio común, su adjuntía, 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 de la directora, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno la directora, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias.

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

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

- **I.** Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las estructuras internas afectadas.
- **II.** Promover la correcta conformación del EJE y la calidad del dato judicial de manera que permita la confección automatizada y fiable de los boletines de estadística trimestral (BET).
- **III.** Asegurar el uso de los aplicativos informáticos y la automatización de procesos.
- **IV.** Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
- **V.** Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.
- **VI.** Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes adjuntías, jefaturas de equipo y líderes de grupos de trabajo procesal.
- **VII.** Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del Comité de Dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.
- **VIII.** Cualquier otra función de análoga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

B) Comités de coordinación del GTP Civil

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

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

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

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

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gcfG-atK9-6rHk-55bc-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

3. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL CIVIL

3.1. Organigrama

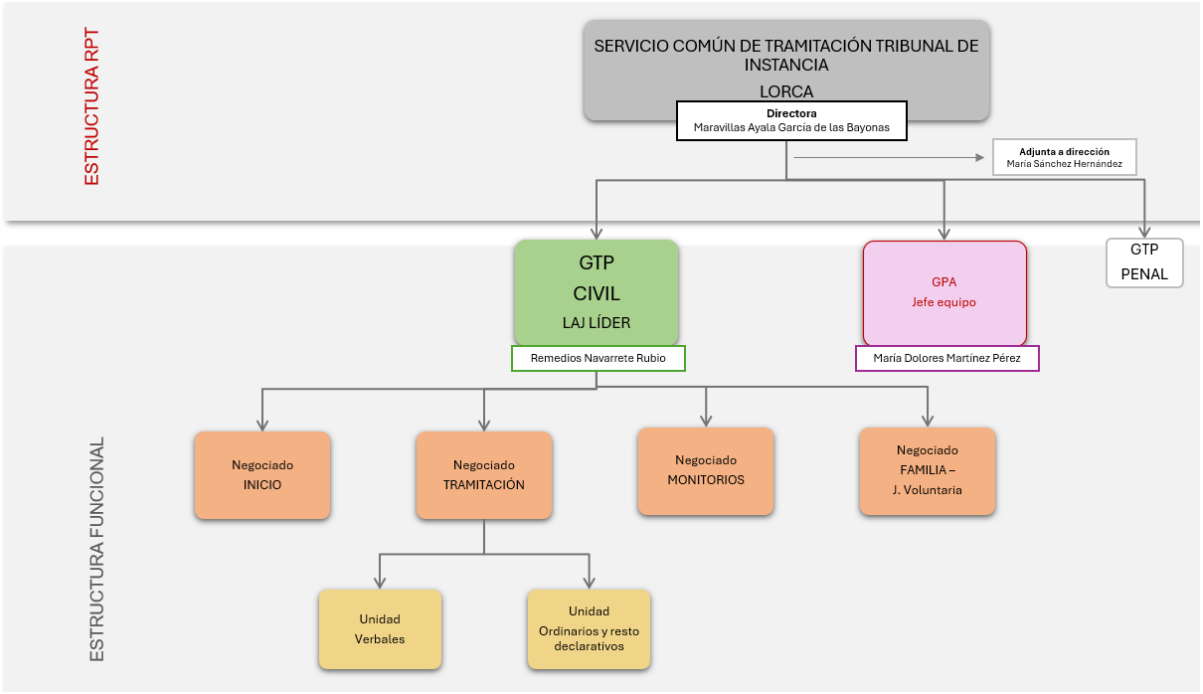


Ilustración 2. Estructura GTP CIVIL

3.2. Definición y competencias

El GTP CIVIL es la unidad del SCT del TI competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil durante su fase declarativa hasta su finalización por resolución, firme, de acuerdo con la normativa vigente.

Las competencias principales del GTP son:

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

Protocolo interno

Ilustración 3. 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

Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es
Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gcfG-atK9-6rHk-55bc-Q

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

Ficha

Ilustración 4. Protocolo interno de cuenta de depósitos y consignaciones judiciales

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

Ficha

Ilustración 5. Protocolo interno de 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 6. 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gcfG-atK9-6rHk-55bc-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es



Ilustración 7. 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.

