TSJ TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
Región de Murcia

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE CARTAGENA

SECRETARÍA DE GOBIERNO TSJMU
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE MURCIA



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5
2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES 6
   2.1. Concepto 6
   2.2. Fundamento jurídico 6
      2.2.1. Carácter normativo 6
      2.2.2. Carácter flexible 6
      2.2.3. Carácter dinámico 7
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS 8
4. OBJETIVOS 10
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN 11
6. AUDIENCIA PROVINCIAL: SECCIONES Y PLAZAS JUDICIALES 12
7. TRIBUNAL DE INSTANCIA: SECCIONES Y PLAZAS JUDICIALES 13
8. OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT 14
   8.1. Estructura 14
   8.2. RPT 14
   8.3. Cuadro resumen 15
9. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL 17
   9.1. Principios de organización y funcionamiento 17
   9.2. Servicios comunes 18
   9.3. Dirección de los servicios comunes 19
   9.4. Jefaturas y adjuntías 20
   9.5. Puestos de líder de grupo de trabajo procesal 20
   9.6. Gestión de las jefaturas de equipo 21
   9.7. Letrados y letradas de la Administración de Justicia 21
10. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN 23
   10.1. Criterios básicos 23
   10.2. Criterios de gestión de la estructura interna 27
      10.2.1. Actuaciones procesales 27
      10.2.2. Automatización de procesos 27
      10.2.3. Gestión del tiempo 27
      10.2.4. Incidencias de organización 27
      10.2.5. Incidencias de servicio 28
11. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN 29
   11.1. Internos 29
   11.2. Operativos 29
   11.3. Instrumentales 30
   11.4. Externos 31
12. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES 32
   12.1. Responsabilidades de planificación, coordinación, dirección y gestión 32
   12.2. Responsabilidades de representación, información, seguimiento y evaluación 32
   12.3. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas 33
13. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA 35

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

14. ASISTENCIA Y APOYO DIRECTO A PLAZAS JUDICIALES Y PRESIDENCIAS 36
14.1. Asistencia y apoyo a plazas judiciales 36
14.2. Apoyo gubernativo a presidencias 37
15. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES 38
16. MARCO NORMATIVO 39
17. FOMENTO DE LA PREVISIBILIDAD Y PAUTAS PROCESALES UNIFORMES 40
18. TRANSPARENCIA Y PROCESO PARTICIPATIVO EN LA REDACCIÓN Y ACTUALIZACIÓN 41
19. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD 42

ANEXO I. MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN SECCIÓN 5ª AP.
ANEXO II. MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN TI.
Área civil, social, contencioso-administrativa y mercantil. Grupo de trabajo procesal civil y familia.
ANEXO III. MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN TI.
Área civil, social, contencioso-administrativa y mercantil. Grupo de trabajo procesal social.
ANEXO IV. MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN TI.
Área civil, social, contencioso-administrativa y mercantil. Grupo de trabajo procesal contencioso-administrativo.
ANEXO V. MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN TI.
Área civil, social, contencioso-administrativa y mercantil. Grupo de trabajo procesal mercantil.
ANEXO VI. MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN TI.
Área penal. Grupo de trabajo procesal instrucción y violencia sobre la mujer.
ANEXO VII. MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN TI.
Área penal. Grupo de trabajo procesal Enjuiciamiento penal.
ANEXO VIII. MANUAL DEL SERVICIO COMÚN GENERAL.
ANEXO IX. MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.
Área civil, social, contencioso-administrativa y mercantil. Grupo de trabajo procesal civil.
ANEXO X. MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.
Área civil, social, contencioso-administrativa y mercantil. Grupo de trabajo procesal social y Cont-advo.
ANEXO XI. MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN.
Área penal. Grupo de trabajo procesal penal.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Mapa del partido judicial y municipios de su ámbito territorial 11
Ilustración 2 Secciones Audiencia Provincial y plazas judiciales 12
Ilustración 3 Estructura Sección 5ª Audiencia Provincial y servicios comunes 12
Ilustración 4 Secciones y plazas judicial del Tribunal de Instancia de Cartagena 13
Ilustración 5 Estructura Tribunal de Instancia y servicios comunes 13
Ilustración 6 Modelo de estructura y RPT de Cartagena 15
Ilustración 7 Modelo de estructura servicios comunes y áreas de Cartagena 16
Ilustración 8 Niveles organizativos de la Oficina Judicial 19
Ilustración 9 Directores y Directoras de los servicios comunes de Cartagena 20
Ilustración 10 LAJ Jefaturas de área 20
Ilustración 11. Comunicaciones 31

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, reformó la Ley Orgánica 6/1985 del Poder Judicial para desarrollar el Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia, cuyo objetivo era lograr una justicia más rápida, eficaz y moderna. Esta norma introdujo por primera vez el modelo de oficina judicial, concebido para superar la organización tradicional basada en órganos judiciales autónomos, sin criterios homogéneos ni especialización, lo que generaba falta de previsibilidad y una gestión ineficiente de recursos.

La reforma de 2009 consolidó este sistema, separando funciones jurisdiccionales de tareas procesales y organizativas, y estableciendo principios como agilidad, eficiencia, flexibilidad y responsabilidad por la gestión. La nueva estructura se articuló en unidades procesales de apoyo directo y servicios comunes procesales, dotando al sistema de métodos de trabajo racionales y homogéneos. En este modelo, el papel del personal directivo, especialmente los Letrados de la Administración de Justicia (LAJ), resulta esencial para la dirección de los servicios comunes.

Sin embargo, la implantación no ha sido homogénea, coexistiendo aún el modelo tradicional con el nuevo, lo que provoca ineficiencia y una gobernanza menos efectiva. Para superar esta situación y mejorar el Servicio Público de Justicia, se ha promulgado la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, que impulsa una transformación profunda mediante la creación de los tribunales de instancia, consolidando una estructura uniforme en todo el territorio nacional bajo criterios de jerarquía, división funcional y coordinación.

Este marco legal se desarrolla con normas como el Real Decreto 530/2025, que regula disposiciones organizativas y estatutarias del personal, la Resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, modificada por Resolución de 2 de diciembre de 2025,por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de2 de enero del medidas en materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia y la Instrucción 1/2025, que coordina la actividad de la oficina judicial con los órganos jurisdiccionales.

Anexo al presente protocolo se adjuntan **manuales de organización específicos** y adaptados la naturaleza de las funciones llamadas a desempeñar en las distintas áreas de los servicios comunes. Se persigue contar con materiales que determinen cómo se articula la organización del trabajo de forma especializada por los usuarios que prestarán servicio a concretas plazas judiciales, respondiendo a las preguntas quién hace qué, cómo y cuándo

De forma particular, en el caso de los servicios de tramitación y servicio de ejecución, los manuales de organización han buscado personalizar las distintas pautas organizativas y procesales a los distintos grupos de trabajo en función de las distintas jurisdicciones y, en su caso, secciones del tribunal de instancia y de la Audiencia provincial.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES

2.1. Concepto

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la OJ de Cartagena, en la que se define su estructura interna y los mecanismos de interrelación entre diferentes unidades, cómo se desarrolla su actividad dentro de la OJ y cómo se relaciona dicha oficina, tanto en el ámbito interno como externo.

El presente protocolo y sus anexos persigue **dos objetivos principales**:

1. Dotar de previsibilidad y transparencia interna y externa a la organización de la oficina judicial como pieza clave instrumental para la materialización de la tutela judicial efectiva
2. Servir de puente entre la estructura y la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Oficina Judicial y la actividad efectiva que debe desplegarse conforme al nuevo modelo organizativo, aterrizando en los cuatro servicios comunes del partido judicial de Cartagena las diferentes pautas homologadas de organización y funcionamiento

2.2. Fundamento jurídico

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454, 457, 465 y 467 de la LOPJ que atribuyen al cuerpo de LAJ competencias en orden a la organización, gestión, inspección y dirección del personal integrante de la OJ en aspectos técnicos procesales, debiendo, a tal efecto, ordenar su actividad e impartir las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función, así como hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que les es propio, las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.

En este sentido, el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCLAJ), dispone que, para el ejercicio de estas funciones técnico-procesales, deberán atenerse al protocolo de actuación elaborado por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial y aprobado por la respectiva persona titular de la Secretaría de Gobierno.

El artículo 21 del Reglamento Orgánico referido incluye entre las competencias de la Secretaría General de la Administración de Justicia la de dirigir y coordinar a los Secretarios y Secretarias de Gobierno y a todos los integrantes del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, impartiendo las instrucciones y circulares que considere oportunas, así como velando por el cumplimiento de las mismas.

En el ejercicio de esas competencias de dirección y coordinación, podrá establecer modelos de referencia a los que se deberán ajustar los protocolos de actuación previstos en el artículo 8 c) del Reglamento Orgánico, así como los criterios orientativos para auxiliar a los Secretarios Coordinadores Provinciales en su elaboración.

En el ejercicio de estas competencias se ha dictado la Instrucción 1/2025, de 27 de junio de la Secretaría General de la Administración de Justicia, que en su apartado primero declara que, en el marco de las funciones organizativas del cuerpo de LAJ, los Secretarios y Secretarias de Gobierno aprobarán los correspondientes protocolos de actuación de cada OJ antes del despliegue de la misma en los diferentes partidos judiciales, y que estos protocolos podrán ser desarrollados por la persona que asuma la dirección del SCT para establecer los mecanismos de coordinación oportunos tanto con el resto de servicios comunes como con los tribunales de instancia.

2.2.1.Carácter normativo

El protocolo de actuación de la OJ de Cartagena constituye una norma de obligado cumplimiento, no solo para el cuerpo de LAJ, sino que también vincula al resto del personal al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en las oficinas judiciales.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye al cuerpo de LAJ responsables de cada servicio común, los directores y las directoras de los servicios comunes y cada uno de los letrados y letradas de la Administración de Justicia que presten servicio en ellos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la OJ de Cartagena, cada cual en el ámbito de sus atribuciones.

2.2.2. Carácter flexible

La estructura básica de la OJ, como prevé el artículo 435 LOPJ, debe ser homogénea en todo el territorio nacional por razón del “carácter único del Poder al que sirve”, y de ello deriva una cualidad más que cabría atribuir a este protocolo: la de constituir un instrumento que favorezca la prestación de un servicio público homogéneo en el conjunto del territorio nacional.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

No obstante, en el artículo 8 c) del ROCSJ se establece que los protocolos “se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común establecido por la Administración Pública competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo”.

Por esta razón, la OJ de Cartagena debe contar con un protocolo de actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todo el territorio del Estado, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación.

2.2.3. Carácter dinámico

Otra de las características básicas de este protocolo y, particularmente sus anexos pro-jurisdicción, es su carácter dinámico. Este rasgo posibilita su adaptación a los posibles cambios en la estructura definida en el modelo organizativo, a las necesidades surgidas como consecuencia de cambios normativos que afecten al desarrollo de la actividad, así como a las propuestas de mejora que se identifiquen por operadores jurídicos, personas usuarias y por el propio personal de la oficina.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

En este apartado se definen una serie de términos de carácter técnico que han sido utilizados en su elaboración, a fin de obtener una mejor comprensión del protocolo por parte de las personas a las que se dirige el mismo, así como los acrónimos utilizados de forma habitual para facilitar la lectura del protocolo de una forma más amigable:

Glosario de términos:

