MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

MURCIA

Área Penal

Grupo de Trabajo Procesal Enjuiciamiento Penal

Anexo IX Protocolo de actuación

Código Seguro de Verificación E04799402-PF: AaJB-7McZ-dTsG-fHao-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MURCIA 4
   2.1. Concepto y dotación de puestos 4
   2.2. Estructura 4
   2.3. Mecanismos de coordinación 5
3. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL ENJUICIAMIENTO PENAL 7
   3.1. Organigrama 7
   3.2. Definición y competencias 7
      3.2.1. Distribución y organización del trabajo 9
      3.2.2. Negociado de Incoación 9
      3.2.3. Negociado de Señalamientos 9
      3.2.4. Negociado de Finalización 10
4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 11
   4.1. Gestión del tiempo 11
   4.2. Incidencias 12
   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 de y criterios procesales uniformes para enjuiciamiento penal 13
6. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD 14

ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Estructura Área Penal 4
Ilustración 2. Estructura GTP EMJUICIAMIENTO PENAL 7
Ilustración 3. Protocolo interno de organización actuaciones judiciales por medios telemáticos 8
Ilustración 4. Protocolo interno de organización, seguimiento y atención a vistas 8
Ilustración 5. Protocolo interno de cuenta de depósitos y consignaciones judiciales 8

Código Seguro de Verificación E04799402-PF: AaJB-7McZ-dTsG-fHao-A 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 Murcia, 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 Murcia, 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: AaJB-7McZ-dTsG-fHao-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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

2.1. Concepto y dotación de puestos

La RPT de la OJ de Murcia prevé la estructuración del SCT del TI con una dirección LAJ y tres áreas (área civil, familia, infancia y capacidad; área 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, negociados y unidades funcionales. Se prevé también en la RPT 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.

Se integra en el SCT TI la Unidad de Mediación Intrajudicial de Murcia y Conciliaciones (UMIM-C) con ámbito provincial.

2.2. Estructura

El SCT del TI de Murcia se organiza en 3 áreas y la UMIM-C:

- Área civil, familia, infancia y capacidad (Área 1).
- Área social, contencioso-administrativa y mercantil (Área 2)
- Área penal (Área 3).
- Equipo Unidad de Mediación Intrajudicial de Murcia y Conciliaciones, de ámbito provincial.

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 SCT TI se sitúa la **LAJ Directora**, **María del Mar Garcerán Donate,** 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 Alodia Ortiz Martínez.

Dentro del SCT, el Área Penal es dirigida por el LAJ jefe de área Alberto Rodríguez Rodriguez. En el marco de esta área y para prestar servicio penal del TI se crea el Grupo de Trabajo Procesal Enjuiciamiento penal que lidera la LAJ María Asunción Castaño Penalva.

SCT TI	**ÁREA PENAL**			
	GTP INSTRUCCIÓN – VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	GTP ENJUICIAMIENTO PENAL	GTP MENORES VIGILANCIA PENITENCIARIA	
LAJ	Jefatura de Área			**1**
	11	3	**3**	**17**
GPA	1 GPA Jefatura de equipo			**1**
	33	8	**6**	**47**
TPA	1 TPA Jefatura de equipo			**1**
	54	13	**9**	**76**

Ilustración 1 Estructura Área Penal

Código Seguro de Verificación E04799402-PF: AaJB-7McZ-dTsG-fHao-A 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 SCT del TI 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 Enjuiciamiento 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 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 por conducto de la jefatura de área.

2.3. 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 del SCT

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 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 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 SCT del TI, 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 Enjuiciamiento Penal

Para facilitar las relaciones con la sección penal del TI, mejorar prácticas procesales, resolver los posibles incidencias organizativas internas y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el Comité de Dirección, por la líder de GTP, en coordinación con el jefe 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.

