MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

MURCIA

Área Penal

Grupo de Trabajo Procesal Menores – Vigilancia Penitenciaria

Anexo X Protocolo de actuación

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:za3U-j2a1-ssfS-AFmf-R 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 MENORES Y VIGILANCIA PENITENCIARIA 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 Menores 9
      3.2.3. Negociado de Vigilancia penitenciaria 9
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 menores y vigilancia penitenciaria 13
6. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD 14

ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Estructura Área Penal 4
Ilustración 2. Estructura GTP Menores y Vigilancia Penitenciaria 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::za3U-j2aJ-ssfS-AFmf-R 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::za3U-j2aJ-ssfS-AFmf-R 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 a la sección de menores y de vigilancia penitenciaria del TI se crea el Grupo de Trabajo Procesal Menores y Vigilancia Penitenciaria que lidera la LAJ Purificación Sánchez-Solís de Querol.

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:za3U-j2aJ-ssfS-AFmf-R 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 Menores y Vigilancia Penitenciaria sobre la mujer 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 Menores y Vigilancia Penitenciaria

Para facilitar las relaciones con la sección de Menores y Vigilancia Penitenciaria 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::za3U-j2a3-ssfS-AFmf-R 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::za3U-j2aJ-ssfS-AFmf-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

3. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL MENORES Y VIGILANCIA PENITENCIARIA