- Apoyo asistencial: a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente administrativo o asistencial el servicio de carácter técnico o instrumental que debe darse a jueces, juezas, magistrados y magistradas para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado o de la magistrada).
- Apoyo procesal: se entiende el apoyo a la tramitación o ejecución judicial que corresponde dar a jueces, juezas, magistrados y magistradas en el orden procesal, tanto en materia de dación de cuenta, como, en su caso, en la aclaración del trámite pendiente en un concreto asunto.
- Servicio común: Es el elemento organizativo básico de la OJ, que presta su apoyo a todos o a algunos de los órganos judiciales de su ámbito territorial. En el caso del partido judicial de Cartagena, el SCT TI presta soporte y apoyo al TI de Cartagena y el SCT de la Audiencia Provincial presta soporte y apoyo a la sección 5ª sede desplazada de Cartagena. El SCG y el SCEJ prestan apoyo a todos los órganos judiciales, tanto al Tribunal de Instancia, como a la sección 5ª de la Audiencia Provincial de Murcia. El SCG de Murcia en la gestión y llamamientos de la lista de peritos (programa Perit@) y la unidad de Subastas Electrónicas que se integra en el SCEJ de Murcia tienen ámbito de comunidad autónoma. De la misma manera, la Unidad de Mediación Intrajudicial y conciliaciones de Murcia (UMIM-C) del SCT del TI, está llamada, en lo que a mediación se refiere, a dar asistencia a distintos partidos judiciales.
- Área: Forma organizativa en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar la asistencia a los diferentes órganos judiciales y la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente. Las áreas existentes dentro de un servicio común y el personal asignado a las mismas tendrán su reflejo en la correspondiente relación de puestos de trabajo.
- Estructuras internas: Subdivisión de personal en la que puede organizarse, con carácter funcional, un servicio común o área para facilitar su actividad y prestar uno o varios servicios, cuyo diseño se reflejará en el protocolo de actuación. Dependiendo del nivel de la organización en el que se establezcan pueden ser, grupos de trabajo procesal (nivel 1), negociados (nivel 2) y unidad funcional (nivel 3).
- Equipo: Es la estructura interna organizativa dentro del servicio común o del área, en el supuesto de que existan estas últimas. En el caso de que los puestos asignados al equipo estén diferenciados en la relación de puestos de trabajo, este equipo dejará de tener carácter meramente funcional y pasará a tener carácter orgánico.
- Grupo de Trabajo procesal (GTP): A los efectos de este protocolo constituye el nivel 1 de la organización para abordar concretas jurisdicciones o, en su caso, órganos colegiados.
- Negociado: Es la estructura interna organizativa dentro del grupo de trabajo. A los efectos de este protocolo se considera nivel 2 de organización.
- Unidad funcional: Es la estructura interna organizativa dentro del negociado. A los efectos de este protocolo se considera nivel 3 de organización.
- Funcionario o funcionaria de apoyo y asistencia a titulares de plazas judiciales: a los efectos de este protocolo, se entiende por "funcionario o funcionaria de asistencia a la tramitación judicial" la/s persona/as a quienes los jueces, juezas, magistrados y magistradas podrán dirigirse para asistirles y apoyarles en el ejercicio de su función jurisdiccional.
- Manual del servicio común: Documentos asociados al protocolo de actuación donde se detallan la organización, servicios y funcionamiento de cada uno de los servicios comunes, áreas o estructuras internas que componen la OJ.
- Protocolo interno: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y transforman elementos de entrada (entradas) en resultados o productos (salidas), todo ello bajo unas condiciones de control y utilizando para ello un conjunto de medios o recursos humanos y materiales. Los productos (salidas) pueden ser de diversa naturaleza como, por ejemplo: documentos, medios para ser usados por otro proceso, controles para otros protocolos internos, servicio a la ciudadanía, etc.
- Actividad: Suma de tareas, que normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades dentro de un procedimiento da como resultado un protocolo interno que normalmente se desarrolla en una función de la estructura interna responsable del mismo.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- Tareas: Conjunto de acciones que debe llevar a cabo el personal de la OJ dentro de cada una de las actividades definidas en un procedimiento, a fin de completar la totalidad del protocolo interno.
- Flujograma de protocolo interno: Figura o gráfico que representa todos los pasos de un protocolo interno. Los flujogramas representados en el presente protocolo contemplan tanto el *íter* del protocolo interno como la estructura interna de la OJ responsable de su realización y la principal actividad desarrollada en cada una de las fases de protocolo interno.
- Fichas de protocolo interno: Documentos estructurados referidos a un flujograma de protocolo interno que reúne información clave sobre el mismo, detallando la actividad que realiza la estructura interna de la OJ responsable de su realización, las herramientas utilizadas y el suceso que desencadena la participación de dicha estructura interna.
- Servicio: Resultado de un protocolo interno, o al menos de una actividad, en la relación entre el proveedor (OJ) y la persona usuaria (profesionales o ciudadanía).
- Inicio del protocolo interno: Suceso que provoca el comienzo de la actividad dentro de un protocolo interno por la estructura interna de la OJ responsable de su realización.

Acrónimos:

AP: Audiencia Provincial.

AJ: Auxilio Judicial.

ATJ: Asistencia a la tramitación judicial.

GPA: Gestor o gestora Procesal y Administrativa.

GU: Guardia.

GTP: Grupo de trabajo procesal

LAJ: Letrado o letrada de la Administración de Justicia.

LOPJ: Ley Orgánica del Poder Judicial.

OJ: Oficina Judicial.

OJM: Oficinas de Justicia en el Municipio.

OGRC: Oficina General del Registro Civil.

RPT: Relación de puestos de trabajo.

SCEJ: Servicio común de ejecución.

SCG: Servicio común general.

SCT: Servicio común de tramitación.

TI: Tribunal de Instancia.

TPA: Tramitador o tramitadora Procesal y Administrativa.

TSJ: Tribunal Superior de Justicia

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

4. OBJETIVOS

El protocolo de actuación de la OJ de Cartagena contiene los objetivos a los que debe estar orientada la nueva estructura organizativa derivada de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, entre los que se pueden destacar los siguientes a modo de ejemplo:

1 Garantizar el **ejercicio de la función jurisdiccional** dando apoyo, soporte procesal y manteniendo comunicación y coordinación permanente con jueces y magistrados en tanto que prestatarios directos de los servicios judiciales	**2** Fomentar la **seguridad jurídica a través de la previsibilidad y homogeneidad** en la respuesta procesal y decisiones responsabilidad de LAJ	**3** **Impulsar el trabajo en equipo y uniformar criterios de** actuación y buscar la eficiencia a través de metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos mediante la simplificación de tareas y la homogeneización de las rutinas de trabajo.
4 Establecer **mecanismos de comunicación y coordinación** entre las distintas estructuras internas de la OJ.	**5** Asegurar la **calidad del dato y buenas prácticas tecnológicas** en la robotización e hiperautomatización de trámites, uso eficiente del SGP Atenea, registros y otras aplicaciones informáticas al servicio de la Administración de Justicia en el contexto de una Justicia orientada al dato.	**6** **Impulso de la especialización** procesal, tanto de LAJ como de los funcionarios de los cuerpos generales que integren las distintas áreas o grupos de trabajo procesal, todo ello en correspondencia con las distintas secciones que integren los tribunales de instancia y resto de órganos colegiados
7 Garantizar la **mejora continua** de funcionamiento de los servicios prestados en las distintas estructuras internas.	**8** Implantar **mecanismos de evaluación y mejora** para aumentar la eficacia de los servicios, así como de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de las personas usuarias.	**9** Dotar **de recursos metodológicos y manuales de acogida** a las personas responsables para la adaptación de puestos y procedimientos a sus concretas necesidades.
10 Arbitrar **mecanismos de proposición y validación de nuevos procedimientos** operativos y/o creación de nuevos puestos de trabajo, así como de mejoras o modificaciones que redunden en el mejor funcionamiento de la OJ		

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es el del partido judicial de Cartagena, así como aquel al que extiendan su jurisdicción los órganos judiciales integrados dentro de dicho partido.

El ámbito subjetivo se extiende a todo el personal de la OJ y de la OGRC que, dentro del ámbito territorial del protocolo, preste sus servicios en los cuerpos de LAJ, GPA, TPA y AJ.

Indefectiblemente, por el ámbito de los servicios a los que se proyecta el protocolo de actuación, este también tendrá un notable impacto en las personas usuarias de la Administración de Justicia, pero, sobre todo, en los operadores jurídicos que conviven en ese mismo entorno. Por ello, será imprescindible tener en cuenta la participación de profesionales de la abogacía, la procura o graduados y graduadas sociales, tanto en sus relaciones con los servicios de cada OJ como en las garantías para que todo ello redunde en una Justicia de mayor calidad.

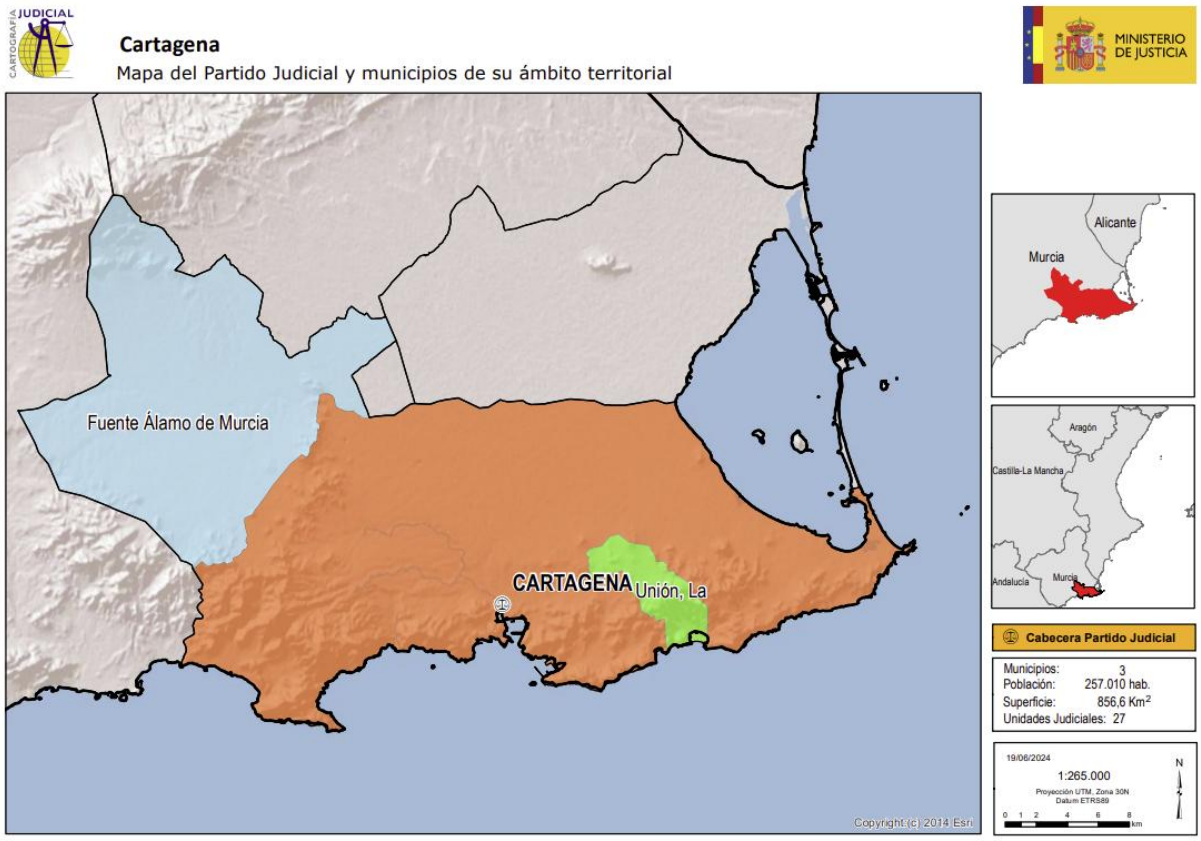

Ilustración 1 Mapa del partido judicial y municipios de su ámbito territorial

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

6. AUDIENCIA PROVINCIAL: SECCIONES Y PLAZAS JUDICIALES

La Audiencia Provincial de Murcia se integra por cinco secciones:

- Primera: civil.
- Segunda: penal.
- Tercera: penal (violencia).
- Cuarta: civil (mercantil).
- **Quinta: civil y penal con sede desplazada en Cartagena que extiende su jurisdicción al partido judicial de Cartagena y San Javier.**

SECCIÓN	PLAZAS JUDICIALES
Primera	4
Segunda	5
Tercera	5
Cuarta	5
Quinta	6

Ilustración 2 Secciones Audiencia Provincial y plazas judiciales



Ilustración 3 Estructura Sección 5ª Audiencia Provincial y servicios comunes

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

7. TRIBUNAL DE INSTANCIA: SECCIONES Y PLAZAS JUDICIALES

Conforme al sistema de organización judicial establecido en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, en cada partido judicial existe un único TI, en el que se integran todas las secciones y plazas judiciales de dicho partido, constituyéndose el número secciones del TI correspondientes a las materias objeto de conocimiento, pasando los jueces, juezas, magistrados y magistradas a ejercer su función jurisdiccional desde la plaza judicial de la sección del TI en la que estén destinados y destinadas

Para el caso del partido judicial de Cartagena, su TI contará con las siguientes secciones y plazas judiciales:

SECCIÓN	PLAZAS JUDICIALES
Civil	5
Instrucción	5
Familia, Infancia y Capacidad	2
Mercantil	1
Violencia sobre la Mujer	2
Penal	3
Contencioso-Administrativo	1
Social	3

