MANUAL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

MURCIA

Anexo I Protocolo de actuación

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wE5b-iBgr-ndaC-wDYC-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4

2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA REGIÓN DE MURCIA 5

2.1. Concepto y dotación de puestos 5

2.2. Servicios que presta 5

2.3. Estructura 7

2.4. Mecanismos de coordinación 8

3. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL CIVIL Y PENAL 10

3.1. Organigrama 10

3.2. Definición, distribución y organización del trabajo 10

4. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVO 11

4.1. Organigrama 11

4.2. Definición y competencias 11

4.3. Distribución y organización del trabajo 11

4.3.1. Negociado de inicio 11

4.3.2. Negociado de Tramitación y Control 12

4.3.3. Negociado de recursos 13

4.3.4. Negociado de apoyo a la tramitación judicial 13

5. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL SOCIAL 14

5.1. Organigrama 14

5.2. Definición y competencias 14

5.3. Distribución y organización del trabajo 14

6. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO 16

6.1. Gestión del tiempo 16

6.2. Incidencias 16

6.3. Distribución de espacios 17

6.4. Sustituciones 17

7. CRITERIOS PROCESALES 18

7.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales 18

7.2. Protocolos jurídicos internos de y criterios procesales uniformes TSJ 18

8. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD 19

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wE5b-iBgr-ndaC-wDYC-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Protocolo interno registro y reparto 5
Ilustración 2. Protocolo interno cuenta depósitos y consignaciones judiciales 6
Ilustración 3. Protocolo interno organización actuaciones judiciales por medios telemáticos 6
Ilustración 4. Protocolo interno de organización, seguimiento y atención a vistas 6
Ilustración 5. Protocolo interno averiguación domicilio y patrimonio 6
Ilustración 6. Estructura SCT TSJ 7
Ilustración 7. Desglose estructura SCT TSJ 7
Ilustración 8. Estructura GTP CIVIL/PENAL 10
Ilustración 9. Estructura GTP CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO 11
Ilustración 11. Estructura GTP SOCIAL 14

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wE5b-iBgr-ndaC-wDYC-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:wE5b-iBgr-ndaC-wDYC-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA REGIÓN DE MURCIA

2.1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Murcia se compone de tres SCT: SCT del TSJ, SCT de la AP y el SCT del TI. Son las unidades de la OJ que realizan todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos, respectivamente, a las plazas judiciales que integran el TSJ, la AP y el TI.

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

2.2. Servicios que presta

El SCT TSJ presta los servicios para el TSJ que se describen en el presente manual, relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa en materia de su competencia.

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



Protocolo interno

Ilustración 1 Protocolo interno registro y reparto

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

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

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

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

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

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

VIII. Actuaciones de cooperación judicial nacional e internacional.

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

X. Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.

~~XI.~~ 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.

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

XIII. 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wE5b-iBgr-ndaC-wDYC-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es


Ficha

Ilustración 2. Protocolo interno cuenta depósitos y consignaciones judiciales

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


Ficha

Ilustración 3. Protocolo interno organización actuaciones judiciales por medios telemáticos

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


Ficha

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

XVI. 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).

XVII. La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa.


Ficha

Ilustración 5. Protocolo interno averiguación domicilio y patrimonio

XVIII. 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.

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

XX. 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wE5b-iBgr-ndaC-wDYC-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

2.3. Estructura

El SCT del TSJ Murcia se estructura, a efectos organizativos en grupos de trabajo procesal y negociados.