3.1. Organigrama

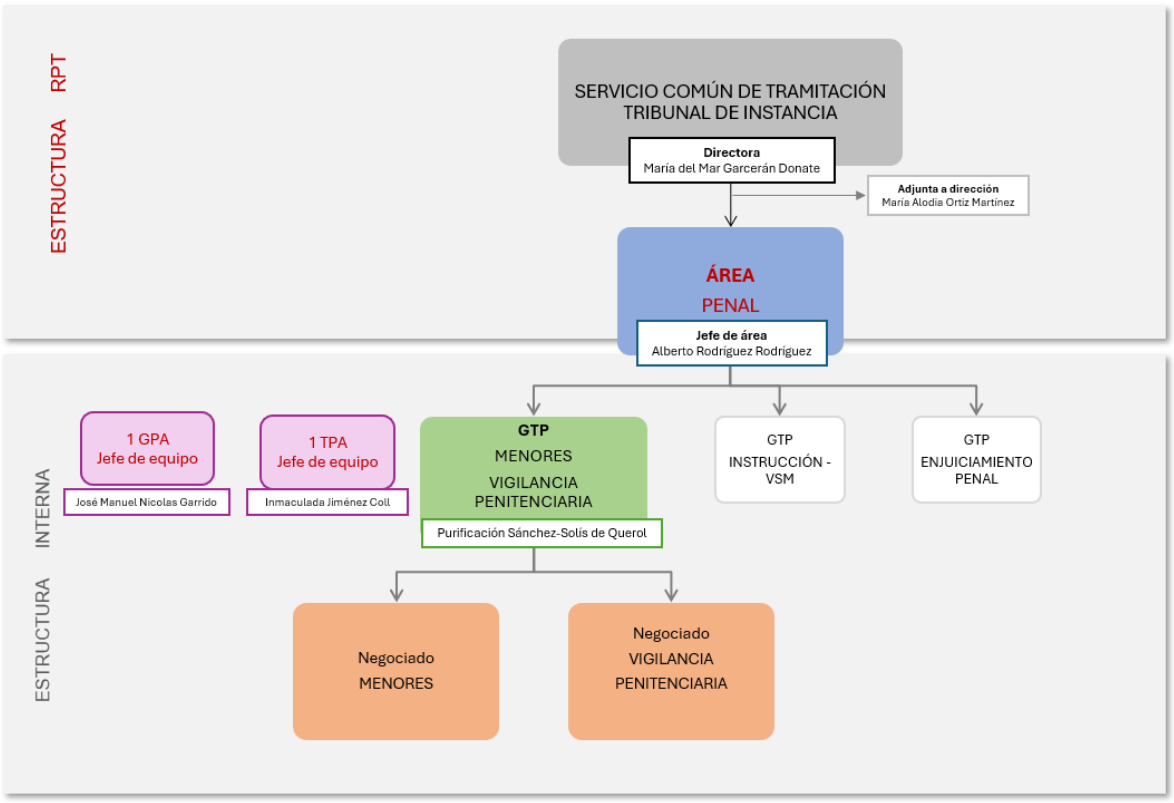


Ilustración 2. Estructura GTP Menores y Vigilancia Penitenciaria

3.2. Definición y competencias

Este grupo de trabajo se encarga de la tramitación y control de los procedimientos judiciales cuya competencia corresponda a la Sección de Menores del TI de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la LOPJ y Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, incluidas las ejecutorias de los mismos, así como todas aquellas cuestiones que se atribuyen al Juzgado de Vigilancia Penitenciaria en el art. 92 LOPJ y en la ley orgánica 1/1979 General Penitenciaria.

Por la especialidad de las materias gestionadas, las competencias se refieren de forma específica en cada uno de los dos negociados en que se divide el Grupo de Trabajo.

Por tanto, las competencias principales del Grupo de Trabajo son:

I. La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase de investigación declarativa y ejecutiva que corresponda. Esto incluye tanto el estudio y dación de cuenta cualificada de los escritos iniciadores del de conformidad con las leyes de procedimiento, como el estudio, dación de cuenta y, en su caso, resolución de escritos de trámite.

II. Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización por resolución firme.

III. Localización y averiguación de bienes y domicilio, gestión de las fianzas y demás medidas de apremio que puedan acordarse.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:za3U-j2aJ-ssfS-AFmf-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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

V. 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.

VI. Realización del registro y reparto de asuntos en funciones de guardia de conformidad con lo previsto en la Instrucción SG TSJ MU 1/2021, Calidad del dato judicial (II): pautas uniformes en materia de registro, reparto, incoación e ingreso de asuntos en el SGP Minerva. En cualquier caso, se evitará la recepción de atestados policiales por correo electrónico, garantizando siempre el envío por LexNet con plena trazabilidad en el ingreso de la información y tiempos de recepción. Cuando por razones de secreto de sumario, operación especiales o alta confidencialidad, sea necesario restringir el número de usuarios con acceso a los archivos remitidos por LexNet, se podrá acordar con fuerzas policiales el envío del archivo (PDF o ZIP) con código de apertura que previamente se facilite al LAJ que por turno corresponda la llevanza de la investigación.

VII. Tramitación y resolución de todos los incidentes.

VIII. Coordinación con las plazas judiciales, la oficina fiscal y las OJM en las materias propias de su competencia.

IX. 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).

Ficha

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

Ficha

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

X. Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.

XI. En coordinación con los equipos de AJ del SCG, preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.

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 corresponda.

Ficha

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:za3U-j2aJ-ssfS-AFmf-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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.

3.2.1. Distribución y organización del trabajo

El GT de Menores y Vigilancia Penitenciaria del área penal del SCT del TI estará liderado por una LAJ perteneciente al área, Purificación Sánchez-Solís de Querol.

Se estructura en los siguientes negociados:

3.2.2. Negociado de Menores

Para la tramitación y control de estos procedimientos, se llevan 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. Recepción de la comunicación de incoación de expediente por parte de la Fiscalía de Menores, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.

III. Traslado del expediente una vez recibido de la Fiscalía de Menores, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.

IV. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.

V. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos hasta su finalización, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo, recursos y la ejecutoria.

VI. Control de todas aquellas causas en las que se haya decretado medidas de internamiento del o de la persona menor y restantes medidas que pudieran adoptarse.

