


Teléfono : 968229375
 Fax : 968229380
 Dirección : Paseo de Garay nº7
 Localidad :
 Código Postal : 30003
 Correo electrónico : oficinasju.secregob.murcia@justicia.es

"ACUERDO.- En Murcia a veintuno de octubre de dos mil diez.
 En el expediente arriba reseñado se ha dictado la siguiente resolución:
 Por redactados los PROTOCOLOS DE ACTUACION EN EL PROCEDIMIENTO de los Servicios Comunes Procesales que se pondrán en marcha en Murcia capital en el próximo mes de noviembre de conformidad con la Orden JUS/1741/2010, de 22 de junio, por la que se determina la estructura y se aprueban las relaciones de puestos de trabajo de las oficinas judiciales y de las secretarías de gobierno incluidas en la primera fase del Plan del Ministerio de Justicia para la implantación de la Nueva Oficina Judicial, procedase a abrir un periodo de información entre los proveedores y receptores de actividad de los SCP General, Ordenación del Procedimiento y de Ejecución.
 En la medida que los protocolos han sido redactados en el seno del V Foro de Oficina Judicial con participación de grupos de jueces, secretarios judiciales y fiscales, procedase a dar traslado por un periodo de diez días naturales con entrega de documentación y referencia de anexos a Fiscalía Superior de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Juntas de Jueces de Murcia, Ilustre Colegio de Abogados de Murcia, Ilustre Colegio de Procuradores de Murcia, Ilustre Colegio de Graduados Sociales de Murcia, Servicio Jurídico de la Abogacía del Estado en Murcia, funcionarios designados por la Junta de Personal, Presidente Sala de Gobierno.
 Efectuado dicho traslado y recogidas en su caso las observaciones, pasen para informe de la Sala de Gobierno en sesión a celebrar con carácter previo al día 10 de noviembre. Con su resultado dese traslado a la Ilma. Sra. Secretaria Coordinadora para su elevación a esta Secretaría de Gobierno de conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
 Incorpórense los anexos con acceso restringido en la Web del TSJ de Murcia <<http://www.tsjmurcia.poderjudicial.es/>> dentro del apartado de "Avisos", "Documentación SCP Oficina Judicial", con contraseña de apertura NOJ2."

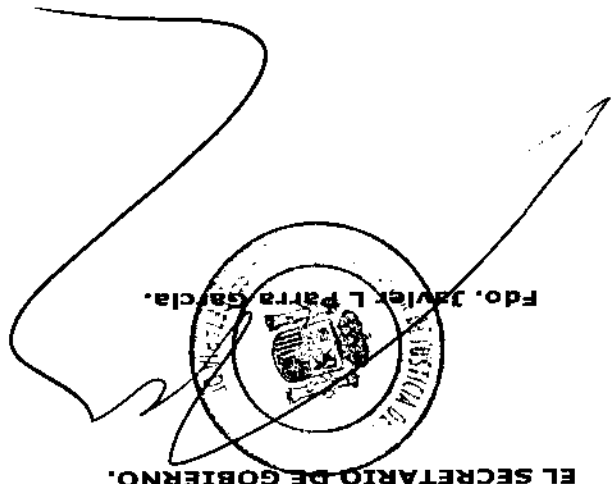
Oficio	
 Presidente - Experto de Justicia de la Región de Murcia	Nº Expediente : 52/10 Materia : Desarrollo Oficina Judicial Submateria : Fecha : 21/10/2010 Tipo Expediente : Gubernativos
JUNTA DE PERSONAL	

22 OCT. 2010
 2184



Teléfono : 968229375
 Fax : 968229380
 Dirección : Paseo de Garay n°7
 Localidad :
 Código Postal : 30003
 Correo electrónico : oficinasju.secregob.murcia@justicia.es

Firma válida
 Digitally signed by
 PARRA GARCIA JAVIER
 LUIS
 Date: 2010.10.20
 Reason: Inés
 Location: localizacion

EL SECRETARIO DE GOBIERNO,

 Fdo. Javier L. Parra Garcia.

Lo que pongo en su conocimiento a los efectos oportunos.