Ilustración 4 Secciones y plazas judicial del Tribunal de Instancia de Cartagena

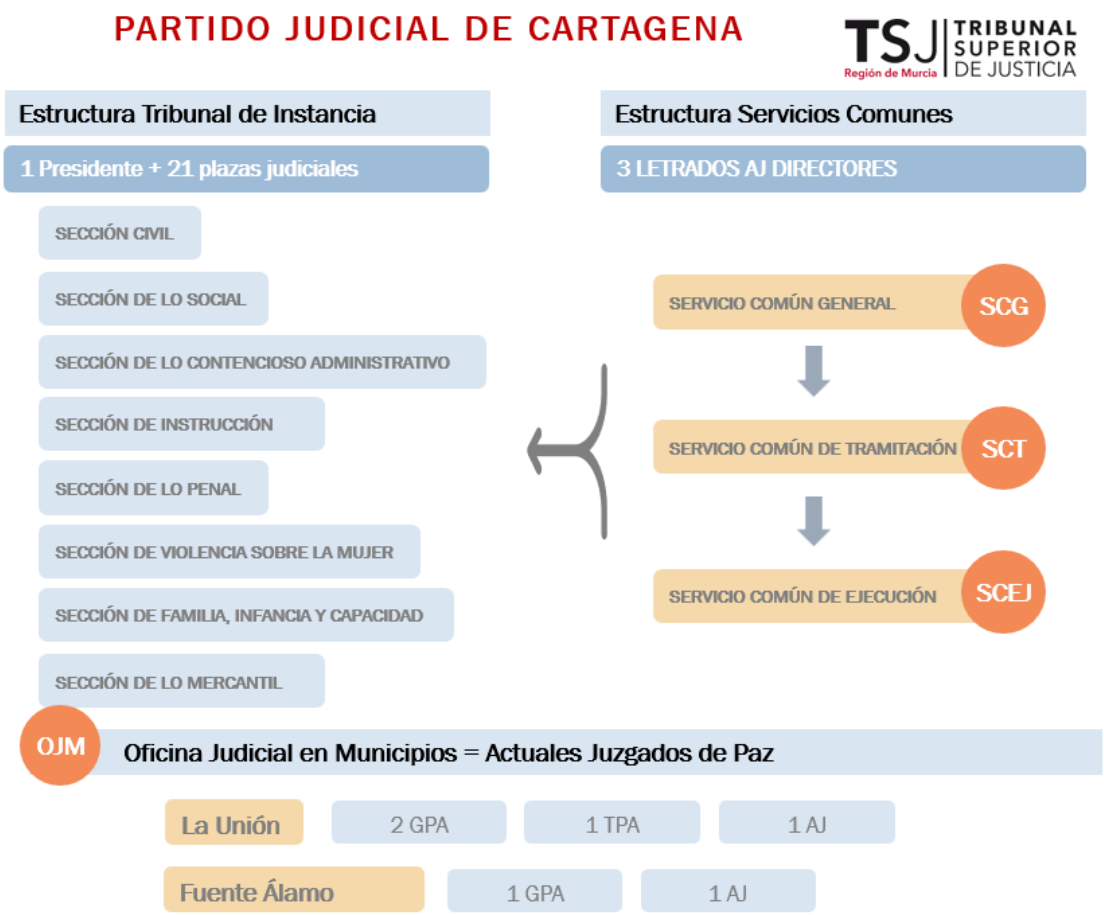

Ilustración 5 Estructura Tribunal de Instancia y servicios comunes

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

8. OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT

8.1. Estructura

De conformidad con la Resolución de 5 de marzo de 2025, modificada por Resolución de 2 de diciembre de 2025, el modelo contemplado para la organización de la OJ de Cartagena es el modelo C2.2. Modelo de oficina judicial integrada por el Servicio Común General, el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial, Sección 5ª sede desplazada, Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia y por el Servicio Común de Ejecución

En este marco, la estructura interna de la OJ prevista para para el partido judicial de Cartagena se vertebra en dos tipos de servicios:

1. SERVICIOS COMUNES DE TRAMITACIÓN

a) SCT de la AP[1]

b) SCT del TI que se integra por dos áreas dirigidas por LAJ:

1. Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.
2. Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional).

2. **SERVICIOS COMUNES TRANSVERSALES**

c) SCG. No se contempla la división en áreas.

d) SCEJ compuesto de dos áreas dirigidas por LAJ:

1. Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.
2. Área Penal (que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal salvo la ejecución competencia de Secciones Vigilancia Penitenciaria. También se exceptúa la ejecución competencia de las Secciones de Menores en los términos que se determinen por el Protocolo de Actuación aplicable al partido judicial).

8.2. RPT

La resolución de 21 de julio de 2025 (B.O.E. 22/07/2025), de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, (modificada por Resolución de 5 de agosto de 2025 y por Resolución de 2 de diciembre de 2025) aprueba las RPT de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en los que se constituyen los tribunales de instancia el 31 de diciembre de 2025 y de las Secretarías de Gobierno del territorio no transferido, acordando que la OJ de Cartagena contará con la siguiente RPT que en la misma se recoge y que se puede consultarse en el siguiente enlace:

Estructura RPT- Oficina Judicial

Conforme a las RPT indicadas, todo el personal del SCT TI con el código “GU” asignado deberá prestar el servicio de guardia, de acuerdo con el turno rotatorio que se establezca y mediante el cual quede asegurada la correcta prestación de dicho servicio. Respecto del personal del SCG, se ha establecido que solo prestarán este servicio de guardia el personal perteneciente al cuerpo de AJ que tenga asignado el código “GU”. El personal del SCT de la AP, del SCEJ y de la OGRC no prestará servicio de guardia. Queda a salvo la garantía retributiva y el derecho-deber de prestar el servicio de guardia en los términos regulados en la disposición adicional primera del Real Decreto 1451/2025, de 30 de diciembre y en las resoluciones de la Secretaria General de fechas 14 y 26 de mayo de 2025 sobre acoplamiento en los puestos de la nueva organización.

Asimismo, la resolución de 21 de julio de 2025 (B.O.E. 22/07/2025), de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia aprueba la RPT de las OGRC de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en los que se constituyen los tribunales de instancia el 31 de diciembre de 2025, acordando que la OGRC de Cartagena contará con RPT que se ha publicado para los registros civiles y que se puede consultar en el siguiente enlace: Estructura RPT- Oficina Judicial

[1] La Audiencia Provincial de Murcia cuenta con dos servicios de tramitación, uno en el partido judicial de Murcia para las secciones 1 a 4 y otro en el partido judicial de Cartagena para la sección 5ª que se detalla en protocolo aparte.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

8.3. Cuadro resumen

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT

OJ	Modelo de OJ	C2.2= OJ integrada por el SCG, por el SCT del TI, el SCT de la AP y el SCEJ.
RPT	Centro de destino	Cinco centros de destino: SCT del TI SCT de la AP SCG. SCEJ OGRC.
	Creación de áreas en RPT	Se crean las siguientes áreas en RPT: a) En el SCT del TI: • Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil. • Un Área Penal, para todo el orden jurisdiccional penal. b) En el SCEJ: • Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil. • Un Área Penal, para todo el orden jurisdiccional penal, salvo Menores y Vigilancia Penitenciaria.
	Puestos singularizados	5 puestos de libre designación • 1 LAJ director o directora del SCT TI • 1 LAJ director o directora del SCT AP • 1 LAJ director o directora del SCG/encargado o encargada de la OGRC • 1 LAJ director o directora del SCEJ • 1 TPA apoyo a funciones gubernativas en el SCG 13 puestos de concurso específico: • 2 jefaturas de área del cuerpo de LAJ en el SCT del TI • 2 jefaturas de área del cuerpo de LAJ en el SCEJ • 2 jefaturas de equipo del cuerpo de cuerpo de GPA en el SCT del TI • 2 adjuntías a la Dirección del cuerpo de GPA en el SCG • 1 jefatura de equipo del cuerpo de cuerpo de TPA en el SCG • 2 jefaturas de equipo del cuerpo de cuerpo de AJ en el SCG • 2 jefatura de equipo del cuerpo de GPA en el SCEJ

Ilustración 6 Modelo de estructura y RPT de Cartagena

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

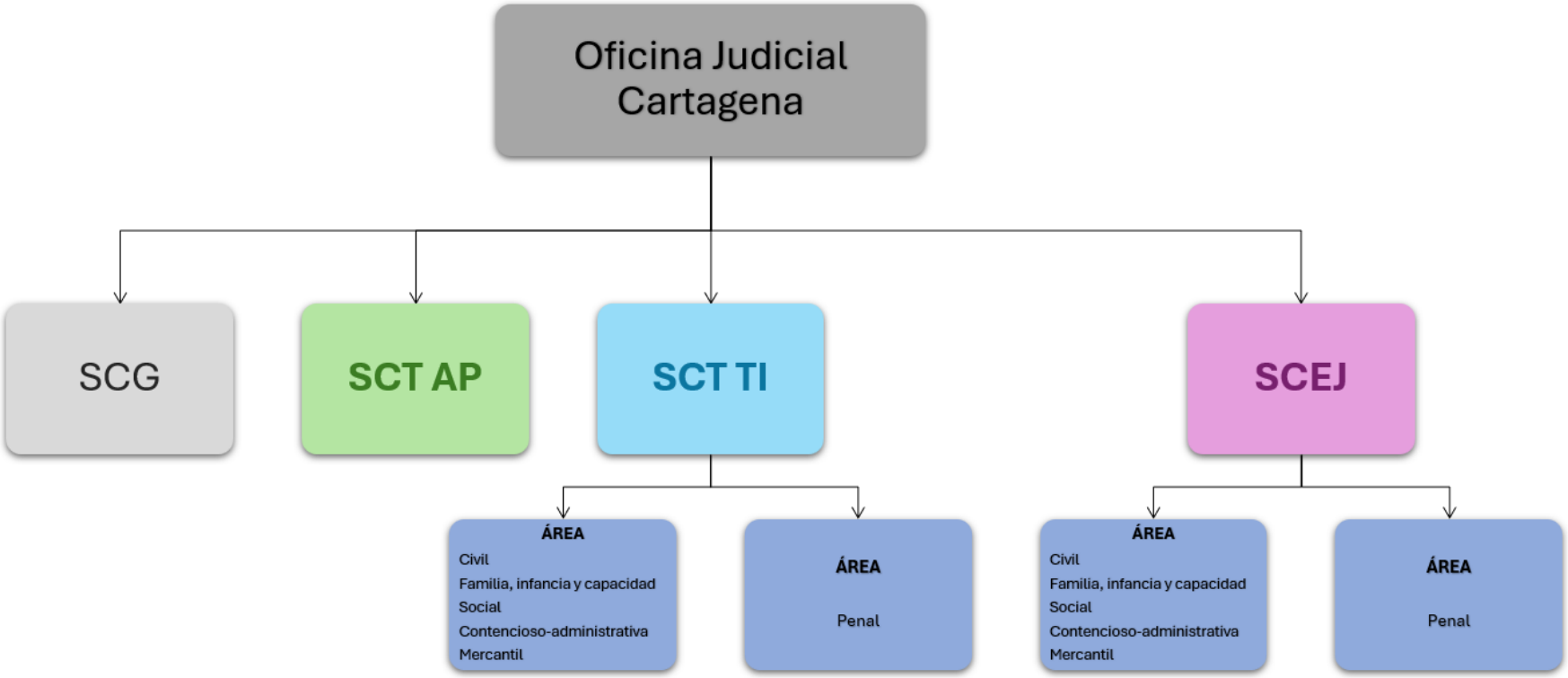

Ilustración 7 Modelo de estructura servicios comunes y áreas de Cartagena

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

9. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL

9.1. Principios de organización y funcionamiento

Los **principios de organización** por los que se rige la OJ de Cartagena son los siguientes:

a. **Principio de jerarquía**: Las diferentes estructuras internas en que se estructura la OJ de Cartagena atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad. Según este principio, la ordenación de los órganos de la Administración será vertical y gradual, con la existencia de ciertos puestos de trabajo singularizados directivos que ejercerán funciones de dirección de servicio, jefatura de área, jefaturas de equipo o liderazgo en el caso de los grupos de trabajo procesales, estableciéndose un sistema de relaciones bidireccionales entre el nivel superior y el inferior. Este principio constituye un requisito fundamental para garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

b. **Principio de división de funciones**: En las diferentes estructuras internas en que se organiza la OJ de Cartagena se atenderán al principio de división de funciones, que permita el máximo rendimiento de sus personas integrantes, a través de su especialización, y mediante la delimitación de las funciones y tareas que corresponden a cada uno o una de sus miembros. Esta división de funciones tiene su manifestación en la organización de la OJ de Cartagena a través de las diferentes estructuras internas de organización.

   No obstante, este principio no debe ser considerado de forma aislada, sino que las funciones asignadas a cada persona deben entenderse en su conjunto, como una pieza dentro de una organización cuya suma guarda una coherencia y lógica interna. El resultado debe ser un sistema estructurado, donde todos los aspectos y fases de la actividad se encuentren cubiertos y coordinados.

   Por esta razón, las funciones descritas como propias de cada estructura interna, no se deben considerar listas cerradas ni excluyentes, sino abiertas a cualesquiera otras, relacionadas con el servicio que se presta.

c. **Principio de coordinación**: En el funcionamiento interno de la OJ de Cartagena se debe garantizar una actuación coordinada. Es responsabilidad de quienes ejerzan labores de dirección, jefaturas y liderazgo en los grupos de trabajo, que su labor esté siempre orientada a la consecución de los objetivos del protocolo de actuación y subordinada al interés general del servicio que presta.

Son **principios de funcionamiento** de la OJ de Cartagena los siguientes:

1. Agilidad, celeridad, simplicidad y claridad en los procedimientos, procesos y ejecución de tareas, sin perjuicio de la calidad y corrección del trabajo realizado.
2. Racionalización del trabajo, eficacia y eficiencia en la gestión.
3. Calidad de la información digital, interoperabilidad y trazabilidad de las actuaciones en el marco de una Justicia orientada al Dato
4. Responsabilidad por la gestión.
5. Coordinación y cooperación entre Administraciones.
6. Transparencia.
7. Evaluación y seguimiento del cumplimiento de objetivos.
8. Igualdad, mérito, capacidad y publicidad en las provisiones de personal de duración determinada previstas.
9. Seguridad jurídica.
10. Protección de datos.
11. Flexibilidad.

Sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias de quien desempeñe la Secretaría de Coordinación Provincial, los directoras y directoras de cada servicio común y las personas que ejerzan las jefaturas de áreas, equipo u ocupen los puestos de líder de los grupos de trabajo establecerán las instrucciones, orientaciones y pautas homogéneas para la ejecución de las acciones contenidas en el presente protocolo de actuación, en los ámbitos siguientes:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

A	**COMUNICACIÓN**. La comunicación y coordinación permanente con jueces y magistrados en tanto que prestatarios directos de los servicios judiciales.
B	**PREVISIBILIDAD**. La progresiva incorporación de pautas procesales homogéneas en todos los ámbitos de competencia de las oficinas judiciales y, en su caso, en relación con las plazas judiciales, conforme las comunicaciones y conclusiones alcanzadas con jueces y magistrados.
C	**ORGANIZACIÓN**. Implementación de buenas prácticas organizativas y de simplificación administrativa.
D	**TECNOLÓGICAS**. Aseguramiento en la utilización integral de aplicaciones informáticas, itineración electrónica sin papel y la automatización de procesos.
E	**FLEXIBILIDAD**. Flexibilidad en la creación y modificación de estructuras internas.
F	**FORMACIÓN**. El fomento de la formación en el marco de una Justicia orientada al Dato.
G	**INDICADORES DE DESEMPEÑO**. Análisis permanente de la evolución del servicio con establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en las respectivas estructuras internas.
H	**CARGAS DE TRABAJO**. La reorganización de medios y recursos en función de la evolución de las cargas de trabajo y demandas de servicio por parte de las direcciones y presidencias de tribunales

9.2. Servicios comunes

En este apartado se describen los criterios que orientan el desempeño de los servicios comunes de la OJ de Cartagena, que serán desarrollados y especificados en los manuales de cada uno de los servicios comunes de dicha oficina.

Con carácter general, el diseño organizativo de los servicios comunes puede desplegarse, en 4 niveles: equipos y/o grupos de trabajo, negociados y unidades funcionales. Este organigrama se adaptará en base a la evolución de la OJ, pudiendo desagregarse los diferentes niveles o prescindirse de alguno, atendiendo a las necesidades reales de la OJ, tanto coyunturales como permanentes, siempre en coordinación y comunicación con la Presidencia del TI y Sección 5ª AP.

- **CENTRO DE DESTINO ÚNICO.** El centro de destino es el descrito en las RPT aprobadas por la Administración competente. El personal de la OJ que se asigne a uno o varios equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales lo es sin carácter exclusivo ni permanente; es decir, el personal puede desarrollar su actividad en más de un equipo, grupo de trabajo, negociado o unidad funcional, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la dirección del servicio común.

  Esta asignación de personas y funciones es funcional y no definitiva, pudiendo la persona que ejerza la dirección de cada servicio común modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio común a los diferentes niveles organizativos de la organización.

  A este respecto, las personas que ejerzan las adjuntías a la dirección, jefaturas de área, equipo y aquellas que ocupen puestos de liderazgo en los grupos de trabajo procesal, podrán proponer la creación, modificación o supresión de determinados equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales de forma motivada a la persona que ejerza la dirección de cada servicio común, que trasladarán la propuesta a la persona que ejerza la dirección del SCT del TI y a la Secretaría de Coordinación a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por la Secretaría de Gobierno de Murcia.

  La creación, modificación y supresión de estos equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales constará en el manual del servicio común anexo al presente protocolo que corresponda.
- **EQUIPO.** En los manuales de cada uno de los servicios comunes de Cartagena anexos al presente protocolo de actuación se podrán establecer a efectos organizativos determinados equipos para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad.
- **GRUPOS DE TRABAJO PROCESAL.** Estructura interna dentro del área o equipo (según proceda) que, a los efectos de este protocolo se considera nivel 1 de organización.
- **NEGOCIADO.** Estructura interna dentro del grupo de trabajo que, a los efectos de este protocolo se considera nivel 2 de organización.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- **UNIDAD FUNCIONAL.** Estructura interna dentro del negociado. A los efectos de este protocolo se considera un nivel 3 de organización.

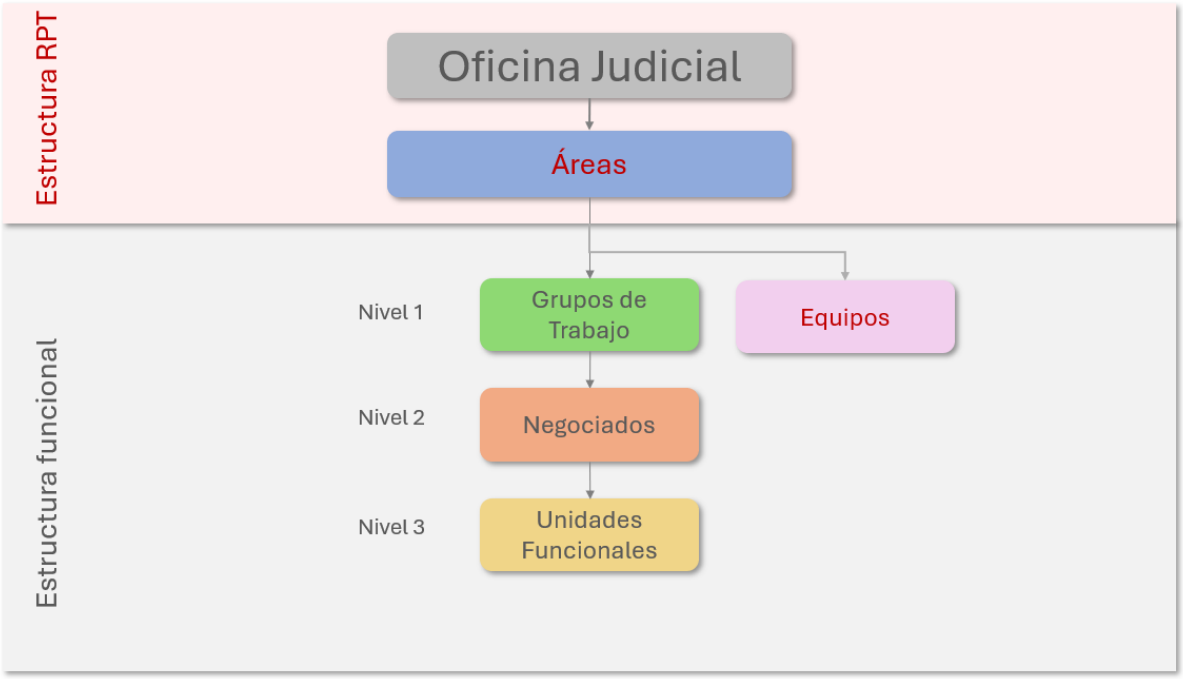

Ilustración 8 Niveles organizativos de la Oficina Judicial

9.3. Dirección de los servicios comunes

La dirección de cada servicio común corresponderá a un o a una LAJ, de quien dependerán funcionalmente el resto de LAJ y el personal destinado en los puestos de trabajo en que aquél se ordene.

Quien dirija un servicio común coordinará a los y las LAJ que lo integren en el ejercicio de las funciones de dirección técnico-procesal y demás previstas en la ley que éstos desempeñan en relación con el personal destinado en el servicio común. Asimismo, el director o la directora que dirija un servicio común debe hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos. En el ámbito jurisdiccional, responderán del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones o decisiones adopten jueces, juezas, magistrados, magistradas o tribunales en el ejercicio de sus competencias.

La dirección del servicio común puede solicitar la elaboración de informes que se consideren necesarios sobre el funcionamiento en general de la oficina judicial y/o situación procesal de cualquier procedimiento, a aquellos LAJ que asumen la dirección técnico-procesal de determinados asuntos y/o la gestión y organización de grupos de trabajo, negociados o unidades especializadas.

Quien ocupe la dirección del servicio común de tramitación asumirá las facultades de coordinación con las presidencia del TI o AP, así como con la dirección del resto de servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la OJ, sin perjuicio de las funciones reglamentarias de los órganos superiores del cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia.

Cuando así venga previsto en la correspondiente relación de puestos de trabajo, la dirección de un servicio común podrá compatibilizarse con otras funciones reservadas a los y a las LAJ de la misma OJ. Igualmente, en atención a la carga de trabajo del servicio común, necesidades del servicio o circunstancias análogas, por la persona titular de la Secretaría de Coordinación se podrá establecer que la persona que ocupe la Dirección de un servicio común quede eximida, total o parcialmente, de la realización de funciones técnico-procesales propias de su cuerpo.

La sustitución de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes se realizará, preferentemente, por LAJ del mismo centro de destino que el director o directora del servicio común determine, y en su defecto por los Directores y Directoras del resto de servicios comunes, de acuerdo con los criterios elaborados por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

DIRECCIONES SERVICIOS COMUNES	
Servicio Común de Tramitación Audiencia Provincial	Francisca Sánchez Soto
Servicio Común de Tramitación Tribunal de Instancia	Jose María Muñoz Vidal
Servicio Común General	María Isabel de la Torre Martínez
Servicio Común de Ejecución	Paula Puyuelo Martínez

Ilustración 9 Directores y Directoras de los servicios comunes de Cartagena

9.4. Jefaturas y adjuntías

Dentro de cada servicio común podrán existir determinados puestos de jefaturas de área o equipo, que corresponderán a los funcionarios y funcionarias del cuerpo de LAJ y de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia, conforme se establezca en las RPT.

Quienes ocupen la jefatura de área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en esa área, ya sea directamente o a través de la coordinación de las diferentes estructuras internas en que se organice el área de su competencia, sin perjuicio de las funciones procesales o gubernativas que determine y le encomiende la Dirección del servicio común.

Esas mismas funciones serán ejercidas por quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto o apoyo a la Dirección del servicio común.

La sustitución de las personas que ejerzan las jefaturas o adjuntías a la Dirección se realizará, preferentemente, por las personas que ejerzan jefaturas o adjuntías del mismo centro de destino, de acuerdo con los criterios elaborados por la persona que ejerza la Dirección del servicio común. En caso de no ser posible, la sustitución se llevará a cabo de acuerdo con la normativa vigente.

Por la Coordinación Provincial se dictará instrucción de servicio para la adecuada gestión de las sustituciones de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia.

LAJ JEFATURAS DE ÁREA	
Servicio Común de Tramitación Tribunal de Instancia	
Jefa de área civil, social, contenciosa-administrativa y mercantil	Cristina García Martínez
Jefe de área penal	Adriana Oltra Rodríguez
Servicio Común de Ejecución	
Jefa de área civil, social y contencioso-administrativa	María Dolores García Bueno
Jefe área penal	Carlos Legaz García

Ilustración 10 LAJ Jefaturas de área

9.5. Puestos de líder de grupo de trabajo procesal

Quienes ocupen puestos de líder de grupo realizarán las funciones de dirección técnico procesal, organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en el mismo, ya sea directamente o a través de la coordinación de las diferentes estructuras internas en que se estructure el servicio. En particular, desarrollará las siguientes tareas:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- Apoyar a la persona que ejerza la Dirección del servicio común y jefatura de área en la organización y gestión del servicio, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
- Apoyar al director o jefatura de área en la comunicación permanente y coordinación con las diferentes secciones del TI, AP o salas del TSJ redactando y dando publicidad escrita a las prácticas coordinadas y conclusiones que se alancen con jueces y magistrados.
- Coordinar y supervisar, dentro de su grupo, la tramitación y ejecución de los expedientes judiciales garantizado la completa itineración electrónica y la calidad del dato procesal.
- Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales.
- Elaborar, en base a las directrices establecidas por el director o la directora del servicio común y/o jefatura de área, las órdenes de servicio para la distribución de asuntos, actividades y cometidos entre el personal funcionario, y comunicar expresamente las mismas, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del equipo, grupo de trabajo, negociado o unidad funcional.
- Asegurar la adecuada configuración de las personas usuarias en el sistema de gestión procesal de forma que los integrantes de servicio puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.
- Garantizar el uso correcto del sistema procesal, esquemas de tramitación, documentos normalizados, incorporación de resoluciones y actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.
- Mantener actualizado el listado del personal que compone las estructuras internas conforme se hagan efectivas las posibles rotaciones internas de personal.
- Identificar al personal adecuado para el apoyo y la orientación del personal funcionario que deba realizar nuevas tareas.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los negociados o unidades de apoyo a la tramitación judicial.

9.6. Gestión de las jefaturas de equipo

Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación del personal destinado en ese equipo conforme a las instrucciones dictadas por los puestos de Dirección o líderes de grupo de trabajo procesal.

En concreto, les corresponde:

- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y orientar el trabajo del equipo, o de las estructuras internas a su cargo, conforme a las instrucciones y directrices recibidas y, en todo caso, las instrucciones de los y las LAJ a quienes corresponda la dirección técnico procesal.
- Apoyar a la persona que ejerza la Dirección del servicio común, jefatura de área o sea líder de un grupo de trabajo procesal en la organización y la gestión del equipo o de las estructuras internas a su cargo, así como en la implantación y mantenimiento de los sistemas de organización y gestión que se establezcan.
- Realizar aquellas funciones, actividades y tareas análogas que, siendo inherentes al puesto de trabajo, sean encomendadas por los superiores jerárquicos, orgánicos o funcionales.
- Llevar a cabo, en el ámbito de actuación de su equipo o de las estructuras internas a su cargo, las tareas y actividades definidas en el anterior apartado.