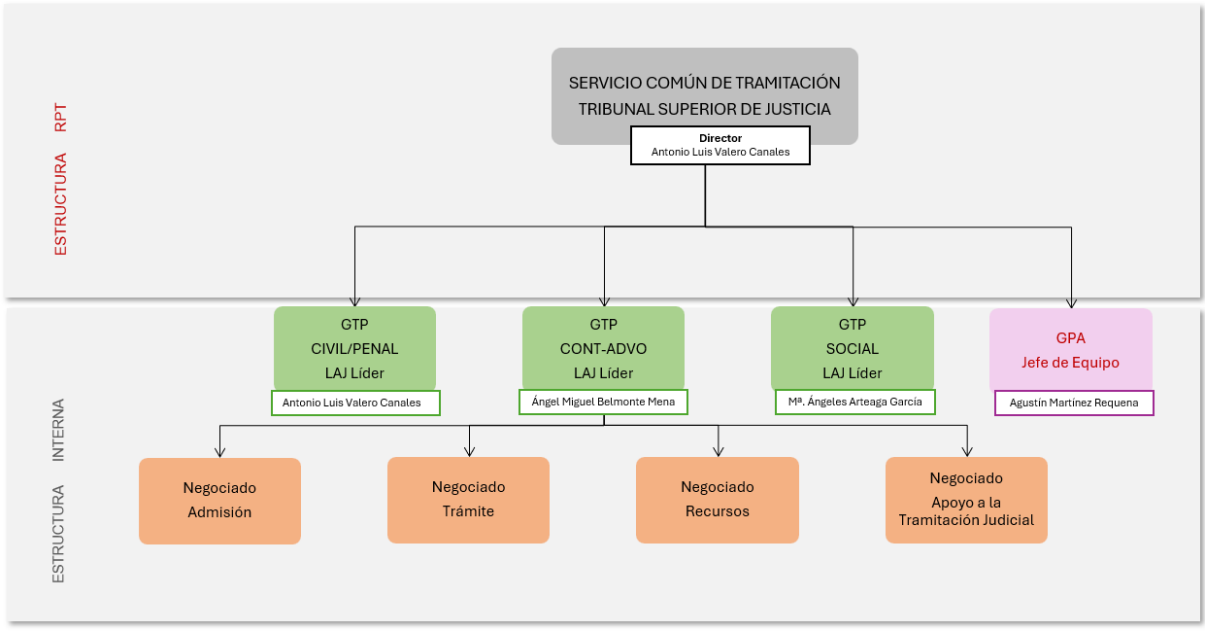


Ilustración 6. Estructura SCT TSJ

Al frente del SCT TSJ se sitúa el **LAJ Director**, **Antonio Luis Valero Canales,** responsable principal del servicio y de quien depende funcionalmente el resto del personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene, conforme al siguiente desglose:

SCT TSJ		GTP CIVIL-PENAL	GTP CONT-ADVO	GTP SOCIAL	
LAJ	Dirección SCT TSJ				1*
		1*	3	1	4
GPA	1 GPA - Jefatura Equipo SCT TSJ				1
		1	4	1	6
TPA		1	12	3	16
			TOTAL		28

Ilustración 7. Desglose estructura SCT TSJ

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wE5b-iBgr-ndaC-wDYC-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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

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

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

2.4. Mecanismos de coordinación

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCT TSJ, 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 TSJ

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

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

Al Comité de Dirección le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de las diferentes estructuras internas del SCT del TSJ, 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 de los GTP

Para facilitar las relaciones con las salas del TSJ, mejorar prácticas procesales, resolver los posibles incidencias organizativas internas y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el Comité de Dirección, por los y las líderes de los GTP, se constituirá un comité interno de coordinación entre las personas que ejerzan las jefaturas de equipo y representantes de diferentes estructuras internas del GTP del TSJ, 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wE5b-iBgr-ndaC-wDYC-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Deberá existir una relación continua y comunicación permanente con la presidencia del TSJ y de las salas del TSJ.

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

De las decisiones acordadas con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las estructuras internas del SCT del TSI 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:wE5b-iBgr-ndaC-wDYC-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

3. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL CIVIL Y PENAL

3.1. Organigrama

El GTP Civil y Penal se integra por 1 LAJ Líder, Antonio Luis Valero Canales, 1 GPA y 1 TPA.