Oficio



N° Expediente : 52/10
 Materia : Desarrollo Oficina Judicial
 Submateria :
 Fecha : 21/10/2010
 Tipo Expediente : Gubernativos

JUNTA DE PERSONAL



**PROTOCOLO DE ACTUACION
DE MURCIA
ORDENACION DEL PROCEDIMIENTO
SERVICIO COMUN PROCESAL DE**

TSSJ | TRIBUNAL
SUPERIOR
DE JUSTICIA
Región de Murcia



oficina judicial



22/10/2010 11:29

Octubre de 2010

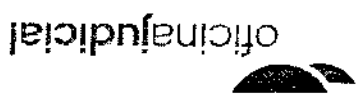
BORRADOR Versión: 2.1.

Oficina Judicial



Índice

7	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
7	1. INTRODUCCIÓN
8	2. OBJETIVOS Y PRESTACIONES
8	2.1. Objetivos generales del SCP de Ordenación del Procedimiento
9	2.2. Objetivos específicos de las distintas secciones
9	2.2.1. Sección 1. Órganos unipersonales y colegiados de la jurisdicción contencioso-administrativa
9	2.2.2. Sección 2. Órganos unipersonales y colegiados de la jurisdicción social
10	2.2.3. Sección 3. Sección penal
11	3. ESTRUCTURACIÓN DEL SERVICIO Y CONTENIDO DEL PROTOCOLO
11	3.1. Estructuración servicio
11	3.1.1. Organigrama
12	3.1.2. Ubicación y forma de contacto
12	3.2. Contenido de este protocolo
17	4. NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TAREAS Y DE HOMOGENEIZACIÓN PROCESAL
17	4.1. NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TAREAS DE GESTIÓN
19	4.2. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TAREAS PROCESALES
22	4.3. RUTINIZACIÓN DE TRÁMITES POR PROCEDIMIENTOS
22	4.3.1. Sección 1. Jurisdicción Contencioso-Administrativa
22	PROCEDIMIENTO ABREVIADO
28	PROCEDIMIENTO ORDINARIO
39	PROCEDIMIENTO DE DERECHOS FUNDAMENTALES
44	PROCEDIMIENTO DE PIEZA SEPARADA DE SUSPENSIÓN ART. 130
48	PROCED. SUSPENSIÓN PIEZA SEPARADA ART. 135
50	RECURSO DE APELACIÓN
53	PROCEDIMIENTO DE ENTRADA EN DOMICILIO
54	4.3.2. Sección 2. Jurisdicción Social
54	PROCEDIMIENTO despido
61	PROCEDIMIENTO ordinario
66	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL
72	4.3.3. Sección 3. Jurisdicción Penal
72	PROCEDIMIENTO PENAL ABREVIADO



5. PROVEEDORES Y RECEPTORES DE LAS DISTINTAS UNIDADES 79

6. NORMAS DE ACTUACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA OFICINA JUDICIAL 82

7. RELACIONES del personal integrante DE LA OFICINA JUDICIAL..... 84

8. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES..... 85

9. CRITERIOS DE PRELACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS 89

10. CONTROL DE CALIDAD..... 89

11 anexos 92

i. ESQUEMAS PROCESALES..... 92

ii. MANUAL DE ACTUACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DEL SCP GENERAL DE MURCIA..... 92

iii. MANUAL DE PUESTOS TIPO..... 92

iv. INSTRUCCIONES Y CIRCULARES APLICABLES 92



1. Garantizar la homogeneidad y uniformidad en el SCP de Ordenación, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento.
2. Uniformar criterios de actuación y establecer metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos en el SCP de Ordenación mediante la simplificación de tareas y la homogeneización de las rutinas de trabajo.

En particular, serán objetivos de este SCP:

Dar servicio a las unidades procesales de apoyo directo y resto de oficinas judiciales destinatarias, asumiendo labores centralizadas –no expresamente encomendadas al Servicio Común General o Servicio Procesal de Ejecución del Partido Judicial de Murcia- de tramitación e impulso de los procedimientos en todos aquellas áreas en los que no resulte imprescindible la intervención de juez o magistrado.