9.7. Letrados y letradas de la Administración de Justicia

El personal de la OJ que pertenezca al cuerpo de LAJ y ocupe puestos genéricos realizará las funciones previstas en el Capítulo II del Título II del Libro V de la LOPJ, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de Dirección o, en su caso, jefaturas de área, equipo, adjuntías o líderes de grupo de trabajo procesal en que estuvieren integrados.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

En estos casos, la extensión de las funciones directivas nunca supondrá la vinculación de los y las LAJ a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura o adjuntías y pertenezca a cualquiera de los restantes cuerpos de la OJ.

La distribución organizativa entre los y las LAJ se aplicará por la persona que ejerza la Dirección del servicio común sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, variaciones en las cargas de trabajo de la OJ o circunstancias análogas sea necesaria una adecuada redistribución de las actividades y tareas procesales desempeñadas por cada uno o una.

En caso de producirse tales situaciones, los letrados o letradas de la Administración de Justicia, que detecten la necesidad de adecuación organizativa realizarán una propuesta de ajuste de distribución del trabajo a efectos organizativos que pondrán en conocimiento para decisión de la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, por conducto de la Dirección del SCT.

Todo el personal del cuerpo de LAJ deberá estar dado de alta en los aplicativos informáticos que permitan gestionar y tramitar los procedimientos, fases o trámites de estos que estén asignados al servicio común, área o estructura interna organizativa en la que prestan servicio (Cuenta de Depósitos y Consignaciones, Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales, Sistema de Registros Administrativos de la Administración de Justicia…).

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

10. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

Los criterios de organización de la OJ serán los siguientes:

10.1. Criterios básicos

Adscripción de Recursos

Este protocolo de actuación establece a efectos organizativos determinadas estructuras internas para optimizar la distribución de la carga de trabajo. La creación, modificación y supresión de estas estructuras internas se realizará en los manuales de cada uno de los servicios comunes de la OJ anexos al presente protocolo de actuación, que serán actualizados en coordinación con la persona directora del SCT y dando cuenta a la Secretaría de Coordinación a los efectos legales o reglamentarios procedentes.

A este respecto, las jefaturas de área, equipo y personas que lideren los grupos de trabajo procesal podrán proponer la creación, modificación o supresión de grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales de forma motivada a la persona directora del servicio común o a su instancia, que trasladará la propuesta a la Secretaría de Coordinación, a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por la Secretaría de Gobierno de Murcia.

Ese traslado se realizará en coordinación con la persona directora del SCT, en el caso de que las modificaciones propuestas puedan afectar a las competencias de esta para la coordinación con la Presidencia del TI, AP o presidencias de sección del TSJ, así como con el resto de los servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la OJ.

El personal funcionario ha sido preasignado en consideración a criterios objetivos de carga de trabajo a uno o varios equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales sin carácter exclusivo; es decir, una persona funcionaria puede desarrollar su actividad en más de uno de ellos, con dedicación parcial a diferentes funciones.

Dependencia Jerárquica

Los y las LAJ y el personal al servicio de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común dependen funcionalmente de la persona que ejerza la Dirección del mismo.

El personal perteneciente a los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común depende organizativamente de las personas que ejerzan la jefatura de área, de equipo, o lideren los grupos de trabajo procesal, y en última instancia, de la persona que ejerza la Dirección del servicio común. En el caso de que el personal funcionario no dependiera de un equipo o grupo de trabajo, la dependencia organizativa será del director o la directora del servicio común.

Así mismo, y en lo relativo a la dirección técnico–procesal, el personal perteneciente a los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia dependerá del o de la LAJ que conozca del asunto o le sustituya. No obstante, ante dudas en el desarrollo de sus tareas, se consultará en primer lugar al funcionario o funcionaria de superior categoría asignada al equipo, grupo de trabajo, negociado o unidad funcional.

Los y las LAJ destinados y destinadas en los puestos de trabajo en que se ordene un servicio común dependerán organizativamente de las personas que ejerzan la jefatura de área y lideren los grupos de trabajo procesal en dicho servicio común en el caso de que éstas pertenezcan a su mismo cuerpo de procedencia, de la persona que ejerza la Dirección del servicio común al que estén destinados y, en última instancia, de las personas de los órganos superiores del cuerpo de LAJ previstos en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.

En el caso de que los y las LAJ no dependieran de una jefatura de área o grupo de trabajo, la dependencia organizativa será del director o la directora del servicio común.

Asignación de Funciones

Con carácter general para el conjunto de los recursos de la OJ de Cartagena, a cada persona funcionaria que ocupe un puesto genérico en la RPT se le asignará el desarrollo de aquellas tareas o cometidos que, siendo competencia de dicho servicio, se correspondan con las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Los puestos de jefaturas de área, equipo y líder de grupo de trabajo procesal podrán desarrollar, además de los cometidos asociados a su cargo directivo, los que sean propios de las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

La impartición de instrucciones u órdenes de servicio organizativas estará en cualquier caso reservada a la persona que ejerza la Dirección del servicio común y a los jefes o jefas de áreas o que ocupen puestos de líder de grupo de trabajo procesal, sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias correspondientes a los órganos superiores del cuerpo de LAJ.

La asignación de funciones al personal funcionario de cada uno de los equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada respecto de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia por la persona que ejerza la jefatura, bajo los criterios establecidos por el director o directora del servicio común, pudiendo atenderse a criterios adicionales, como nivel de complejidad atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno. En el caso de los y las LAJ, esta asignación de funciones se realizará por la persona que ejerza la Dirección del servicio común, de acuerdo con lo establecido en el presente protocolo.

Los casos urgentes y prioritarios serán asignados, en general, a personal funcionario con mayor experiencia.

Se considerará el factor de “guardias” a la hora de distribuir procedimientos entre personal funcionario, con especial cuidado en la asignación de causas urgentes o preferentes.

En las RPT podrán existir además determinados puestos diferenciados a los que se les asignarán las tareas y cometidos establecidos por la Administración competente.

Rotación

Las asignaciones a equipos, grupos de trabajo, negociados y unidades funcionales podrán tener carácter temporal, pudiendo establecerse por la persona que ocupe la adjuntía, jefatura de área o puesto de líder del grupo de trabajo procesal, bajo los criterios establecidos por el director o directora del servicio común, rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales de su servicio común (incluyendo la prestación de los servicios de guardia), con la frecuencia oportuna y comunicando las rotaciones previstas a la persona directora del servicio común.

La rotación no se realizará necesariamente con la misma frecuencia en todas las estructuras internas. En especial, aquellas con funciones transversales requerirán de una rotación más frecuente que las asociadas a la tramitación de expedientes.

La rotación del personal en las estructuras internas, en cualquier caso, no deberá ser simultánea para todo el personal funcionario, permaneciendo en cada estructura interna una persona funcionaria referente encargada del traspaso de conocimiento a los nuevos integrantes de esta para garantizar la adecuada prestación del servicio público y la adquisición de la formación y conocimientos necesarios que permita la integración del personal.

Prelación en la tramitación de expedientes

Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la normativa vigente.

Seguidamente, y respetando las competencias de los jueces, juezas, magistrados y magistradas en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en la estructura interna responsable del registro y reparto y, en caso de igualdad de fecha prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, la persona que ejerza la Dirección del servicio común podrá apreciar, en casos excepcionales, la urgencia de determinados asuntos, en cuyo caso estos asuntos se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada y de antigüedad del procedimiento.

Calidad del Dato Judicial: control del estado y fases del expediente

Sin perjuicio del control de gestión y plazos global bajo la supervisión de la persona que ejerza la jefatura de equipo o líder de grupo de trabajo procesal y del personal funcionario destinado a esta labor, todo el personal que componga un equipo, grupo de trabajo, negociado o unidad funcional deberá controlar los estados y fases de los expedientes que les hayan sido asignados, bajo las directrices y supervisión de la persona que ejerza la jefatura de área, equipo o lidere el grupo de trabajo procesal.

Especial importancia reviste una adecuada política de calidad del dato de manera que se cumplan los más altos estándares de verificabilidad y contraste de los datos que integran los sistemas de gestión. La Secretaría de

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia impulsa un amplio catálogo de inspecciones y auditorías con el objetivo de verificar el cumplimiento de las Instrucciones sobre Calidad del Dato Judicial:

1. **Instrucción SG TSJ MU 1/2020, de 18 de diciembre**. **Calidad del dato judicial (I)**: seguimiento, correspondencia y control de fases procedimentales, estados procesales y estados de cumplimentación de los acontecimientos.
2. **Instrucción SG TSJ MU 1/2021, de 15 de marzo. Calidad del dato judicial (II)**: pautas uniformes en materia de registro, reparto, incoación e ingreso de asuntos en el SGP Minerva
3. **Instrucción SG TSJ MU 2/2021, de 25 de mayo**. **Calidad del dato judicial (III)**: conformación y documentación del expediente judicial electrónico (EJE)
4. **Instrucción SG TSJ MU 1/2022, de 3 de octubre**. **Calidad del dato judicial (IV):** pautas uniformes en materia de gestión, mantenimiento y actualización de la Agenda Programada de Señalamientos (APS).
5. **Instrucción SG TSJ MU 3/2021, de 13 de octubre**. Mejora de los procedimientos de atención a público y profesionales colaboradores de la Administración de Justicia en Murcia, actualizada en mayo de 2023.
6. I**nstrucción 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
7. **Circular SG TSJ MU 1/2024, de 08 de abril,** sobre Generalización de Comunicaciones Electrónicas.

Guardias

El servicio de guardia se efectuará por el personal de la OJ que sea suficiente para la prestación adecuada y con garantías del servicio, conforme a lo previsto en la normativa aplicable emanada del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, al calendario de guardias anuales aprobado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia y de los acuerdos aprobados por la junta de jueces y juezas respecto a las necesidades detectadas para la prestación del servicio de guardia.

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la Dirección del SCT del Tribunal de Instancia un calendario de turno rotatorio para la prestación del servicio de guardia por parte del personal de la OJ tomando en consideración los principios y criterios establecidos en el protocolo de actuación de la OJ y la normativa vigente.

El calendario de guardia, que será comunicado con la suficiente antelación a sus destinatarios y destinatarias y a la Presidencia del TI, concretará el personal de la OJ que debe prestar el servicio de guardia en cada uno de los turnos establecidos, de entre aquel que tenga asignado tal servicio en las correspondientes RPT, identificando individualmente el equipo al que corresponda cada turno.

Igualmente se identificará el concreto personal de la OJ que deberá prestar el servicio en régimen de sustitución, en aquellos casos en los que el funcionario o funcionaria designado o designada en el turno no pueda prestar sus servicios por causas debidamente acreditadas, estableciendo además un turno extraordinario para la atención de necesidades especiales en la prestación del servicio de guardia cuando así se acuerde por el órgano competente.

Se deberá efectuar un reparto anual equitativo y equilibrado del personal en los diferentes turnos que compongan la propuesta, no pudiendo asignarse nuevamente el mismo personal en los sucesivos turnos hasta que el resto de personal que debe prestar el servicio de guardia haya participado en la rotación, salvo motivos debidamente justificados, procurando asegurar el descanso oportuno del personal en la asignación de los turnos rotatorios, garantizando la adecuada prestación del servicio.

El protocolo de actuación de la OJ regula la actividad del personal al servicio de la Administración de Justicia que deba prestar el servicio de guardia de forma que, bajo la responsabilidad del o de la LAJ de guardia, toda actuación procesal quede debidamente registrada en el sistema de gestión procesal y dada cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de guardia de todas las cuestiones que requieran su intervención o su decisión, así como la ejecución de lo resuelto.

En base a los criterios determinados por quien ejerza la Dirección del SCT, el personal que preste el servicio de guardia ordinaria asistirá tanto a la plaza judicial de la sección de Instrucción que realice la guardia ordinaria como a la que preste servicio en la sección de Violencia contra la Mujer fuera del horario ordinario de trabajo, asumiendo la tramitación de todos los asuntos definidos para el servicio de guardia, así como la regularización de la situación personal de las personas detenidas y la resolución de las solicitudes de adopción de las órdenes de protección de las víctimas.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Gestión digital integral de los expedientes

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la LOPJ dispone que los y las LAJ de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la estructura interna donde prestan sus servicios.

De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (BOE 20/12/2023) pretende la transformación digital de la Justicia, para lo cual potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico.

Sentado lo anterior y dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia en el desarrollo de la actividad de la OJ de Cartagena, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal, promoviéndose el uso, y la colaboración en la implementación y el desarrollo de cuantos sistemas de aplicaciones web pudieran converger con el sistema de gestión procesal y resto de soluciones tecnológicas de la comunicación e información puestas al servicio de los integrantes del tribunal de instancia, Audiencia Provincial, salas de TSJ, servicios comunes de la OJ y profesionales que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia.

A tal fin, de acuerdo con las instrucción de calidad del dato judicial e itineración de expedientes, los y las LAJ y en especial las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes, impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único valido y disponible.