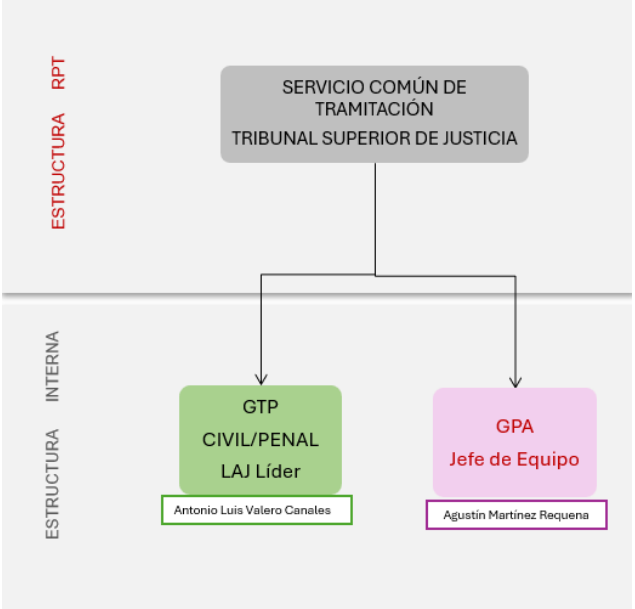


Ilustración 8. Estructura GTP CIVIL/PENAL

3.2. Definición, distribución y organización del trabajo

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

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

En particular, las principales competencias del GTP civil y penal son:

- Tramitación y control de los asuntos civiles y penales competencia del TSJ hasta su finalización por resolución firme, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a aquellos asuntos cuya resolución sea urgente por así establecerse en la normativa vigente o en las instrucciones y órdenes de servicios dictadas por la Dirección.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas del TSJ competentes para el conocimiento y resolución de asuntos civiles.
- Tramitación y control de los recursos civiles y penales competencia del TSJ.
- Anotación y actualización de anotaciones en registros en procedimientos judiciales penales competencia de TSJ.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wE5b-iBgr-ndaC-wDYC-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

4. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVO

4.1. Organigrama

El GTP lo integran 2 LAJ, uno de ellos Líder del grupo de trabajo, Ángel Miguel Belmonte Mena, 4 GPA y 12 TPA.

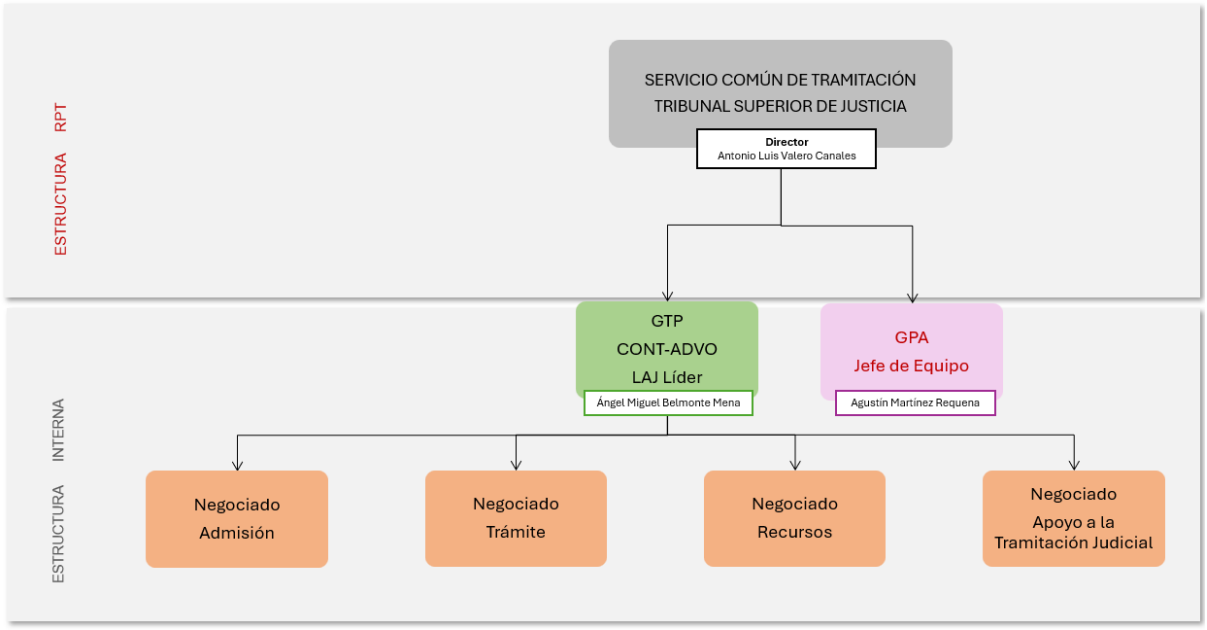


Ilustración 9. Estructura GTP CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

4.2. Definición y competencias

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

4.3. Distribución y organización del trabajo

El grupo contencioso administrativa del SCT del TSJ se estructura en los siguientes negociados:

4.3.1.Negociado de inicio

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

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

Una vez repartida la demanda o recurso por el SCG, el personal de este negociado de inicio realiza las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de todos los asuntos asignados al grupo con la intervención del LAJ para decisión sobre la admisión o inadmisión del asunto o recurso:

A) Requisitos relativos al reparto, devolviendo el procedimiento al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto, en especial determinación de la clase de Administración demandada, y tipo de asunto o recurso interpuesto y asignación de ponente al asunto.