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF: AaJB-7MeZ-dTsG-fHao-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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 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 Murcia para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF: AaJB-7McZ-dTsG-fHao-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

3. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL ENJUICIAMIENTO PENAL

3.1. Organigrama

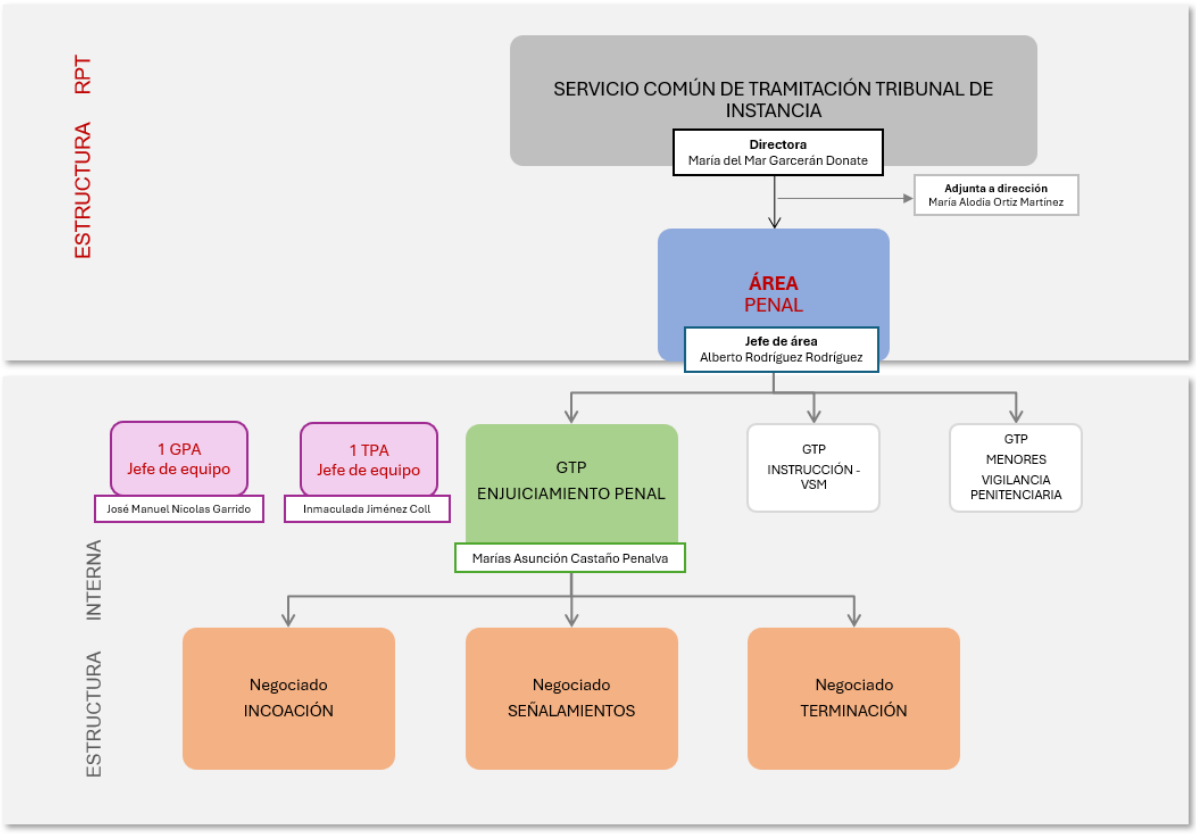

Ilustración 2. Estructura GTP EMJUICIAMIENTO PENAL

3.2. Definición y competencias

El GTP enjuiciamiento penal del SCT del Tribunal de Instancia de Murcia es la estructura interna competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos penales cuya competencia para su enjuiciamiento corresponda a la Sección de lo Penal del TI hasta su finalización por resolución firme, así como los recursos en el orden penal competencia de la sección penal de acuerdo con la normativa vigente.

Este GTP penal 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 penal del Tribunal de instancia de Murcia para la resolución de los procedimientos hasta la firmeza de los mismos

Para el cumplimiento de estas funciones, el grupo de trabajo lleva a cabo las siguientes actividades principales:

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

II. 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.

III. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales.

IV. 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF: AaJB-7McZ-dTsG-fHao-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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

V. Control de la tramitación adecuada de la fase de enjuiciamiento de los procedimientos hasta su finalización por resolución firme, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.

VI. Control específico de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada, así como de otras medidas cautelares personales o reales.