3.3. Distribución y organización del trabajo

3.3.1.Negociado de inicio

Previas a la admisión/inadmisión de la demanda o petición inicial:

Una vez repartida la demanda por el SCG, el personal de este negociado realiza las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de todos los procedimientos asignados al grupo, de manera previa al traslado al o a la LAJ para decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición inicial:

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

B) Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:

- Concordancia del contenido de expediente judicial con la demanda o petición inicial (comprobación de partes y solicitud).
- Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, este equipo de inicio realiza las anotaciones oportunas.

Una vez efectuadas las anteriores comprobaciones, se da traslado a través de la herramienta de gestión procesal de la demanda o petición inicial al o a la LAJ competente para decidir sobre la admisión o inadmisión de la misma, que comprobará:

C) Requisitos relativos al órgano judicial, dando a los autos el trámite que corresponda:

- Competencia internacional.
- Falta de jurisdicción.
- Competencia objetiva.
- Competencia funcional.
- Competencia territorial.

D) Requisitos relativos a la demanda o petición inicial:

- Forma.
- Presentación de la tasa judicial, en su caso.
- Presentación de copias.
- Documentos procesales.
- Acreditación de apoderamiento.
- Documentos de fondo.

E) Requisitos relativos al objeto:

- Acumulación de acciones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gcfG-atK9-6rHk-55bc-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- Clase de juicio.
- Control de la cuantía.

F) Requisitos relativos a las partes:

- Capacidad para ser parte.
- Capacidad procesal.
- Postulación y defensa.
- Firma.

G) Requisitos especiales (procedimientos posesorios, juicios de alimentos, retracto, incumplimientos de contratos…).

En caso de que en la demanda o petición inicial se aprecie falta de jurisdicción o competencia, o presente defectos u omisiones que no resulten subsanables conforme a la legislación procesal, por el SCT se dará traslado de la misma al juez, jueza, magistrado o magistrada competente para valorar la inadmisión de la misma conforme a las normas de reparto, a través de la herramienta de gestión procesal. En caso de ser subsanables, se dará traslado a la persona presentante para su subsanación de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

En aquellos procedimientos en los que, de acuerdo con la legislación procesal, la admisión de la demanda corresponda al juez, jueza, magistrado o magistrada (por ejemplo, juicios cambiarios, diligencias preliminares o medidas cautelares) el personal de este equipo de inicio, una vez efectuado el control de los requisitos de reparto y los relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico, trasladará el procedimiento al juez, jueza, magistrado o magistrada al que por tuno de reparto resulte competente para resolver sobre dicha admisión o inadmisión.

H) Posteriores a la admisión/inadmisión de la demanda o petición inicial

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada acuerde la **inadmisión** de la demanda o petición inicial, el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada y procede a la comunicación a las partes de la decisión en caso de poder realizarse por medios electrónicos, dando traslado al SCG en caso de que se precise de la práctica de cualquier acto de comunicación por medios no electrónicos. Una vez comunicada a las partes la inadmisión, da traslado del expediente al grupo de trabajo del equipo de tramitación y control que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCT de los procedimientos judiciales.

En el supuesto de que la autoridad competente **admita la demanda** o petición inicial o el juez, jueza, magistrado o magistrada acuerde **rechace la inadmisión** de la demanda o petición inicial, el equipo de inicio incorpora la resolución adoptada y da traslado del expediente al grupo de trabajo del equipo de tramitación y control que corresponda de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio para el reparto interno en el SCT de los procedimientos judiciales, para que por éste grupo de trabajo se adopten las resoluciones y realicen las comunicaciones que exija la normativa procesal vigente.

El mismo régimen se aplicará para la tramitación de las admisiones o inadmisiones de las reconvenciones, de conformidad con lo previsto en la legislación procesal.

3.3.2.Negociado de tramitación

Una vez recibido incoado el procedimiento judicial se llevarán a cabo las siguientes actividades principales:

I. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción por el equipo de inicio hasta su finalización por resolución firme, con exclusión de la fase ejecutiva, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.

II. Coordinar y comunicar con las plazas judiciales cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.

III. Prestar apoyo directo a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en el ejercicio de su función jurisdiccional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el protocolo de actuación y el instrumento de coordinación elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.

IV. Efectuar las tareas de tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y 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…).