Procedimiento

2.1. Objetivos generales del SCP de Ordenación del

2. OBJETIVOS Y PRESTACIONES

El presente documento se enmarca dentro del artículo 8 del REAL DECRETO 608/2005, de 30 de diciembre como instrumento normativo de funcionamiento y organización del servicio y en su redacción se han respetado tanto las pautas fijadas en el Protocolo Marco de Modernización de la Actuación de los Servicios Comunes sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales aprobados por el Consejo General del Poder Judicial.

El Servicio Común Procesal de Ordenación de Murcia se presenta como la organización de carácter instrumental que sirve de apoyo a la actividad de las oficinas judiciales que se especifican como destinatarias.

Es **misión** de este SCP de Murcia facilitar la tutela judicial, bajo los criterios de flexibilidad, coordinación, eficacia, racionalización del trabajo y responsabilidad por la gestión, ofreciendo siempre excelencia en la calidad de atención a todos los usuarios.

Se configura en la **visión** de que en Murcia se dispone de un servicio público de ámbito territorial flexible y de justicia ágil, moderna y atenta con el ciudadano, que cumple sus funciones a nivel de las expectativas más exigentes de la sociedad, de acuerdo con criterios certificados de gestión de calidad.

1. INTRODUCCIÓN

PROTÓCOLO DE ACTUACIÓN

Garantizar la adecuada admisión y tramitación de los procedimientos cuya competencia viene atribuida a los juzgados de lo Penal siguiendo las buenas prácticas fijadas en las fichas de optimización de esta sección y dando cuenta a jueces y magistrados de conformidad con las leyes procesales e instrucciones contempladas en los anexos de este Protocolo.

2.2.3. Sección 3. Sección penal

Garantizar la adecuada admisión, impulso y tramitación de los procedimientos enmarcados en el ámbito de la jurisdicción social siguiendo las buenas prácticas fijadas en las fichas de optimización de esta sección y dando cuenta a jueces y magistrados de conformidad con las leyes procesales e instrucciones contempladas en los anexos de este Protocolo.

2.2.2. Sección 2. Organos unipersonales y colegiados de la jurisdicción social

Garantizar la adecuada admisión, impulso y tramitación de los procesos contencioso-administrativos siguiendo las buenas prácticas fijadas en las fichas de optimización de esta sección y dando cuenta a jueces y magistrados de conformidad con las leyes procesales e instrucciones contempladas en los anexos de este Protocolo.

2.2.1. Sección 1. Organos unipersonales y colegiados de la jurisdicción contencioso-administrativa

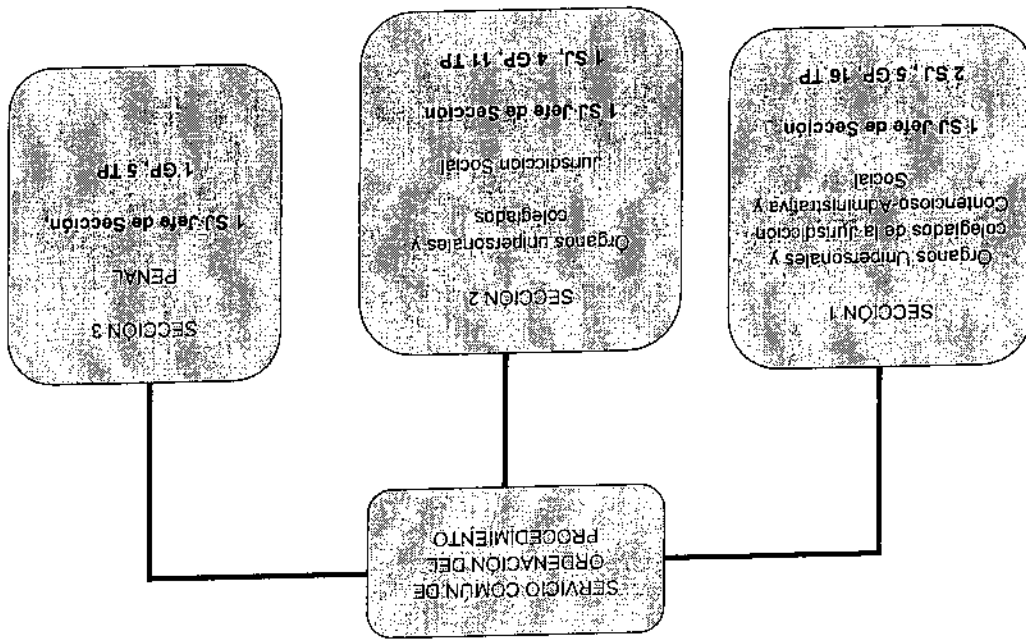
2.2. Objetivos específicos de las distintas secciones

3. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre las distintas unidades de la oficina judicial.
 4. Garantizar la mejora continua de funcionamiento de los servicios prestados en las distintas unidades.
 5. Implantar sistemas de gestión de calidad, para aumentar la eficacia de los servicios prestados y de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de los usuarios.
 6. Dotar de recursos metodológicos a los distintos responsables, para la adaptación de puestos y procedimientos a sus concretas necesidades.
- 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 oficina judicial.

3. ESTRUCTURACIÓN DEL SERVICIO Y CONTENIDO DEL PROTOCOLO

3.1. Estructuración servicio

3.1.1. Organigrama



3.1.2. Ubicación y forma de contacto

Dirección del Servicio: Ilma. Sra. Dña. Josefa Sogorb Baraza. Ubicación y contacto (teléfonos, fax, y correo corporativo...)

Sección 1. Ubicación y contacto (teléfonos, fax, y correo corporativo...)

También incorpora un catálogo de procesos estratégicos, para fijar objetivos, directrices, políticas y criterios de actuación; de apoyo, para la planificación de recursos humanos y materiales y de gestión de calidad, para medir el funcionamiento de la oficina y el grado de satisfacción de los usuarios y procurar la mejora continua del servicio.

Contiene todos los documentos y formularios normalizados no incluidos en las aplicaciones de gestión procesal, a utilizar por los integrantes de las oficinas judiciales. Esta colección se encontrará permanentemente actualizada.

A tal fin el manual de procedimientos elabora una relación detallada de cada uno de los procedimientos que prestan servicio a la oficina judicial identificando las actividades a desarrollar, la unidad y puesto responsable de su ejecución y control y las herramientas necesarias para su ejecución.

Tiene por objeto estandarizar tareas y unificar prácticas procesales en todas las oficinas judiciales radicadas en el ámbito de aplicación del presente protocolo describiendo las actividades y tareas que deben seguirse en la prestación de servicios por parte de la oficina judicial.

B) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (ANEXO II)

Tiene por objeto delimitar claramente, de acuerdo con la delimitación competencial definida por las leyes procesales, las fases o trámites del procedimiento que tendrán asignados las distintas unidades de la oficina judicial y la distribución de competencias entre las mismas. No pretende desarrollar el iter del procedimiento sino explicar qué unidades intervienen en cada una de las fases de la tramitación procesal.

A) ESQUEMAS DE TRAMITACIÓN PROCESAL (ANEXO I)

Contiene como anexos:

Murcia.
escala nacional, atendiendo a las jurisdicciones y ubicación de edificios en el partido judicial de Valencia sobre la mujer. El protocolo adapta para Murcia el protocolo marco realizado a servicios y UPADs, Fiscalía, Decanato, Secretaría de Gobierno, Juzgados de Instrucción y homogéneos, la estandarización en su actuación, adecuada coordinación con el resto de regulando aspectos esenciales de la misma en aras a conseguir métodos de trabajo racionales organización del SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MURCIA. El presente protocolo de actuación aborda los aspectos fundamentales para la adecuada

3.2. Contenido de este protocolo

Sección 3. ubicación y contacto (teléfonos, fax, y correo corporativo...).

Sección 2. ubicación y contacto (teléfonos, fax, y correo corporativo...).

Se incluirán todas las instrucciones en vigor, dictadas por el Secretario de Gobierno y el Secretario Coordinador Provincial en el ámbito de sus competencias

Todos estos documentos forman parte inseparable y configuran el presente Protocolo de Actuación, por lo que la incorporación de los criterios de homogeneización aprobados por el Consejo General del Poder Judicial se ha llevado a cabo a través de los distintos elementos que lo conforman, en función del contenido del criterio concreto y de la finalidad del documento al que se incorpora.

E) INSTRUCCIONES DE SERVICIO (ANEXO V)

Se encontrará permanentemente actualizada.