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

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



Ilustración 3. Protocolo interno de organización actuaciones judiciales por medios telemáticos

IX. Comprobación y control de las anotaciones practicadas en los registros en el curso del procedimiento penal.

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

XI. Gestión de agenda de señalamientos y eventual coordinación con el SCG, 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).



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

XII. Inscripción, actualización y control peramente garantizando la fiabilidad de las anotaciones practicadas en SIRAJ y otros registros en el curso del procedimiento penal.

XIII. Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales 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 proceda.



Ilustración 5. Protocolo interno de cuenta de depósitos y consignaciones judiciales

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

XV. Cualquier otro servicio, gestión y tarea que resulte de aplicación o se derive de las funciones propias del SCT y que así se determine por la jefatura de área o líder de GTP.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF: AaJB-7McZ-dTsG-fHao-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

3.2.1.Distribución y organización del trabajo

El GTP de Enjuiciamiento Penal del área penal del SCT del TI estará liderado por un LAJ perteneciente al área, Dª María Asunción Castaño Penalva.

Las funciones de dirección técnico-procesal serán ejercidas por las tres LAJ integrantes del GT Enjuiciamiento penal, conforme a los criterios que eventualmente se pudieran determinar por la Directora del SCT y la jefatura del área penal. El control y dirección de los procesos vinculados a cada plaza judicial se repartirá de forma equitativa entre los mismos LAJ, asumiendo la inspección y control de los asuntos asignados a dos plazas judiciales, salvo que por parte de la Dirección y la jefatura del área penal se estime pertinente otro tipo de distribución (por fases, materias). En caso de existir refuerzos judiciales, el control de los asuntos asignados al mismo se repartirán de forma equitativa entre LAJ del GT.

El GTP se estructura en los siguientes negociados:

3.2.2.Negociado de Incoación

Este negociado estará conformado por un grupo de funcionarios que bajo la dirección, control y supervisión de los y las LAJ, una vez comprobado que el procedimiento asignado al GT reúne todos los requisitos legalmente exigidos para la celebración del mismo y, en su caso, proceder a la subsanación en aquellos casos en que ello fuera posible, realizará todos aquellos trámites previos al señalamiento y celebración de la audiencia preliminar conforme a lo dispuesto en el art. 785 de la ley.

El presente negociado prestará servicio de forma transversal a todas las plazas judiciales, y realizará una especial labor de filtrado y control de la materia del asunto, que permita priorizar aquellos procedimientos a los que la ley determine un trámite preferente (causas en que se haya acordado prisión provisional, violencia sobre la mujer, delitos contra la infancia y adolescencia y cualesquiera otros que legalmente se determinen).

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la jefatura del área penal, en este negociado se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

a) Control de competencia objetiva, material y funcional para enjuiciamiento, procediendo a la devolución del asunto en su caso. Concretamente, procederá a devolverse el asunto al órgano instructor en aquellos casos en que, por el tipo de pena, sea competente para enjuiciar la Ilma. Audiencia Provincial u otro órgano funcionalmente superior. Igualmente, en aquellos casos en que no se hayan respetado las disposiciones del art.784 Lecrim, por no haber cumplido algún trámite legalmente exigido, especialmente la correcta notificación a los intervinientes.

b) Recabar anotaciones en registros vigentes, especialmente de medidas cautelares acordadas en fase de instrucción que se encuentren inscritas en SIRAJ. Se procurará realizar una búsqueda de los acusados/as mediante el NIP asignado, con objeto de poder verificar que todas las medidas adoptadas en la causa enjuiciada se encuentran vinculadas al acusado/a.

c) Dejar constancia de la recepción del asunto, así como de las piezas de convicción que se remiten, verificando que la identidad del procedimiento remitido telemáticamente coincide con el legajo de originales que eventualmente se reciba. Igualmente, que exista una correcta concordancia con el índice y las piezas de convicción recibidas, en colaboración con el SCG.

d) Control y gestión de la agenda de señalamientos de la audiencia preliminar.

e) Y cualquier otra actuación que la jefatura de área en atención al buen funcionamiento del GTP considere adecuado.