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

- Concordancia del contenido de expediente judicial con la demanda, recurso 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wE5b-iBgr-ndaC-wDYC-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Una vez efectuadas las anteriores comprobaciones, el LAJ competente decide sobre la admisión o inadmisión de la misma, que comprobará:

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

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

D) Requisitos relativos a la demanda, recurso o petición inicial:

- Forma.
- Tipo de asunto y Administración demandada
- Presentación de copias.
- Documentos procesales.
- Acreditación de apoderamiento.
- Documentos de fondo.

E) Requisitos relativos al objeto:

- Acumulación de acciones.
- Clase de juicio.
- Control de la cuantía.

F) Requisitos relativos a las partes:

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

G) Requisitos especiales.

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

Posteriores a la admisión/inadmisión del asunto, recurso o petición inicial

En el supuesto de que magistrado o magistrada acuerde la **inadmisión** de la demanda o petición inicial, el negociado de inicio incorpora la resolución adoptada y procede a la comunicación a las partes de la decisión en caso de poder realizarse por medios electrónicos, dando traslado al SCG en caso de que se precise de la práctica de cualquier acto de comunicación por medios no electrónicos.

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

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

4.3.2.Negociado de Tramitación y Control

Una vez recibido el procedimiento judicial del negociado de inicio y de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la dirección, este negociado se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

I. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción por el negociado de inicio hasta su finalización por resolución firme, con exclusión de la

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wE5b-iBgr-ndaC-wDYC-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

fase ejecutiva, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.

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

III. Prestar apoyo directo a los 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.

IV. Efectuar las tareas de tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión…).

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

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

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

VIII. Consulta y anotaciones en registros públicos.

4.3.3.Negociado de recursos

Una vez repartido un recurso, el negociado encargado de esta materia deberá registrar el recurso, asignarle un ponente y realizar los trámites necesarios para su tramitación y resolución, teniendo en cuenta:

I. Comprobación del reparto realizado por SCG a la sala correspondiente, y devolución en caso de reparto erróneo.

II. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del recurso 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.

III. Asignación de ponente.

IV. Coordinar y comunicar con las plazas judiciales para la resolución del mismo.

V. Prestar apoyo directo a los 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.

VI. 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…).

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

4.3.4. Negociado de apoyo a la tramitación judicial

Este negociado se ocupa de las tareas protocolizadas de apoyo a la función judicial, tal como están descritas en el protocolo de actuación de la oficina judicial. Estarán dirigidos por el líder del grupo procesal contencioso-administrativo con el apoyo de los demás letrados de la Administración de Justicia asignados al grupo y bajo la supervisión del director. El gesto jefe de equipo hará de enlace y tendrá asignadas las funciones de comunicación y coordinación con este negociado. Además, se ocupará de coordinar la interrelación con el servicio común de ejecución en las tareas judiciales de apoyo que precisen los magistrados de esta sección.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wE5b-iBgr-ndaC-wDYC-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

5. GRUPO DE TRABAJO PROCESAL SOCIAL

5.1. Organigrama

El GTP Social se integra por 1 LAJ Líder, María Ángeles Arteaga García, 1 GPA y 3 TPA.

