MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

MURCIA

Área Social, Contencioso-Administrativa y Mercantil

Grupo de Trabajo Procesal Mercantil

Anexo VII Protocolo de actuación

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wFRr-fbwF-2w4z-WQYh-P 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. Servicio que presta 4
   2.3. Estructura 4
   2.4. Mecanismos de coordinación 5
3. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL MERCANTIL 7
   3.1. Organigrama 7
   3.2. Definición y competencias 7
   3.3. Distribución y organización del trabajo 9
      3.3.1. Negociado de concursal 9
      3.3.2. Negociado de declarativos 10
4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 12
   4.1. Gestión del tiempo 12
   4.2. Incidencias 13
   4.3. Distribución de espacios 13
   4.4. Sustituciones 13
5. CRITERIOS PROCESALES 14
   5.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales 14
   5.2. Protocolos jurídicos internos de y criterios procesales uniformes para la tramitación y ejecución mercantil 14
6. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD 15

ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Estructura Área Social, Contencioso-administrativa y Mercantil 4
Ilustración 2 Estructura GTP Mercantil 7
Ilustración 3. Protocolo interno de cuenta de depósitos y consignaciones judiciales 8
Ilustración 4. Protocolo interno de organización actuaciones judiciales por medios telemáticos 8
Ilustración 5. Protocolo interno de organización, seguimiento y atención a vistas 8
Ilustración 6. Protocolo interno averiguación domicilio y patrimonio 9
Ilustración 7 Protocolo interno registro y reparto 9

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wFRr-fbwF-2w4z-WQYh-P 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:wFRr-fbwF-2w4z-WQYh-P 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. Servicio que presta

El GTP de mercantil presta los servicios para el TI que se describen en el presente manual, relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en la jurisdicción mercantil. Además, con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al SCT del TI se extenderán a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

2.3. 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 Social, Contencioso-administrativa es dirigida por la LAJ jefa de área María Cristina Conesa Noguera. En el marco de esta área y para prestar servicio a la sección de familia del TI se crea el Grupo de Trabajo Procesal de Mercantil que lidera la LAJ Ana María LaCalle Espallardo.

SCT TI		**ÁREA SOCIAL, CONT-ADVO Y MERCANTIL**			
		GTP SOCIAL	GTP CONT-ADVO	GTP MERCANTIL	
LAJ	Jefatura de Área				**1**
		3	3	2	
GPA	1 GPA Jefatura de equipo				**1**
		12	5	10	**27**
TPA	1 TPA Jefatura de equipo				**1**
		17	15	10	**42**

Ilustración 1 Estructura Área Social, Contencioso-administrativa y Mercantil

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wFRr-fbwF-2w4z-WQYh-P 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 Mercantil se llevará a cabo de acuerdo con las decisiones que adopte la líder de grupo bajo las directrices de la jefa 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.

2.4. 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 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 Mercantil

Para facilitar las relaciones con la sección Mercantil 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 jefa de área, se constituirá un comité interno de coordinación entre las personas que ejerzan las adjuntías, jefaturas de equipo y representantes de diferentes estructuras internas del GTP, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones de los mismos en cada momento. En cualquier caso, deberán reunirse los primeros lunes de mes con un orden del día preestablecido en el que se garantizará un análisis periódico de la evolución del GTP, tiempos de respuesta y tasas de pendencia.

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

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wFRr-fbwF-2w4z-WQYh-P 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:wFRr-fbwF-2w4z-WQYh-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

3. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL MERCANTIL

3.1. Organigrama

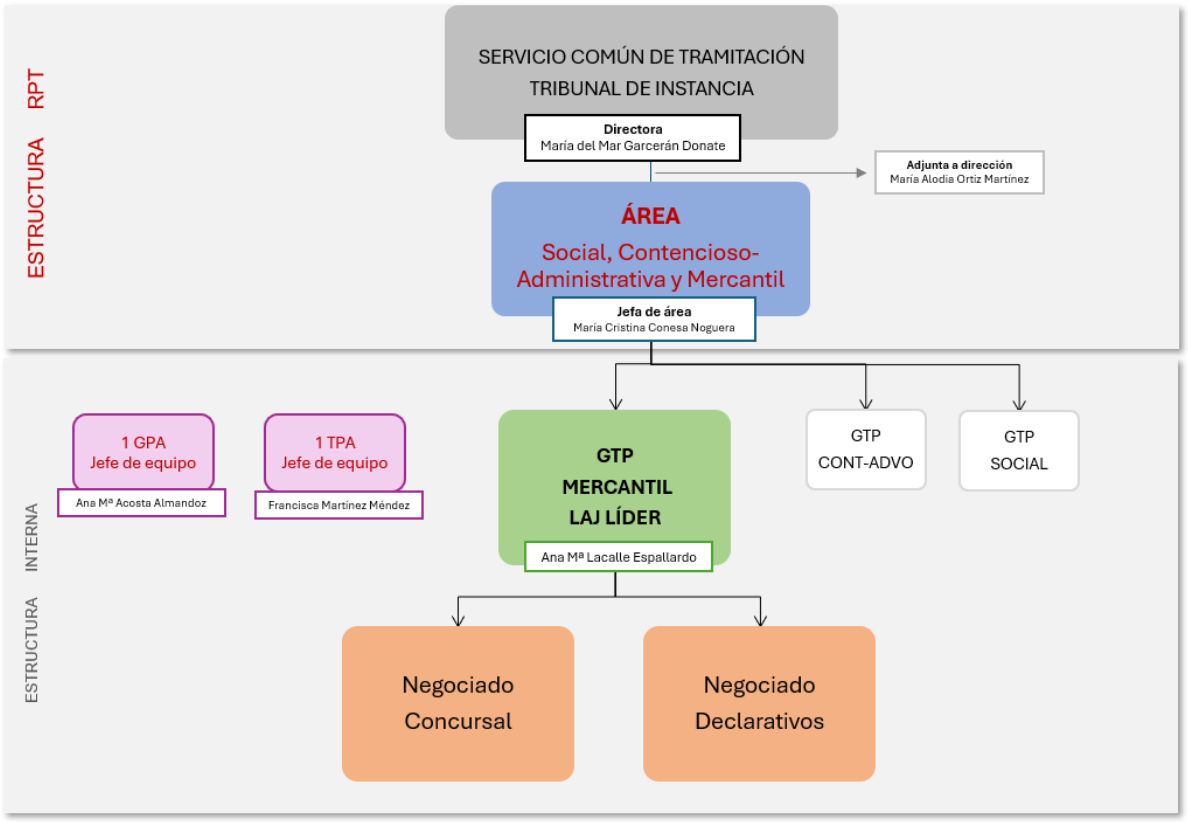

Ilustración 2 Estructura GTP Mercantil

3.2. Definición y competencias

El GTP MERCANTIL es la unidad del SCT del TI competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales pertenecientes al orden mercantil. Con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida a esta área se extiende a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.

Este grupo de trabajo será liderado por la Letrada de la Administración de Justicia Ana María Lacalle Espallardo.

Las competencias principales del GTP Mercantil son:

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

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 y fase de liquidación del concurso, así como ejecuciones concursales y las derivadas de sus procesos declarativos.

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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wFRr-fbwF-2w4z-WQYh-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

VI. Documentación y formación del Expediente Judicial Electrónico conforme a las Instrucciones de Calidad del Dato dictadas por el TSJMU y de manera particular, garantizando el ingreso y catalogación de la documentación y demás información judicial de manera que se consultable y fácilmente localizable conforme a índice por los profesionales.

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

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

IX. Actuaciones de cooperación judicial nacional e internacional.

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

XI. Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.

XII. Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas siempre de manera electrónica cuando el destinatario esté obligado a comunicarse por estos medios, de conformidad con la Circular SG TSJ MU 1/2024, de 08 de abril, sobre Generalización de Comunicaciones Electrónicas. Cuando, de manera excepcional se produzcan actuaciones presenciales soporte papel, se procederá a la inmediata digitalización y conservación en legajo del GTP a través de SARCH evitando la itineración en soporte papel.

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

XIV. Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales. En plena coordinación con el SCT de la AP y SCEJ de conformidad con la Instrucción SG TSJ MU 5/2015 sobre Control y Agilización de las Cuentas de Consignaciones y Depósitos Judiciales de todos los Órganos Judiciales de la Región de Murcia, garantizando, en todo momento, la transferencia al beneficiario o en su caso al órgano judicial que corresponda.



Ilustración 3. Protocolo interno de cuenta de depósitos y consignaciones judiciales

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



Ilustración 4. 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.



Ilustración 5. 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).

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wFRr-fbwF-2w4z-WQYh-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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.