Se incluirán todas las instrucciones en vigor, impartidas por el Ministerio de Justicia en el ámbito de su competencia.

D) INSTRUCCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA (ANEXO IV)

Este documento contiene, debidamente clasificados y definidos, todos los puestos de trabajo de los secretarios judiciales, y de los funcionarios de los Cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio Judicial existentes en las oficinas judiciales con arreglo a la nueva organización de unidades procesales de apoyo directo y servicios comunes estructurados en secciones y equipos.

Define por cada uno de ellos, además de las funciones, competencias y responsabilidades, las dependencias funcionales y relaciones jerárquicas y entre puestos, los datos identificativos del puesto, su misión, ubicación en el organigrama, los resultados que se esperan, las herramientas técnicas de las que dispone y los requerimientos del puesto.

Además contiene un catálogo de habilidades y destrezas recomendadas, que sin ser requisitos de acceso al puesto, se entienden como competencias relevantes para el buen desempeño del mismo, y por tanto puedan ser consideradas a la hora de determinar las necesidades y planes de formación.

Por último se acompañan un manual metodológico para facilitar el manejo y comprensión del mismo y una guía para la implantación del manual en las distintas oficinas judiciales.

C) MANUAL DE PUESTOS (ANEXO III)

Por último se acompaña un manual de formación y metodológico para facilitar el manejo y comprensión del mismo.

LISTADO DE CODIGO DE PROCEDIMIENTO OPERATIVOS	
COD PDM	
SGC-PDM-16	PROCEDIMIENTO DE PETICION Y ASIGNACION DE SALAS DE VISTAS
GEN-PDM-01	PROCEDIMIENTO DE PETICIONES TEMÁTICAS ENTRE UNIDADES PROCESALES
GEN-PDM-02	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA PENDENCIA DE ESCRITOS Y SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN Y FASES DE LOS EXPEDIENTES
GEN-PDM-03	PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO DE ABOGADO Y/O PROCURADOR DE OFICIO
GEN-PDM-04	PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE DIAS Y HORAS
SCOP-PDM-01	PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE PETICIÓN INDENIZACIÓN A TESTIGOS
SCOP-PDM-02	PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIONES del Art. 530 LECR (Sección 3ª)

Cuando se aprecie la necesidad de identificar nuevos procedimientos o de modificar o suprimir los definidos, la Comisión Local de Seguimiento elevará la oportuna propuesta a la Comisión Estatal para su revisión, aprobación y posterior difusión entre las oficinas judiciales de conformidad con el procedimiento definido en la Instrucción para la elaboración y control de procedimientos previsto en el anexo IV del Manual de Procedimientos.

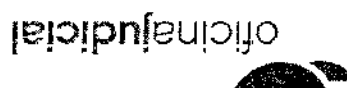
Las tareas de gestión de los procesos implicados en los servicios prestados en la oficina judicial vienen definidas en los procedimientos operativos recogidos en el anexo II del presente protocolo, que serán de obligado cumplimiento. Así mismo será obligatoria la utilización de los formularios asociados a los procedimientos de gestión definidos y que se recogen en el anexo III del Manual de Procedimientos.

Los directores de los servicios comunes procesales y los jefes de sección/equipo, en el ejercicio de sus funciones de dirección, velarán por la observancia de las actividades y tareas contenidas en los procedimientos de gestión así como por la utilización de los formularios incorporados.

4.1. NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TAREAS DE GESTIÓN

El presente apartado se subdivide en dos áreas: la primera que contiene normas de gestión (u operativas) que afectan al SCOP y la segunda relativa a la normalización de la actividad procesal a desempeñar por las distintas secciones del SCOP.

4. NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TAREAS Y DE LA HOMOGENEIZACIÓN PROCESAL



a. **Introducción de datos en las aplicaciones de gestión procesal.** Los funcionarios destinados en todas las unidades, al utilizar las aplicaciones de gestión procesal, deberán introducir los datos y cumplimentar todos los campos que exijan dichas aplicaciones, así como aquellos que, aun no siendo campos obligatorios, se determinen por los directores de servicio, jefes de sección, jefes de equipo, o secretarías judiciales de los que dependan funcionalmente.

b. **Utilización de documentos normalizados.** El sistema de gestión procesal incorpora el acervo documental necesario para la tramitación de los procedimientos. De conformidad con la Instrucción 4/2009 los secretarías judiciales fomentarán la utilización del conjunto de documentos normalizados para favorecer la

normas:

Para ello, todos los integrantes de las distintas unidades deberán atenerse a las siguientes

normas:

Para ello, todos los integrantes de las distintas unidades deberán atenerse a las siguientes normas:

procesaes, velarán por que dicha obligatoriedad sea efectiva.

en las distintas unidades de la oficina judicial, al ejercer su función como directores técnicos

directores de los servicios comunes procesales, así como los secretarías judiciales destinados

gestión procesal y a seguir el sistema guiado de tramitación incorporado en la aplicación. Los

Secretaría General de la Administración de Justicia, están obligados a utilizar el sistema de

Todos los integrantes de la oficina judicial, de conformidad con la Instrucción 4/2009 de la

judicial que debe intervenir en cada fase o actuación procesal concreta.

El anexo I del presente protocolo recoge, a título de ejemplo los esquemas de tramitación

procesal tipo de todos los órdenes jurisdiccionales delimitando cuál es la unidad de la oficina

establecidos.

en su caso, al concreto diseño y organización de los servicios comunes procesales

distribución de competencias entre las mismas. Dicha identificación está totalmente ajustada,

procedimiento que tendrán asignados las distintas unidades de la oficina judicial y la

de unos esquemas de tramitación procesal que identifiquen claramente las fases o trámites del

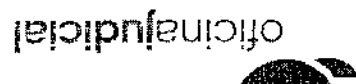
El sistema de gestión procesal es un sistema de tramitación guiada configurado sobre la base

sistema de gestión procesal.

Las normas de actuación para la estandarización de tareas procesales son las definidas en el

4.2. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TAREAS PROCESALES

LISTADO DE CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO OPERATIVOS	
UPD-PDM-01	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN URGENTE DE SUSPENSIÓN DE VISTAS
UPD-PDM-02	PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE SALA DE VISTAS
SGS-PDM-11	PROCEDIMIENTO DE APODERAMIENTO APUD ACTA



PROCEDIMIENTO ABREVIADO

4.3.1. Sección 1, Jurisdicción Contencioso-Administrativa

Tomando como base lo reflejado en anteriores apartados, el presente punto tiene por objetivo la identificación e interconexión de tareas administrativas y de trámites procesales relacionados con los distintos formularios normalizados de tramitación del sistema de Gestión Procesal Minerva. El presente apartado se presenta pues como un complemento de normalización de trabajo por jurisdicciones y procesos en las distintas secciones de este servicio común en el que se incorporan tiempos de respuesta.

4.3. RUTINIZACIÓN DE TRÁMITES POR PROCEDIMIENTOS

Judicial en esta materia.

Los acuerdos que se puedan adoptar en dichas Juntas, serán elevados al Secretario Coordinador Provincial a fin de que presente la oportuna propuesta a la Administración competente respetando las competencias atribuidas por la LOPJ al Consejo General del Poder Judicial en esta materia.

Los acuerdos que se puedan adoptar en dichas Juntas, serán elevados al Secretario Coordinador Provincial a fin de que presente la oportuna propuesta a la Administración competente respetando las competencias atribuidas por la LOPJ al Consejo General del Poder Judicial en esta materia.

Cuando algún secretario judicial destinado en cualquiera de las unidades integrantes de las oficinas judiciales, considere conveniente que se modifique, incluya o suprima alguno de los esquemas de tramitación contenidos en el anexo I, procederá a someter dicha modificación, a través de su superior jerárquico, al acuerdo de la Junta de Secretarios general o sectorial que corresponda. De la misma forma se procederá cuando algún secretario judicial considere conveniente que se modifique, incluya o suprima alguno de los trámites guiados o de los documentos incorporados a la aplicación de gestión procesal.

Los secretarios judiciales destinados en las unidades procesales de apoyo directo, supervisarán la actividad de los integrantes de dichas unidades en orden al mantenimiento de las fases y estados.

Los directores de los servicios comunes procesales impartirán las instrucciones pertinentes a los secretarios judiciales destinados en los mismos, a fin de que supervisen el continuo y correcto mantenimiento de dichas fases y estados por parte de los funcionarios destinados en sus unidades.