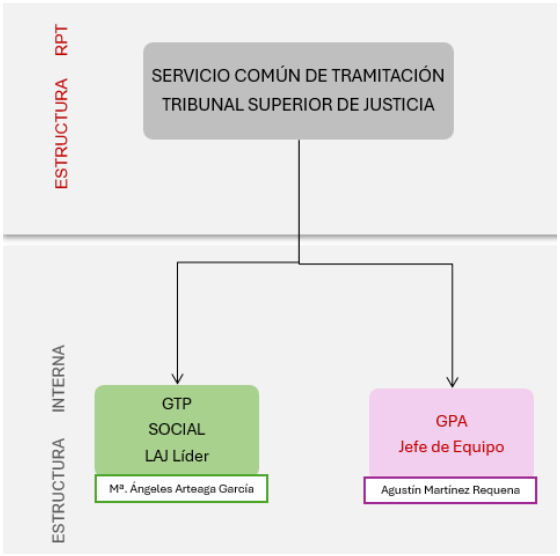


Ilustración 10. Estructura GTP SOCIAL

5.2. Definición y competencias

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

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias principales del GTP social del SCT del TSJ son:

- Designación de ponencias a los Magistrados de la sección.
- Admisión y tramitación de recursos de casación y remisión a la sala de lo social del Tribunal Supremo.
- Registro y asignación de recursos de suplicación, finalización y notificación de sentencia.

5.3. Distribución y organización del trabajo

El área GTP social del SCT del TSJ está formada por cuatro funcionarios, cuya labor será conjunta de recepción de los recursos de suplicación, admisión y tramitación de los recursos de casación que se presenten y cuya resolución corresponde a la sala de lo social del Tribunal Supremo.

En primera instancia, se ocupa de la admisión y tramitación del procedimiento, su señalamiento para vista y finalización, con la notificación de la resolución definitiva que se dicte.

De conformidad con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

Previas a la admisión/inadmisión de la demanda o recurso:

Una vez repartido el asunto por el SCG, el personal de este grupo realiza las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de todos los procedimientos asignados al área, de manera previa al traslado al o a la LAJ para decisión sobre la respuesta procesal adecuada:

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

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wE5b-iBgr-ndaC-wDYC-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- Concordancia del contenido de expediente judicial con la demanda o petición inicial o recurso (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 GTP realiza las anotaciones oportunas.

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

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

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

D) Requisitos relativos a la demanda o petición inicial:

- Forma.
- Presentación de copias.
- Documentos procesales.
- Acreditación de apoderamiento.
- Documentos de fondo.

E) Requisitos relativos al objeto:

- Acumulación de acciones.
- Clase de juicio.
- Control de la cuantía.

F) Requisitos relativos a las partes:

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

Una vez repartido el procedimiento judicial de acuerdo con las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por la dirección, este GTP se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

I. Realizar 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.

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

III. Prestar apoyo directo a los 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.

IV. Efectuar las tareas de tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión…).

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

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

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

VIII. Consulta y anotaciones en registros públicos.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wE5b-iBgr-ndaC-wDYC-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

6. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas las estructuras internas que componen el SCT TSJ, 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 a tal efecto:

6.1. Gestión del tiempo

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

En los equipos de tramitación y control:

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

Personal de cuerpo de TPA y GPA de las estructuras internas

En los equipos de inicio:

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

En los equipos de tramitación y control:

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

6.2. Incidencias

Errores en el registro: La persona que ejerza la jefatura de equipo 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wE5b-iBgr-ndaC-wDYC-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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 la Dirección del SCT TSJ, podrá redistribuir al personal de dicho servicio común al objeto de solventar la incidencia.

6.3. Distribución de espacios

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

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

6.4. Sustituciones

Por la persona que ejerza la Dirección del SCT se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de dicho servicio común.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen, dejando suficientemente cubierto el servicio.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wE5b-iBgr-ndaC-wDYC-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

7. CRITERIOS PROCESALES

7.1. Pautas generales y buenas prácticas procesales

El SCT TSJ persigue 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 publicados en la Red de Previsibilidad Judicial Región de Murcia (REPREV).

7.2. Protocolos jurídicos internos de y criterios procesales uniformes TSJ

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

En este apartado se incluirán de manera progresiva los diferentes acuerdos de homogenización de criterios y conclusiones procesales que de adopten para en materia de ejecución, tanto por el GTP, como por las salas del TSJ. Todos serán incorporados progresivamente de manera sistematizada como anexos a este apartado.

(Pendiente de desarrollo)



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:wE5b-iBgr-ndaC-wDYC-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

8. 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.
- 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.
- 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:wE5b-iBgr-ndaC-wDYC-R Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es