3.2.3.Negociado de Señalamientos

Tiene por objeto realizar todas aquellas actuaciones tendentes a la celebración de la audiencia preliminar y del juicio que posteriormente se señale y dictado de la resolución que ponga fin al mismo.

En este negociado lo integrará la TPA Jefa de equipo, que coordinará al mismo para garantizar la efectiva realización de las citaciones antes de poner el procedimiento a disposición del magistrado o magistrada para su celebración. Todos los GPA y TPA integrantes de este negociado prestarán asistencia a todas las plazas judiciales, sin perjuicio de que, por razones organizativas, puedan establecerse asignaciones por plazas judiciales concretas. a efectos de control de escritos y fechas de señalamientos

Una vez fechada la audiencia preliminar, y dictada resolución por el magistrado o magistrada competente mediante auto en que se fije la fecha de la misma, se procederá a llevar a cabo todas las actuaciones tendentes a la celebración del juicio, especialmente:

a) Elaborar y remitir las citaciones, oficios, exhortos y demás actos de comunicación con las partes que deban asistir al juicio, utilizando para ello exclusivamente los medios telemáticos y dejando constancia de aquellas incidencias que excepcionalmente puedan producirse y que impidan el uso de éstos.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF: AaJB-7MeZ-dTsG-fHao-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

b) Llevar a efecto aquellas actuaciones que hayan podido ser acordadas en la audiencia preliminar y especialmente, la práctica de pruebas de las que las partes no hubieran tenido conocimiento en el momento de formular sus escritos de acusación o defensa.

c) Recabar los antecedentes penales a la fecha más próxima a la celebración y pedir los informes ECRIS en caso de enjuiciados extranjeros. Para ello, se realizarán consultas a SIRAJ y consultas a los organismos extranjeros que se estimen pertinentes, especialmente en aquellos casos en que se trate de acusados/as de nacionalidad extranjera.

d) Dejar constancia de la celebración del acto de juicios, integrando la diligencia en que se verifique tal efecto, y de cuantos incidentes puedan producirse

e) Control de las incidencias que puedan producirse y la dación de cuenta.

f) Inscribir las requisitorias y demás medidas cautelares acordadas judicialmente, especialmente en aquellos casos en que el acusado/a no sea localizado y así se acuerde judicialmente. Igualmente, la dación de cuenta una vez transcurra el plazo legalmente establecido para la declaración de rebeldía, y la inscripción de esta circunstancia.

g) Control, tramitación y dación de cuenta de escritos pendientes durante esta fase procesal, especialmente de todos aquellos que puedan afectar directamente a la celebración del acto del juicio

h) Control y gestión de la agenda de señalamientos y debida actualización de la APS conforme a lo establecido en la Instrucción SG TSJ MU 1/2022, de 03 de octubre. Calidad del dato judicial (IV) del TSJ Murcia.

i) Ejecución de los auxilios judiciales que se dirijan a procedimientos en trámite.

j) Y cualquier otra actuación que la jefatura de área en atención al buen funcionamiento del GTP considere adecuado.

3.2.4.Negociado de Finalización

Es competente para la integración de resolución final que ponga fin al procedimiento, así como de su notificación y tramitación de los recursos que eventualmente, puedan interponerse. Del mismo modo, a este negociado le corresponde verificar que los procesos cumplen los requisitos de mantenimiento de fases y estado debidamente actualizados, así como de los escritos pendientes antes de proceder al archivo, definitivo o provisional.

Al igual que el resto de negociados prestará servicio de forma transversal a todas las plazas judiciales, y realizará una especial labor de filtrado y control de la materia del asunto, que permita priorizar aquellos procedimientos a los que la ley determine un trámite preferente (causas en que se haya acordado prisión provisional, violencia sobre la mujer, delitos contra la infancia y adolescencia y cualesquiera otros que legalmente se determinen).