Los secretarios judiciales destinados en las unidades procesales de apoyo directo, supervisarán la actividad de los integrantes de dichas unidades en orden al mantenimiento de las fases y estados.

Los directores de los servicios comunes procesales impartirán las instrucciones pertinentes a los secretarios judiciales destinados en los mismos, a fin de que supervisen el continuo y correcto mantenimiento de dichas fases y estados por parte de los funcionarios destinados en sus unidades.

Los secretarios judiciales destinados en las unidades procesales de apoyo directo, supervisarán la actividad de los integrantes de dichas unidades en orden al mantenimiento de las fases y estados.

Los directores de los servicios comunes procesales impartirán las instrucciones pertinentes a los secretarios judiciales destinados en los mismos, a fin de que supervisen el continuo y correcto mantenimiento de dichas fases y estados por parte de los funcionarios destinados en sus unidades.

d. Actualización permanente de fases y estados de los procedimientos. Todos los integrantes de las oficinas judiciales están obligados a mantener en todo momento actualizadas las fases y estados de los procedimientos.

c. Incorporación de las resoluciones a los sistemas de gestión procesal. Los secretarios judiciales de las distintas unidades, se asegurarán de la adecuada integración de todas las resoluciones procesales, en el sistema de gestión procesal.

Respecto de las resoluciones procesales que exijan de una fundamentación fáctica o jurídica, se fomentará la utilización del modelo que venga incorporado en la aplicación, con las modificaciones que para el caso concreto determine el que deba firmarlas.

TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
----------	------------	---------------------

1.- RECEPCION DEMANDA TURNADA EN SISTEMA MINERVA Y PAPEL		
1.1.- Aceptación por el SJ quien debe comprobar la identidad entre las demandas turnadas por sistema informático y en papel, reclamando en su caso del SCG la discordancia que pueda existir y procediendo a su aceptación en el sistema Minerva o bien a su devolución al SCG.	Modelo de Minuta Se confecciona por SJ responsable	5'
1.2.- Incoación y Calificación jurídica por el SJ de cada una de las demandas, minutando clase de procedimiento, materia u objeto del recurso, cuantía, posibles defectos para subsanación y posibles causas de incompetencia o inadmisión del recurso, preparación de pruebas solicitadas y señalamiento a juicio con arreglo a agenda de señalamiento.		7'
1.3.- Revisión del registro efectuado por el SCG, a realizar por Gestor/Tramitador Procesal del SCG, cumplimentando todos aquellos datos que por cualquier motivo no hayan sido recogidos o se haya efectuado erróneamente. Formación de carpeta con los datos precisos del procedimiento y las partes.		7'
2.- ADMISION DE DEMANDA, VERIFICACION DE REQUISITOS, SUBSANACION.	20' de tiempo estimado por demanda	
2.1. Admisión si SJ no aprecia defectos. Decreto de admisión. Formulario: "Admisión por SJ. Subtareas: Escaneo de la demanda (modelo S998A0). Oficio reclamando expediente. Recabar día y hora de juicio con encargado de agenda de señalamientos. Poner plazo en agenda para recordar expediente, si no se recibe.	MODELO 1510B0. Escaneo de la demanda: S998A0	
2.2.- Existencia de defectos. Diligencia de Ordenación requiriendo subsanación. Recepción y requerimiento de defectos formales". Subtareas: Poner nota en agenda para dar cuenta del transcurso del plazo.	MODELO 1510G0	
2.3.- Supuesto de no subsanación. Si no se subsana, dación de cuenta al Magistrado UPAD para	MODELO: 1510I0	