Dación de cuenta y asistencia a jueces y magistrados

La dación de cuenta a jueces, juezas, magistrados y magistradas se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales y en la forma definida en el protocolo de actuación.

Sin perjuicio de la asistencia directa a jueces y magistrados, atribuida a los negociados o unidades de Asistencia a la Tramitación Judicial (ATJ), la dación de cuenta procesal se realizará a través de las funcionalidades que a tal efecto incorpora el **SGP Atenea de manera que permita la visualización por la magistratura en el visor Horus o Escritorio Judicial**, garantizando en todo momento la trazabilidad en la emisión y en la recepción.

Será responsabilidad del o de la LAJ que ejerza la dirección cada servicio común organizar entre los y las LAJ y el personal funcionario de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia la dación de cuenta en los procedimientos judiciales en los que este personal intervenga por razón de los cometidos asignados en el servicio común.

Además, se asegurará que las presidencias cuentan con específicos funcionarios de apoyo a funciones gubernativas.

Finalmente, por la dirección del servicio común, en comunicación permanente con la presidencia del tribunal de instancia y AP, se asegurará la atención a las peticiones de información que se cursen por los y las titulares de las plazas judiciales.

Permisos, vacaciones, licencias y excedencias

La solicitud tramitación y resolución de las peticiones de permisos, vacaciones, licencias y excedencias del todo el personal de la OJ se realizará de acuerdo con la normativa vigente en la materia y por los cauces establecidos por la Administración con competencias en materia de personal.

No obstante, cuando las solicitudes del personal de la OJ deban ir acompañadas de informe preceptivo, éste será emitido por el o la LAJ que ejerza la jefatura de área, grupo de trabajo o equipo y en su defecto por la adjuntía a la dirección.

Por la adjuntía de la dirección del servicio común, jefatura de áreas o en su defecto por la dirección, se elaborará, con una antelación mínima de un mes a la fecha de inicio del periodo vacacional y asegurando que se garanticen las necesidades del servicio, cuadrantes de vacaciones de verano y Navidad del personal de dicho servicio perteneciente a los cuerpos de AJ, TPA y GPA, del que se dará traslado a la dirección para su aprobación. Para su elaboración podrán solicitar la colaboración de las personas que ejerzan las jefaturas de área, equipo y/o lideren los grupos de trabajo procesal. En el caso del personal perteneciente al cuerpo de LAJ, este cuadrante será elaborado por el o la LAJ que ejerza la Dirección del servicio común.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

10.2. Criterios de gestión de la estructura interna

10.2.1. Actuaciones procesales

Será de obligado cumplimiento el uso, en la tramitación de las actuaciones, de los procesos de gestión y organización que resulten de aplicación dentro de los contemplados en el catálogo correspondiente del protocolo de actuación de la OJ, así como el cumplimiento de las normas de actuación para la estandarización de tareas y utilización de documentos normalizados de dicho protocolo.

10.2.2. Automatización de procesos

En las tareas de registro y tramitación se seguirán las instrucciones que imparta la dirección del servicio común para garantizar que se cumplen con los objetivos planificados desde la Secretaría de Gobierno en los proyectos de robotización y automatización de procesos (RPA e Inteligencia artificial).

10.2.3. Gestión del tiempo

A primera hora de la jornada, la persona que ejerza la jefatura de área, equipo o líder del grupo de trabajo procesal controlará que existe un número suficiente de funcionarios y funcionarias para garantizar la prestación del servicio.

Los y las LAJ, con ayuda del personal que se determine, comprobarán la recepción de nuevos asuntos o expedientes, en especial los considerados como urgentes y procederán a su distribución, según criterios prestablecidos y en atención a las estructuras internas conformadas. El personal funcionario comprobará los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes y planificarán su trabajo de la jornada.

Durante la jornada, se desarrollarán las actuaciones planificadas. No obstante, en cualquier momento podrá tener entrada en la estructura interna responsable del registro y reparto una actuación que requiera inmediatez, dándole prelación sobre el resto, sin perjuicio sobre los mismos.

Diariamente, al finalizar la jornada se comprobará por el personal funcionario de cada una de las estructuras internas que no han quedado actuaciones de carácter inmediato pendientes y que no hay causas urgentes en la entrada y/o salida.

Semanalmente, la persona del cuerpo de GPA que sea designada dentro de cada estructura interna, si existiera, reportará a la persona que ejerza la jefatura de área, equipo o sea líder del grupo de trabajo procesal los indicadores de gestión relativos a la tramitación de los expedientes de dicha estructura interna, a efectos de control de plazos y control de gestión.

10.2.4. Incidencias de organización

Las incidencias organizativas que pueden contemplarse en la prestación del servicio pueden ser, entre otras:

- **Excesos puntuales de demanda**: Ante un incremento de entrada en cualquiera de los equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la persona que ejerza la jefatura de área, equipo o líder del grupo de trabajo procesal podrá proponer al director o directora del servicio común la incorporación temporal de otras personas funcionarias pertenecientes al resto de estructuras internas durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la RPT correspondiente. En especial, deberá garantizarse que tanto las actuaciones como los asuntos de carácter urgente no se vean en ningún caso afectados por limitaciones de recursos personales.

  Si la situación es especialmente crítica y/o implica un elevado volumen de asuntos, quien ejerza la jefatura de área, equipo o el puesto de líder de grupo de trabajo procesal podrá solicitar a la persona directora del servicio común la configuración de una estructura interna temporal de apoyo, con asignación en exclusiva de personal funcionario durante un periodo de tiempo determinado, para el desarrollo de las actuaciones que correspondan sobre los mismos.

- **Bajas y ausencias del personal**: La persona que ejerza la jefatura de área, equipo o el puesto de líder de grupo de trabajo procesal será la competente para redistribuir al personal, asignándolo a las estructuras internas respectivas durante la duración de la baja, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección del servicio común.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

10.2.5. Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

- **Errores en el registro:** La persona que ejerza la jefatura de área, equipo o el puesto de líder de grupo de trabajo procesal será la competente para acordar lo procedente a fin de solventar los errores que se produzcan en las altas o bajas de los registros de asuntos, en el sistema de gestión procesal.

  Fallo informático: En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se le comunicará inmediatamente a la jefatura de área, equipo o líder de grupo de trabajo procesal por parte de la persona que lo detecte, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible, sin perjuicio de la obligación de cada funcionario o funcionaria de crear la correspondiente incidencia en el servicio informático y llevar a cabo el seguimiento de la misma hasta su resolución. Los fallos en el sistema de documentación y grabación ce vistas (EFidelius o equivalente) no deben comportar -por si solos- la suspensión de los actos procesales, debiendo los y las LAJ seguir, con presencia física, las soluciones alternativas que se detallan las leyes procesales para la documentación de estos actos.

- **Incidencias recurrentes:** Toda incidencia recurrente deberá ser registrada y debidamente reportada al jefe o jefa de equipo, para que éste tome las medidas oportunas y, en caso de no ser posible su solución, traslade la incidencia a la persona responsable de la Dirección del servicio común.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

11. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

11.1. Internos

Se refieren a la relación dentro de cada una de las estructuras internas que componen los servicios comunes de Cartagena, por los distintos componentes de su propia estructura.

En el manual de cada servicio común se establecerán por la persona que ejerza su Dirección los mecanismos de coordinación, incluyendo el desarrollo de reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se determine y al menos semanalmente, se plantearán las cuestiones de funcionamiento interno que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo. Existirá una interlocución directa y sistematizada entre las personas responsables de cada estructura, de tal forma que todos ellos participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en la OJ, a fin de para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.

En el ejercicio de sus funciones, el personal de la OJ estará al contenido de sus relaciones con otros puestos, ajustándose a las instrucciones y órdenes de servicio que reciba de sus personas superiores jerárquicas. Las discrepancias que surjan entre las personas responsables de las distintas estructuras internas de la OJ se resolverán por la persona superior jerárquica común.

La persona directora de cada servicio común velará por el cumplimiento y respeto de las relaciones entre puestos, asegurando, en todo caso, el buen funcionamiento y la adecuada comunicación e interrelación de los servicios que dirijan, debiendo dar cuenta a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, en cuanto responsable último, del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio.

11.2. Operativos

Son los que establecen el modelo de relación entre las distintas estructuras internas que componen la OJ de Cartagena. A tal efecto es conveniente distinguir:

- **Comunicaciones procesales**. Las distintas estructuras internas de la OJ se comunicarán entre sí a través de las herramientas del sistema de gestión procesal, que indican, concluido un determinado trámite procesal, a quien corresponde la realización del siguiente trámite. La persona directora de cada servicio común y las que ejerzan la jefatura de área, equipo o el puesto de líder de grupo de trabajo procesal garantizarán la cumplimentación en tiempo y forma de los trámites que se hallaren pendientes.

- **Comunicaciones de gestión**. Para la realización de actividades de servicio o para la petición de efectos, expedientes o cualquier documento entre estructuras internas, se estará a los protocolos internos de gestión y organizativos previstos y a las instrucciones u órdenes de servicio que pudieran dictarse al efecto. Estos documentos normativos y funcionales fijan el inicio y finalización de las actividades y las entradas y salidas, así como las reglas de comunicación y relación que todo el personal de la OJ ha de observar.

  La persona que ejerza la dirección de cada servicio común promoverá, con conocimiento de la dirección del SCT correspondiente, el establecimiento de canales permanentes de comunicación y la realización de reuniones periódicas en las que, conforme al desarrollo del servicio y a los aspectos críticos que se identifiquen en el funcionamiento e itineración del trabajo entre las distintas estructuras internas, se tomen las decisiones y medidas oportunas para su corrección y mejora, debiéndose comunicar dichas decisiones y medidas a quien desempeñe la Secretaría de Coordinación Provincial para su validación.

  Será crítica en especial, la concreción de aspectos operativos y de alcance en la tramitación, entre los equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionales encargadas de la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en sus fases declarativa y de ejecución.

- **Otras comunicaciones**. Cualesquiera otras consultas se verificarán a través del principio de dependencia que rige la OJ, debiendo canalizarse a través de la persona que ejerza la Dirección del servicio común, quien trasladará la petición a la que ejerza la jefatura de área, equipo o el puesto de líder de grupo de trabajo procesal que corresponda y ésta, a su vez, a la persona responsable de la actividad.

  Cuando la consulta se dirija directamente a la persona responsable de la actividad, de ser ésta urgente, aquélla verificará su cumplimiento, debiendo dar cuenta posterior de su realización a la persona que ejerza la jefatura de área, equipo o el puesto de líder de grupo de trabajo procesal, quien lo trasladará a

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

la persona que ejerza la Dirección del servicio común, en su caso. De no ser urgente dará cuenta de la consulta a la persona que ejerza la jefatura de área, equipo o el puesto de líder de grupo de trabajo procesal, procediendo seguidamente a su cumplimiento.

- **Solución de conflictos**. Por último, la persona directora del correspondiente servicio común y en el ámbito competencial del mismo establecerá las vías para solucionar los conflictos de interpretación entre las personas responsables de cada área, equipo o grupos de trabajo procesal, y entre estas y los y las LAJ responsables de la dirección técnico procesal, debiendo ser resueltos estos conflictos, en caso de no ser posible una solución dialogada entre responsables del mismo rango, por su persona superior jerárquica.
  Si el conflicto de interpretación se suscita entre las direcciones de los servicios comunes, corresponde su resolución a la Secretaría de Coordinación Provincial.

11.3. Instrumentales

Con carácter general, cada servicio común y estructuras internas de la OJ se comunicarán con el TI, AP, TSJ, Fiscalía, OJM e Instituto de Medicina Legal a través del sistema de gestión procesal y las herramientas informáticas que sean puestas a su disposición por la Administración competente.

Comunicación permanente y coordinación con el TI, AP:

La persona que ejerza la dirección del SCT correspondiente de forma conjunta con la Presidencia del TI y AP, la elaboración de un instrumento de coordinación entre la OJ y el TI y AP para prestar el apoyo que sea preciso a la función jurisdiccional. Este instrumento delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación.

En defecto de instrumento de coordinación conjunto, el director o directora del SCT establecerá los mecanismos de coordinación entre la OJ y el Tribunal teniendo en consideración las decisiones gubernativas adoptadas por la Presidencia del Tribunal, documentándolo debidamente.

Estos instrumentos serán comunicados a la Secretaría de Gobierno de Murcia y a la Secretaría de Coordinación Provincial, así como, serán trasladados por la dirección del SCT a los y las LAJ y personal de la Administración de Justicia del servicio común y al resto del personal que tenga dependencia funcional, impartiendo las instrucciones oportunas para su cumplimiento.

Las direcciones de los SCT comunicarán este instrumento de coordinación al resto de directores y directoras de cada servicio común de la OJ de Cartagena para que las personas que desempeñen estos puestos impartan instrucciones equivalentes, adaptándolas a la actividad y servicios que preste cada servicio común, dirigidas a los y las LAJ y personal que dependa funcionalmente de cada dirección.

La persona que desempeñe la dirección del SCT mantendrá informada y actualizada a la Presidencia del Tribunal, AP y salas TSJ sobre los instrumentos e instrucciones que sean de aplicación en la OJ.