Ilustración 6. 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

El GTP Mercantil se estructura en los siguientes negociados:

3.3.1.Negociado de concursal

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

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

Una vez repartida la demanda por el SCG, el personal asignado al negociado de concursal realiza las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de todos los procedimientos asignados, y previa comprobación del cumplimiento de las normas de reparto, aceptación de los procedimientos y 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.



Ilustración 7 Protocolo interno 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, este negociado conocerá de todos los asuntos en materia concursal atribuyéndose dentro del propio negociado por números los asuntos a cada funcionario, si bien dicho reparto habrá de hacerse de forma equitativa, debiendo conocer los gestores de aquellos procedimientos que “ab initio” puedan revestir especial complejidad.

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada acuerde la **inadmisión** de la demanda o petición inicial, el funcionario que tenga asignado el expediente 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 funcionario de auxilio en el caso de que se precise de la práctica de cualquier acto de comunicación por medios no electrónicos.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wFRr-fbwF-2w4z-WQYh-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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 funcionario que tenga asignado el procedimiento dará al mismo el curso que corresponda.

Tras la aceptación de los escritos que le correspondan, dará el trámite legalmente previsto, realizando todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción 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.

Asimismo, le corresponderá a cada funcionario, respecto de su procedimiento:

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

II. 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.

III. 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…).

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

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

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

VII. Consulta y anotaciones en registros públicos: Registro Público Concursal, TEJU, etc.

3.3.2.Negociado de declarativos

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

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

Una vez repartida la demanda por el SCG, el personal asignado al negociado de declarativos realiza las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de todos los procedimientos asignados, y previa comprobación del cumplimiento de las normas de reparto, aceptación de los procedimientos y 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.



Ilustración 5. Protocolo interno de 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, este negociado conocerá de todos los asuntos declarativos y de ejecución, atribuyéndose dentro del propio negociado por números los asuntos a cada funcionario, si bien dicho reparto habrá de hacerse de forma equitativa, debiendo conocer los gestores de aquellos procedimientos que “ad initio” puedan revestir especial complejidad, pudiendo asignarse igualmente por tipos de procedimiento.

En el supuesto de que el juez, jueza, magistrado o magistrada acuerde la **inadmisión** de la demanda o petición inicial, el funcionario que tenga asignado el expediente 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 funcionario de auxilio en el caso de que se precise de la práctica de cualquier acto de comunicación por medios no electrónicos.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wFRr-fbwF-2w4z-WQYh-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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 funcionario que tenga asignado el procedimiento dará al mismo el curso que corresponda.

Tras la aceptación de los escritos que le correspondan, dará el trámite legalmente previsto, realizando todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción hasta su finalización por resolución firme, 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.

Asimismo, le corresponderá a cada funcionario, respecto de su procedimiento:

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

II. 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.

III. 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…).

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

V. Gestión de la agenda de señalamientos.

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

VII. Consulta y anotaciones en registros públicos: Registro Público Concursal, TEJU, etc.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wFRr-fbwF-2w4z-WQYh-P 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:wFRr-fbwF-2w4z-WQYh-P 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:wFRr-fbwF-2w4z-WQYh-P 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 Mercantil persiguen fomentar la seguridad jurídica a través de criterios uniformes públicos aplicables a todas las decisiones y actuaciones competencia de las oficinas judiciales. Estas pautas que tienen carácter público pretenden aumentar la previsibilidad por parte de profesionales en la respuesta procesal que se espera del servicio.

Por la dirección del servicio, jefatura de área y líder de GTP se cuidará del más amplio cumplimiento en todos los negociados de las instrucciones y circulares, tanto del Ministerio de Justicia, como de la Secretaría de Gobierno y Coordinación Provincial. Entre otras, se tendrán en cuenta los siguientes instrumentos uniformes:

- 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.
- Manual de Buenas Prácticas Concursales y Registrales Región de Murcia, edición 2025
- Manual de buenas prácticas procesales y registrales en la Región de Murcia, edición 2022.
- Criterios en materia mercantil publicados en la Red de Previsibilidad Judicial Región de Murcia (REPREV)
- 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.

5.2. Protocolos jurídicos internos de y criterios procesales uniformes para la tramitación y ejecución mercantil

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 Mercantil del TI. Todos serán incorporados progresivamente de manera sistematizada como anexos a este apartado.

(Pendiente de desarrollo)



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wFRr-fbwF-2w4z-WQYh-P 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:wFRr-fbwF-2w4z-WQYh-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es