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gctG-atK9-6rHk-55bc-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

V. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.

VI. Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.

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

VIII. Consulta y anotaciones en registros públicos: Registro Público Concursal, SIRAJ (para ejecuciones de familia...)

IX. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.

X. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.

XI. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos, incluidos sus incidentes, terminación anticipada, preparación del acto del juicio (pruebas, periciales, control de señalamientos, suspensiones e interrupciones de vistas y comparecencias,) y recursos.

XII. Coordinación con el resto de servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Lorca para el ejercicio de sus funciones.

El negociado de tramitación se divide a su vez en las siguientes unidades funcionales:

1. **Unidad funcional de Verbales.** Esta unidad se encargará de la tramitación de los procedimientos verbales, después de la incoación por el negociado correspondiente y hasta el dictado de la resolución final.
2. **Unidad funcional de ordinarios y resto declarativos.** Esta unidad se encargará de la tramitación de los procedimientos ordinarios, después de la incoación por el negociado correspondiente y hasta el dictado de la resolución final.

3.3.3.Negociado de familia y jurisdicción voluntaria

Sección familia y jurisdicción voluntaria (con exclusión de la familia derivada de VIOGEN). Este negociado se compondrá por el Laj director del SCG, que presta apoyo al SCT, 2 GPA y 3 TPA.

La LAJ encargado de dirigir el negociado efectuará la correspondiente minuta de los procesos de familia y jurisdicción voluntaria que tenga entrada en el TI desde la fase de iniciación hasta la resolución que ponga fin. Dicho Laj velará por la correcta formación de EJE, el control de los plazos procesales y la efectiva comunicación con el Ministerio Fiscal en procesos con menores o personas con medidas de apoyo. Igualmente se deberá garantizar el adecuado funcionamiento de los señalamientos de su negociado a través de la correspondiente agenda de conformidad con la instrucción reseñada.

Los funcionarios integrantes se encargarán de la tramitación de los procesos reseñados, desde la fase de incoación hasta la resolución que ponga fin al proceso, así como la aceptación de escritos de trámite correspondientes a cada procedimiento, con el correspondiente control de los plazos procesales y de los actos de comunicación. Los Gestores Procesales además asignarán a los escritos iniciadores número y tipo de proceso, según la tipología indicada por el actor en la demanda. Igualmente, los funcionarios habrán de realizar las comparecencias en los DMA a través del sistema EVID, debiendo recibir una formación adecuada en la materia, fomentado así la inmediación digital para facilitar actuaciones procesales no presenciales.

3.3.4.Negociado de monitorios

Este negociado se encargará de la tramitación de los procedimientos monitorios después de la incoación por el negociado correspondiente y hasta el dictado de la resolución final.

Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es
Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gcfG-atK9-6rHk-55bc-Q

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales son de aplicación a todas las áreas y estructuras internas que componen el SCT TI, 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 SCT TI a tal efecto.

4.1. 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 SCT TI, coordina y supervisa la actividad de todas las estructuras internas existentes en dicho SCT TI.

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 jefaturas de equipo y líder de GTP, 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 estructura interna, dado cuenta a la dirección de las incidencias ocurridas.

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

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

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

En los equipos de inicio:

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

En los equipos de tramitación y control:

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

C) Personal de cuerpo de TPA y GPA del GTP

En los equipos de inicio:

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

En los equipos de tramitación y control:

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

4.2. Incidencias

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

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gctG-atK9-6rHk-55bc-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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

4.3. Distribución de espacios

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

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

4.4. Sustituciones

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

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

.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gcfG-atK9-6rHk-55bc-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

5. CRITERIOS PROCESALES

5.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales

El SCT TI y su GTP de CIVIL 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, LAJ adjunta 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.
- 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.
- Criterios en materia civil publicados en la Red de Previsibilidad Judicial Región de Murcia (REPREV).

5.2. Protocolos jurídicos internos y criterios procesales uniformes para Civil

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

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

(Pendiente de desarrollo)



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gcfG-atK9-6rHk-55bc-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

6. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

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

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

Firmado por: JAVIER LUIS PARRA GARCIA
17/12/2025 10:29

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:gcfG-atK9-6rHk-55bc-Q Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es