Las cuestiones que impidan o dificulten la adecuada organización y coordinación de la OJ con los órganos judiciales a los que presta apoyo serán trasladadas por la persona que asuma la dirección del SCT a la Secretaría de Gobierno por conducto de la Secretaría de Coordinación Provincial, a los efectos previstos en el artículo 153.1 y 2 de la LOPJ.

La persona titular de la Secretaría de Gobierno hará uso de las facultades que les atribuyen los artículos 152 y 153 de la LOPJ para dar cuenta a la Sala de Gobierno que corresponda de las incidencias y cuestiones que afecten a la OJ y a los y las LAJ, en materia de coordinación de la actividad de la OJ con los órganos judiciales a los que prestan apoyo.

Si desde la Secretaría de Gobierno se considera necesario trasladar estas incidencias a la Sala de Gobierno se comunicarán, al propio tiempo, a la Secretaría General de la Administración de Justicia a los efectos que procedan.

Coordinación con las OJM y agrupaciones de OJM:

Sin perjuicio de lo previsto en la regulación vigente respecto de la dependencia orgánica y funcional del personal de la Administración de Justicia destinado en las OJM y las agrupaciones de OJM, y conforme a los criterios que se definan por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, corresponde a la Secretaría de Gobierno desarrollar dichos criterios para la asignación de concretas tareas procesales cuando así lo establezca la normativa de referencia. Corresponde a la **Dirección del SCT TI** el establecimiento de los mecanismos oportunos de colaboración y coordinación entre la OJ, las OJM y agrupaciones de OJM, en especial aquellos que sean necesarios para la adecuada práctica de los actos de comunicación, promoviendo la intervención de

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

las personas residentes en el municipio por videoconferencia y los demás servicios encomendados a esas oficinas y agrupaciones de oficinas, debiendo dar cuenta del desarrollo de estos mecanismos a la Secretaría de Coordinación Provincial a los efectos que procedan.

Una vez establecidos los criterios para la asignación concreta de tareas procesales, la realización de las mismas por el personal de las OJM y las agrupaciones de OJM se realizará bajo la dependencia funcional del director o directora del servicio común para el que desarrolle la actividad compatible, sin perjuicio del apoyo por el personal de la OJ que se determine.

- **Coordinación con Fiscalía:**

Corresponde a las personas que ejerzan la Dirección de los servicios comunes instrumentar y articular la adecuada coordinación con la persona que ejerza la Dirección de la oficina fiscal, sin perjuicio de las competencias legales o reglamentarias correspondientes a los órganos superiores del cuerpo de LAJ.

- **Coordinación con el Instituto de Medicina Legal:**

Corresponde a las personas que ejerzan la Dirección de los servicios comunes instrumentar y articular la adecuada coordinación con el Instituto de Medicina Legal, debiendo dar cuenta de las actuaciones en esta materia a la Secretaría de Coordinación Provincial.

11.4. Externos

Son los que sientan los procesos de comunicación con otros organismos fuera del partido judicial de Cartagena incluidos, en su caso, aquellos que relacionan a la oficina con otras oficinas judiciales, con unidades administrativas o con diferentes órganos o instituciones, relacionados o no, con la Administración de Justicia.

Igualmente establece las relaciones entre la OJ de Cartagena y los usuarios y las usuarias de la Administración de Justicia, teniendo en consideración la participación de los y las profesionales de la abogacía, procura, graduados y graduadas sociales, peritos judiciales, así como la de la ciudadanía en general. En lo que se refiere a profesionales del Derecho, las oficinas judiciales tendrán en cuenta las pautas uniformes que se recogen en la Instrucción SG TSJ MU 1/2025 sobre suspensiones de actos procesales, ejercicio del derecho de defensa y conciliación de la vida familiar de los profesionales del derecho.

La entrada en vigor del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, configura al expediente judicial electrónico, frente al anterior concepto documental, como un conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas (art. 47) en el que deben fomentarse las comunicaciones electrónicas y la interoperabilidad con el resto de Las administraciones públicas, profesionales y ciudadanía.

Siempre que las aplicaciones informáticas lo permitan, desde el momento en el que se apruebe el protocolo de actuación todas las comunicaciones emitidas y recibidas en la OJ de Cartagena deberán producirse por vía electrónica securizada y con rastro pleno de trazabilidad en el sistema de gestión procesal.

La vía electrónica debe considerarse única, descartando la utilización del correo electrónico, papel o fax que sólo se podrán usar de manera excepcional y bajo expresa autorización del o de la LAJ responsable del procedimiento.

A título de ejemplo, esta generalización de comunicación alcanza a todas las comunicaciones con:



Profesionales del Derecho y colegios profesionales.
Peritos.
Administraciones Públicas, nacional, regional, corporativa o local.
Centros Penitenciarios.
Centros policiales y de fuerzas y cuerpos de seguridad.
Centros sanitarios públicos y privados.
Personas físicas y jurídicas: particulares y empresas.
Notarías y Registros de la Propiedad.
Oficinas del Registro Civil.
Ministerio Fiscal.
Instituto de Medicina Legal.

Ilustración 11. Comunicaciones

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

12. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

12.1. Responsabilidades de planificación, coordinación, dirección y gestión

Responsabilidad de planificación y fijación de objetivos

La persona titular de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, como miembro de la Sala de Gobierno, garantizará que la planificación y objetivos de la OJ sean fijados de forma coordinada y alineada con los objetivos estratégicos que pueda aprobar la misma para el TI de Cartagena, tomando en consideración las propuestas, objetivos y estándares que pueda establecer la comisión para la calidad del Servicio Público de Justicia y, en particular, la Agenda Estratégica y los planes operativos anuales del TSJMU.

Sin perjuicio de lo anterior, corresponde a la Secretaría de Coordinación Provincial, previo informe de la persona que ejerzan las direcciones de los servicios de tramitación de la OJ Cartagena, identificar las necesidades, especificar las características técnicas de los servicios y determinar los procedimientos y medios para su realización dictando, en su caso, las instrucciones que fueran necesarios para tal fin.

Responsabilidad de coordinación

La persona titular de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Murcia será responsable de que en el protocolo de actuación conste la concreta organización y coordinación del personal de la OJ de Cartagena con los jueces, juezas, magistrados y magistradas que integran el TI y sección 5ª de la AP sede desplazada en Cartagena, a través de la cual se llevará a cabo el apoyo directo a las funciones jurisdiccionales de acuerdo con los criterios contenidos en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la OJ con los órganos judiciales.

En lo que se refiere al TI, los concretos mecanismos e instrumentos de coordinación entre el Tribunal y la OJ serán promovidos por la persona directora del SCT TI de Cartagena, de forma conjunta con la Presidencia de dicho tribunal de conformidad con los mecanismos de coordinación entre OJ y Tribunal previstos en este manual de organización. Igualmente y dentro del ámbito de su competencia, quien ocupe la Dirección del SCT TI asumirá las facultades de coordinación con la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Cartagena para su eficaz funcionamiento, debiendo ser fiscalizada esa coordinación y su resultado por la Secretaría de Coordinación Provincial.

Por lo que refiere a la AP y TSJ, las respectivas direcciones promoverán los concretos mecanismos e instrumentos de coordinación con las respectivas secciones y salas dentro del ámbito de su competencia.

Responsabilidad de dirección y gestión

Es responsabilidad de la persona que ejerza la Dirección de cada uno de los servicios comunes existentes en la OJ de Cartagena, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre el personal que lo integra, su organización y funcionamiento, así como las de los y las LAJ que componen dicho servicio común, conjugando el apoyo y colaboración de las personas que ejerzan las jefaturas de área, equipo y ocupen puestos de líder en los grupos de trabajo procesal.

Igualmente, la persona que ejerza la Dirección de cada uno de los servicios comunes será la encargada de dar seguimiento a la evolución de la carga procesal, asignar tareas de apoyo y mantener reuniones con las OJM del partido judicial de Cartagena.

La Dirección cada servicio común dictará las directrices de distribución de asuntos entre el personal funcionario de su servicio común, y comunicará expresamente las mismas a los funcionarios y funcionarias que lo integren a través de las jefaturas de equipo, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del equipo, grupo de trabajo, negociado o unidad funcional.

12.2. Responsabilidades de representación, información, seguimiento y evaluación

Responsabilidades de representación de los servicios comunes y de informar de las actividades del mismo

Corresponde al director o directora de cada servicio común la representación del mismo, así como la responsabilidad de informar a la Secretaría de Coordinación Provincial de su actividad y funcionamiento.

La información a la Presidencia del TI de Cartagena y Presidencia de la Sección 5ª Audiencia Provincial de la actividad y funcionamiento de la OJ será canalizada a través de la persona que ejerza la Dirección del SCT.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Responsabilidades en el seguimiento interno del servicio

En coordinación con la Presidencia del TI de Cartagena y Presidencia de la Sección 5ª AP el seguimiento diario del servicio es responsabilidad del director o de la directora de cada uno de los servicios comunes y de las personas que ejerzan las jefaturas de área, equipo u ocupen puestos de líder de grupo de trabajo procesal. El jefe o jefa de área, equipo y líder de grupo de trabajo procesal gestionará los indicadores en el plazo y forma establecidos y trasladará la información resultante al director o directora del servicio común del que dependan para análisis y detección de posibles disfunciones.

Cuando el jefe o jefa de área, equipo, o líder de grupo de trabajo procesal a la vista de los indicadores establecidos entienda que existan posibles disfunciones o anormalidades, dará cuenta e informará al director o directora de su servicio común, quien decidirá las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones.

Asimismo, el jefe o jefa de área, equipo o líder de grupo de trabajo procesal informará al director o directora de su servicio común respecto a la actividad y funcionamiento de estructuras internas o personas en concreto, siempre que éste o ésta lo solicite o bien cuando él o ella lo estime conveniente.

El director o directora de cada servicio común informará a los y las LAJ de la marcha del mismo y pondrá a su disposición la documentación resultante de la aplicación de los indicadores. A su vez, atenderá las consultas que los y las LAJ le soliciten.

Responsabilidades en el seguimiento y evaluación del servicio

Además de los informes de funcionamiento anuales es responsabilidad del director o directora de cada servicio común la elaboración de informes concretos que se interesen por la Secretaría de Coordinación Provincial.

Para ello se establecerán indicadores de funcionamiento que -al menos- midan de manera comparada y temporal, las tasas de resolución y de pendencia.

Como apoyo al seguimiento ordinario, direcciones, jefaturas y líderes utilizarán de manera semanal la consulta de evolución a través del Cuadro de Mandos Micro Judicial.

Además de este control por indicadores de funcionamiento, el seguimiento se complementará a través de las quejas, sugerencias y recomendaciones que se reciban en el partido judicial, conforme a los procesos de gestión definidos. En particular, se consultarán los resultados de encuestas públicas vía QR como las ubicadas en las salas de vista (proyecto “Porqué estoy esperando”).

12.3. Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

Respecto de las tareas o actividades asignadas

Cada funcionario o funcionaria de la OJ será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tiene asignadas dentro de su servicio común o estructura interna.

Será responsabilidad del director o directora de cada servicio común velar por el cumplimiento de las tareas o actividades que cada funcionario o funcionaria tiene encomendada y de aquellas otras que pudieran corresponderles, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre las personas que integran el servicio común, su organización y funcionamiento, sin perjuicio de la supervisión, apoyo y colaboración de la persona que ejerza la jefatura de área, equipo o sea líder de grupo de trabajo procesal, en su caso. De las disfunciones detectadas, el director o directora del servicio común deberá dar cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial para la adopción de las medidas oportunas.

Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios y funcionarias de la OJ de Cartagena velar porque el ejercicio de sus funciones se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio. El director o directora de cada servicio común dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio, correspondiendo a las personas que ejerzan las jefaturas de equipo o lideren grupos de trabajo supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios y funcionarias que presten servicios en su equipo o grupo con este fin.

Se practicarán las actuaciones judiciales conforme a los siguientes criterios generales:

- Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la ley.
- Seguidamente, y respetando las competencias de los titulares de las plazas judiciales en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en el servicio y, en caso de igualdad de fecha prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.
- Quienes ejerzan las Direcciones, jefaturas o lideren grupos de trabajo procesal podrán apreciar motivadamente, en casos excepcionales, la urgencia de determinados asuntos, en cuyo caso estos asuntos se

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada en el servicio y de antigüedad del procedimiento.

- **Forma y contenido de las actuaciones judiciales**

Corresponde a cada uno de los funcionarios y funcionarias de la OJ de Cartagena ajustarse a la colección de documentos y esquemas procesales contenidos en el sistema de gestión procesal, actualizando fases y estados en los términos previstos en el protocolo de actuación.

De forma particular, se garantizará que los documentos de **dación de cuenta procesal** a tribunales que lleven firma de LAJ incluyan todos los contenidos que permitan la resolución por jueces y magistrados en el marco del expediente judicial electrónico. En todo caso, se evitarán daciones de cuenta genéricas o indefinidas.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

13. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

La gestión de la mejora continua de las diferentes actividades de las oficinas judiciales se apoya en los diferentes protocolos internos definidos en el catálogo del protocolo de actuación.