VII. Control de la mayoría de edad.

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

IX. Gestión del legajo de originales y control de la formación del Expediente Judicial Electrónico conforme a las Instrucciones de Calidad del Dato dictadas por el TSJ Murcia y demás normativa vigente.

X. Inscripción, actualización y control de las anotaciones practicadas en los registros en el curso del procedimiento penal.

La ejecución de las medidas adoptadas por la Sección de Menores del TI en esta materia es competencia de la Comunidad Autónoma de Murcia, que llevará a cabo, de acuerdo con sus respectivas normas de organización, la creación, dirección, organización y gestión de los servicios, instituciones y programas adecuados para garantizar la correcta ejecución de las medidas previstas en la Ley.

Las actividades principales específicas a realizar por este grupo de trabajo respecto a las ejecutorias son:

- Tramitación de la aprobación del plan de ejecución.
- Liquidación de las medidas.
- Control del cambio de situación de la persona menor.
- Tramitación de la suspensión de la ejecución del fallo, en su caso.
- Tramitación de la refundición de medidas, en su caso.
- Tramitación de la pieza de responsabilidad civil.

3.2.3. Negociado de Vigilancia penitenciaria

Será competente para tramitar y resolver los Expedientes**,** que se reciban por Recurso o Queja del Interno, Oficio del Centro Penitenciario o por solicitud del Ministerio Fiscal.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF::za3U-j2aJ-ssfS-AFmf-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Específicamente, conocerán:

- Refundiciones de condena, a propuesta de los Centros Penitenciarios y redenciones de pena.
- Tramitación de libertades condicionales, y de los abonos de prisión preventiva por causa distintas a la que están penado en ese momento.
- Indultos, limitaciones del Régimen del Art. 75 y de Las Medidas Coercitivas del Art. 72, del Reglamento Penitenciario.
- Internamientos y Libertades Vigiladas acordadas en la sentencia condenatoria y las solicitudes del Artículo 60 del Código Penal.
- De las Sanciones Disciplinarias impuestas por la Comisión Disciplinaria que sean recurridas por los Internos, así como la autorización o aprobación de las sanciones de aislamiento en celda que sean superior a 14 días.
- Recursos referentes a la Clasificación Inicial, Progresiones y Regresiones de Grado, y aquellas peticiones o quejas de cualquier índole o naturaleza.
- Autorizar los Acuerdos de Permisos propuestos por la Junta de Tratamiento, así como de los recursos de los Acuerdos Denegatorios de dicha Junta, cuando dicho acuerdo es desfavorable. También conoce y resuelve cuando el Centro Penitenciario suspende de oficio un permiso ya autorizado judicialmente.
- Quejas contra la intervención, restricción y suspensión de las comunicaciones de los internos.

  Trabajos en beneficio de la comunidad, la ejecución de los planes de dichos trabajos, así como de los incumplimientos de estos.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF::za3U-j2aJ-ssfS-AFmf-R 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF::za3U-j2aJ-ssfS-AFmf-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

En los equipos de tramitación y control:

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

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::za3U-j2aJ-ssfS-AFmf-R 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 Menores y Vigilancia Penitenciaria 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.
- 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.
- Criterios en materia penal publicados en la Red de Previsibilidad Judicial Región de Murcia (REPREV)
- Acuerdos y conclusiones de la Comisión Provincial de Policía Judicial que se comuniquen por vía de la Secretaría de Coordinación Provincial.

5.2. Protocolos jurídicos internos de y criterios procesales uniformes para menores y vigilancia penitenciaria

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 las secciones del TI a las que da servicio el GTP: Sección de Menores y Sección de Vigilancia Penitenciaria. Todos serán incorporados progresivamente de manera sistematizada como anexos a este apartado.

(Pendiente de desarrollo)



Código Seguro de Verificación E04799402-PF::za3U-j2aJ-ssfS-AFmf-R 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 14:06

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF::za3U-j2aJ-ssfS-AFmf-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es