Concretamente, se encargará:

a) Integración de las sentencias u otras resoluciones finales que pongan fin al proceso, actualizando en su caso la fase procesal en que se encuentre.

b) Notificación a los intervinientes en los términos establecidos en la ley, expidiendo en su caso, los exhortos y demás actos de comunicación que tengan por objeto dar conocimiento de la resolución. Igualmente, se comunicarán las resoluciones a todas aquellas víctimas y demás interesados que deban tener parte en las resoluciones.

c) Admisión, tramitación y elevación de los recursos interpuestos, verificando que hayan sido recibidos de forma correcta por el órgano competente.

d) Remisión al SCEJ una vez sea firme la condena y deban ser ejecutadas las penas, con remisión del legajo de originales

e) Control y verificación de las Fases y estados en que deba encontrarse el procedimiento y, en su caso, actualización.

f) Gestión y tratamiento de las piezas de convicción y, en su caso, eventual destrucción en coordinación con el SCG y conforme a los protocolos que se establezcan.

g) Gestión y tratamientos de las cantidades consignadas en el procedimiento, transfiriéndose al SCEJ una vez finaliza el procedimiento, o devolviendo aquellas cantidades ingresadas en concepto de fianza o cuya entrega haya sido acordada.

h) Y cualquier otra actuación que la jefatura de área en atención al buen funcionamiento del GTP considere adecuado.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:.AaJB-7McZ-dTsG-fHao-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas las áreas y estructuras internas que componen el SCT del 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.

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

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 TI 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 SCT del TI.

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.

En los equipos de tramitación y control:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF: AaJB-7McZ-dTsG-fHao-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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

4.2. Incidencias

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

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

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

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

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 SCT del TI.

4.3. 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.

4.4. Sustituciones

Por la persona que ejerza la dirección del SCT del TI 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 SCT del TI, dejando suficientemente cubierto el servicio.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF: AaJB-7McZ-dTsG-fHao-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

5. CRITERIOS PROCESALES

5.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales

El SCT y su GTP de Enjuiciamiento 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 buscan aumentar la previsibilidad por parte de profesionales en la respuesta procesal que se espera del servicio.

Además de las instrucciones en materia de calidad del dato que figuran en el Protocolo marco del Partido Judicial de Murcia, por la dirección del servicio, jefatura de área y líder de GPT 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 específicas en materia de instrucción. Entre otras, se tendrán en cuenta los siguientes instrumentos uniformes:

- CDCJ. Instrucción SG TSJ MU 5/2015 de 29 de Octubre, sobre Control y Agilización de las Cuentas de Consignaciones y Depósitos Judiciales de todos los Órganos Judiciales de la Región de Murcia.
- ACCESO A LA INFORMACIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN. Instrucción SG TSJ MU 2/2023 sobre Acceso a la información judicial por parte de los medios de comunicación y ciudadanía.
- ATENCIÓN A PÚBLICO Y PROFESIONALES. Instrucción SG TSJ MU 2/2023, de 03 de agosto. Acceso a la información judicial por parte de los medios de comunicación y ciudadanía.
- 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.
- 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.
- Guía de buenas prácticas procesales elaborada por la Red de Letrad@s de la Administración de Justicia de violencia sobre la mujer (Región de Murcia).
- SUSPENSIÓN DE SEÑALAMIENTOS: Instrucción SG TSJ MU 1/2025, de 30 de octubre. Suspensiones de actos procesales, ejercicio del derecho de defensa y conciliación de la vida familiar de los profesionales del derecho.
- 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 de y criterios procesales uniformes para enjuiciamiento 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. Todos serán incorporados progresivamente de manera sistematizada como anexos a este apartado.

(Pendiente de desarrollo)



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:AaJB-7McZ-dTsG-fHao-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

6. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

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

- Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Murcia.
- Presidencia del Tribunal Superior de Justicia.
- Presidencia de la Audiencia Provincial de Murcia.
- Presidencia del TI de Murcia.
- Fiscalía Superior de Murcia.
- LAJ del partido judicial de Murcia.
- Personal de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia del partido judicial de Murcia, tanto de la OJ como de las OJM de dicho partido judicial.
- Gerencia Territorial de Justicia de Murcia.
- Oficina de asistencia a las víctimas del delito de Murcia.
- Subdirección General de Calidad de la OJ y Fiscal del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.
- 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 13:26

Firmado por: MIGUEL ANGEL SOLER LOPEZ
17/12/2025 13:27

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:AaJB-7McZ-dTsG-fHao-A Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es