Los indicadores de gestión de los protocolos internos, previstos en dicho catálogo, constituyen un mecanismo de apoyo a la gestión de la calidad y estarán integrados en las aplicaciones correspondientes. Resulta obligatoria la utilización de los sistemas de gestión procesal de manera que puedan obtenerse mediciones a través de los registros correspondientes.

A fin de consolidad como pilar estratégico de la transformación digital de la Justicia, la mejora de la calidad de los datos reflejados en los sistemas de gestión de procesal de la Administración de Justica y cuantas soluciones tecnológicas web se implementen y converjan en los sistemas de tramitación, que permitirá optimizar la distribución de tareas y recursos, se podrán establecer por la persona titular de la Secretaría de Gobierno cuantos indicadores estadísticos se estimen precisos. Ello posibilitará la detección temprana de sobrecargas de trabajo en los órganos judiciales y plazas de los TI, permitiendo implementar medidas correctivas de forma oportuna, ayudando así a fortalecer las capacidades de mejora en la gestión que habilita la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.

Asimismo, se podrán establecer por la persona titular de la Secretaría de Gobierno cuantos criterios de coordinación se estimen precisos en orden al uso, implementación y desarrollo de cuantos sistemas de aplicaciones web pudieran converger con el sistema de gestión procesal y resto de soluciones tecnológicas de la comunicación e información puestas al servicio de los integrantes de los TI, servicios comunes de la OJ y profesionales que actúan en el ámbito de la Administración de Justicia.

Las personas que ejerzan las jefaturas de área, equipo y lideren grupos de trabajo procesal de la OJ de Cartagena deberán llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores, adoptando las medidas necesarias para asegurar los estándares de ejecución establecidos, dando cuenta a la Dirección del servicio común de las disfunciones que se produzcan. Además, le elevará informes periódicos sobre el estado y funcionamiento del servicio, dando las instrucciones pertinentes para su mejora.

Tomando como base los informes remitidos, el director o directora del servicio común elaborará informes globales para su remisión a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial quien, a la vista de los mismos y de los resultados de los procesos de gestión de la calidad, dará traslado a la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia de España para la elaboración de planes de mejora.

A partir del momento de implantación del protocolo de actuación de la OJ podrán constituirse grupos de mejora continua compuestos por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, así como las personas responsables de los servicios comunes y de las distintas estructuras internas que se determinen. Asimismo, podrán participar otras personas integrantes de la OJ de Cartagena y operadoras jurídicas en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

En la gestión de calidad de la OJ de Cartagena se utilizarán los siguientes enlaces como fuentes de datos verificables:

Cuadro de mandos micro judicial
Datalab Justicia
Portal de Datos de Justicia

Informes anuales de funcionamiento
Finalmente, como instrumento de evaluación y mejora continua, las direcciones de servicios serán responsables de evacuar anualmente el informe de funcionamiento del servicio de acuerdo con los indicadores que se señalen desde la Secretaría de Gobierno. De forma particular en el caso de los indicadores de pendencia, se indicarán los tasas de manera comparada con ejercicios anteriores y, en su caso, se insertarán las medidas correctoras a aplicar para el siguiente año.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

14. ASISTENCIA Y APOYO DIRECTO A PLAZAS JUDICIALES Y PRESIDENCIAS

La OJ es una organización instrumental para el ejercicio de la función jurisdiccional. Es por ello por lo que jueces y magistrados y las presidencias deben contar en todo momento con el apoyo completo de las distintas unidades que integran el servicio. Además, y para garantizar la personalización en la prestación de este apoyo, en coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia y Sección 5ª AP , el SCT dedicará recursos humanos e identificará concretos funcionarios dentro de éste para garantizar el completo apoyo, tanto procesal como meramente asistencial y gubernativo, tal y como se concreta nominalmente en los distintos manuales de organización para cada jurisdicción.

14.1. Asistencia y apoyo a plazas judiciales

Este soporte y apoyo se prestará de forma conjunta y coordinada por todos los servicios comunes, áreas o estructuras internas que compongan la OJ y, de la misma forma, por todo el personal que tenga cometidos asignados en relación con los procedimientos que requieran en su tramitación la intervención judicial.

Las actividades principales en que debe consistir el apoyo directo y la asistencia a las plazas judiciales del TI y AP son las siguientes:

- **Dación de cuenta.** La dación de cuenta a jueces, juezas, magistrados y magistradas se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales. La dación de cuenta se realizará a través de las funcionalidades que a tal efecto incorpora el sistema de gestión procesal o a través de cualquier otra herramienta tecnológica que garantice la trazabilidad en la emisión y en la recepción.

- **Servicio de guardia.** Bajo la responsabilidad del o de la LAJ de guardia, toda actuación procesal debe quedar debidamente registrada en el sistema de gestión procesal, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada de guardia de todas las cuestiones que requieran su intervención o su decisión, así como la ejecución de lo resuelto.

- **Generación y tratamiento de resoluciones.** La elaboración, gestión e integración de resoluciones en el sistema de gestión procesal se realizará por el personal encargado de la tramitación del procedimiento y conforme a las indicaciones que se impartan por el juez o jueza, magistrado o magistrada, letrado o letrada de la Administración de Justicia. Este personal actualizará, cuando proceda, las fases procesales y estados, verificando que el acontecimiento quede debidamente reseñado en aras a garantizar la autenticidad e integridad del expediente judicial electrónico.

- **Señalamiento de vistas.** El personal de los servicios comunes auxiliará al juez, jueza, magistrado o magistrada que tenga atribuido el conocimiento de un asunto o procedimiento en la remisión material de las instrucciones generales y particulares para la realización de los señalamientos, así como en la comprobación de la adecuada parametrización de la agenda programada de señalamientos conforme a dichas instrucciones y al calendario de disponibilidad del juez, jueza, magistrado o magistrada al que se le haya repartido el asunto.

- **Declaraciones y vistas.** Los servicios comunes darán cuenta con suficiente antelación al juez, jueza, magistrado o magistrada competente de los expedientes señalados para la toma de declaraciones o la celebración de vistas. En el expediente remitido deberá figurar una nota de constancia del funcionario o funcionaria responsable sobre la correcta realización de las citaciones necesarias y sobre la incorporación de toda la documentación necesaria para la correcta declaración o vista señalada que se elaborará bajo la dirección y supervisión del o de la LAJ competente. Los servicios comunes asegurarán la correcta y anticipada incorporación al sistema de grabación de los datos de intervinientes de cada señalamiento.

De conformidad con los criterios establecidos en los manuales de organización anexos al presente protocolo de actuación, por la dirección del SCT competente se promoverá, de forma conjunta con la Presidencia del TI y de la sección 5ª de la AP TSJ la elaboración de un instrumento de coordinación entre OJ, TI y AP, que se incorporará igualmente al contenido de este protocolo de actuación, previa aprobación por la persona titular de la Secretaría de Gobierno.

El protocolo de actuación debe definir el canal de comunicación entre las plazas judiciales y cada uno de los servicios comunes de la OJ que permita llevar a cabo el apoyo directo y la asistencia a sus titulares, la integración de sus resoluciones, coordinar y ejecutar los señalamientos, la obtención de información sobre los procedimientos, la organización de dicha información para facilitar la decisión y el control del cumplimento de las decisiones adoptadas.

El canal de comunicación, a los efectos de lo previsto en el apartado anterior, será telemático, utilizando a tal efecto todas las funcionalidades del SGP Atenea u otro sistema que lo complemente o sustituya que permitan

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

dejar constancia y trazabilidad de la emisión y recepción de la comunicación. Solo en casos excepcionales, y con la autorización de la dirección se podrán utilizar las cuentas de correo corporativos de los distintos servicios comunes.

A tal fin, y para garantizar la personalización en la prestación de la asistencia y apoyo a las plazas judiciales del TI y sección 5ª AP, el instrumento de coordinación identificará las actividades y tareas específicas en que consista esta asistencia y apoyo adaptadas a la OJ de Cartagena.

Asimismo, identificará el personal funcionario que dentro de cada servicio común llevará a cabo estas actividades de asistencia y apoyo directo cuando sea preciso, que podrá ser asignado al desempeño de este cometido de forma exclusiva, si el servicio lo requiere, o asumiendo la realización de otras tareas o actividades del servicio común, área o estructura interna en que estén destinado.

Para determinar la asignación de este personal se tendrá en cuenta la proporción establecida en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la OJ con los órganos judiciales. Si se detectara que el número de personas asignadas es insuficiente para la prestación de la asistencia y apoyo, se trasladará por la persona que desempeñe la Presidencia del Tribunal de Instancia y sección 5ª AP a la Dirección del SCT para la adopción de las medidas que procedan.

14.2. Apoyo gubernativo a presidencias

En ámbito gubernativo, para garantizar el efectivo desempeño de sus funciones las presidencias de TSJ, AP y TI contarán con específicos equipos de funcionarios de apoyo en el ámbito administrativo:

- Presidencia de la sección 5ª AP: 1 funcionario de TPA
- Presidencia del TI: 1 TPA

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

15. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento y protección de los datos personales llevado a cabo por la OJ, con ocasión de la tramitación procesal de los procedimientos judiciales que tengan encomendados, se regirá por lo dispuesto en el Capítulo I Bis del Título III del Libro III, integrado por los artículos 236 bis a 236 decies, de la LOPJ, el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo, sin perjuicio de las especialidades establecidas en el citado Capítulo orgánico y en las leyes procesales.

La persona titular de la Dirección de cada servicio común deberá cuidar de la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en la actividad de la OJ.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

16. MARCO NORMATIVO

El presente apartado pretende detallar, de forma actualizada y dentro del protocolo de actuación de la OJ de Cartagena, la normativa emanada de los órganos superiores y de dirección.

Esta normativa se compone de las instrucciones, órdenes de servicio y el resto de las resoluciones de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, así como las que dicten las personas titulares de la Secretarías de Gobierno de Murcia, Secretaría de Coordinación Provincial y las personas que ejerzan las direcciones de los servicios comunes de la OJ de Cartagena.

Respecto de la documentación que emana de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, de la Secretaría de Gobierno de Murcia y de la Secretaría de Coordinación Provincial, toda ella se encuentra integrada de forma actualizada en el apartado “marco normativo” del Portal de la Administración de Justicia y puede ser consultada por todo el personal en el Punto de Acceso General de la Administración de Justicia (PAGAJ):

Las instrucciones, órdenes de servicio y demás resoluciones de las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes de la OJ de Cartagena se describirán de la siguiente manera:

SCT:

Instrucción nº 1 de fecha XXXXX de la Dirección del servicio común de tramitación aprobando el instrumento de coordinación entre la AP, el TI y la OJ de Cartagena.

SCG:

Instrucción nº 1 de fecha XXXX de la Dirección del servicio común general estableciendo los criterios de organización del archivo judicial de documentos y piezas de convicción.

SCEJ:

Instrucción nº 1 de fecha XXXX de la Dirección del servicio común de ejecución estableciendo criterios homogéneos aplicables en la tramitación de los procedimientos de ejecución.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

17. FOMENTO DE LA PREVISIBILIDAD Y PAUTAS PROCESALES UNIFORMES

Más allá de las previsiones organizativas detalladas anteriormente, en el ámbito estrictamente procesal y en el funcionamiento de los servicios, el presente protocolo y sus manuales aspiran a incorporar progresivamente pautas uniformes en las distintas jurisdicciones, procedimientos y trámites. Se debe perseguir la previsibilidad en la respuesta procesal, no solo en la forma de actuar, sino también en los plazos de actuación.

De esta manera, las direcciones, jefaturas de área y líderes de grupos cuidarán del más amplio cumplimiento de las instrucciones y circulares aprobadas por Ministerio de Justicia y Secretaría de Gobierno TSJMU, tanto para fase declarativa como ejecución. Además, deberán tenerse en cuenta los manuales procesales y guías de coordinación aprobadas con registradores de la propiedad, notarios y Administraciones Públicas.

En los diferentes manuales que integran este protocolo se irán incorporando, como anexos, los protocolos internos de funcionamiento, con el objetivo de contemplar el mayor catálogo posible de prácticas procesales uniformes, ya sean propias del servicio o comunicadas por jueces y magistrados.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

18. TRANSPARENCIA Y PROCESO PARTICIPATIVO EN LA REDACCIÓN Y ACTUALIZACIÓN

De acuerdo con el objetivo de transparencia interna y externa que se predica al inicio de este documento, para la elaboración del presente protocolo de actuación y sus anexos se ha seguido un amplio proceso de consulta y participación en la que se ha incluido, no solo a los cuadros directivos LAJ y funcionarios, sino, muy particularmente, a las presidencias de los distintos tribunales y la misma sala de gobierno del TSJMU.

De igual forma, para la actualización de sus apartados, se persigue mantener el mismo régimen de consulta participativa.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

19. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente protocolo de actuación y sus anexos entrarán en vigor en fecha 31 de diciembre de 2025 y será publicitado a través del Punto de Acceso General de la Administración de Justicia (PAGAJ), comunicándose al siguiente personal órganos, organismos, unidades y autoridades:

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

Firmado por: JAVIER LUIS PARRA GARCIA
17/12/2025 10:26

Firmado por: MIGUEL ANGEL SOLER LOPEZ
17/12/2025 12:25

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:Z6hC-8uqb-FcyP-8na9-P Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es