TIEMPO DE RESPUESTA	FORMULARIO	TRAMITES
	Si responsable, confeccionar por objeto del recurso, cuantía, posibles defectos para subsanación y posibles causas de incompetencia o inadmisión del recurso.	1.3.- Revisión del registro efectuado por el SCG, a realizar por Gestor/Tramitador Procesal del SCOP, cumplimentando todos aquellos datos que por cualquier motivo no hayan sido recogidos o se haya efectuado erróneamente. Formación de carpeta con todos los datos necesarios del procedimiento y las partes.
7	MODELO 1010A0	<p>2.1.- Admisión si SI no aprecia defectos. Decreto de admisión.- Admisión escrita interposición. Subtareas: Oficio reclamando expediente. Poner plazo en la agenda para recordar remisión de expediente si no se recibe.</p> <p>2.2.- Supuesto de incoación por demanda. Admisión demanda sin defectos. Subtareas: Escaneo de la demanda. Decreto admisión. Oficio reclamando expediente (no en el caso de recurso de lesividad). Recabar día y hora de juicio con encargo de agenda de señalamiento. Poner plazo en la agenda para recordar remisión de expediente si no se recibe.</p> <p>2.3.- Existencia de defectos -Subsanación de defectos. Recepción y requerimiento de defectos formales. Observación poner nota en agenda para dar cuenta del transcurso del plazo.</p> <p>2.4.- Supuesto de no subsanación -Transcurso plazo sin subsanación/ subsanación por dmm. Diligencia de Ordenación. Paso a UPAD no subsanación. Flujo.</p> <p>2.5.- Supuesto de subsanación. Admisión. Decreto admisión. Subtareas: Oficio reclamando expediente. Poner plazo en la agenda para recordar remisión de expediente si no se recibe.</p>
7	MODELO 1010K0	Alerta en Milnerva
5	MODELO 1010C0	Alerta en Milnerva
5	MODELO 1010M0	Alerta en Milnerva
7 por demanda	MODELO 1020A0	Alerta en Milnerva
3.- RECEPCION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO		

TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
1- RECEPCION EN SCOP DEL RECURSO TURNADO EN SISTEMA MINERVA Y PAPEL		
1.1.- Aceptación por el SJ quien debe comprobar la identidad entre los escritos iniciadores turnados por sistema informático y en papel, reclamando en su caso del SCG la discordancia que pueda existir y procediendo a su aceptación en el sistema Minerva o bien a su devolución al SCG.		5
1.2.- Incoación y Calificación jurídica por el SJ de cada una de los escritos iniciadores o demandas, Modelo de		7

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
3- RECEPCION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO		10
3.1.- Dar cuenta al SJ si así se minuto inicialmente (en supuestos del art. 51 de la LRJCA, ejemplo, posible falta de agotamiento de vía administrativa, emplazamientos de interesados.		
3.2.- Dar traslado a las partes para su examen. Traslado. Subtareas: Comprobación de citaciones y cumplimiento de oficios. Remisión de autos a UPAD para la celebración de juicio.	MODELO 1530B0	
3.3.- Recepción del procedimiento y expediente administrativo y declaración de firmeza.	MODELO 6020A0	10
2.4.- Supuesto de subsanación. acordar citación. Modelo. Juicio y requerimiento expediente"	MODELO 1520A0	
que resuelva sobre admisión. Paso a UPAD no subsanación".		

TIEMPO DE RESPUESTA	FORMULARIO	TRAMITES
	MODELO 1010MO (Adaptándolo al modelo no existir específico en (Minerva). Dilig. de Ordenación. Paso a UPAD. Flujo.	3.1- Dar cuenta al SJ así se minuto inicialmente en los supuestos del art. 51 de la LRJCA. En supuestos de posible falta de agotamiento de vía administrativa, extemporaneidad y otros o, para revisión posibles emplazamientos de interesados.
7	MODELO 1010MO (Adaptándolo al modelo no existir específico en (Minerva). Dilig. de Ordenación. Paso a UPAD. Flujo.	3.2- Inadmisión del recurso una vez examinado el expediente administrativo por el SJ (art. 52 LRJCA).
5	MODELOS 1070AO hasta 1070KA	3.3- Siguiendo trámites en la UPAD.
5	2020AO Completar expediente	3.4- Expediente incompleto o remisión incorrecta.
5	2010B0 Transcurso plazo sin expediente	3.5- No recepción del expediente en plazo.
5	MODELO 2020EO	3.6- No remisión de expediente completo tras reiteración. Diligencia de Ordenación. Paso a UPAD. Flujo.
5	MODELO 2010AO	4.1- Traslado expediente para que actor formule demanda Traslado exp. para deducir demanda
5	MODELO 2020AO	4.2- Supuesto de que el demandante indique que el expediente no está completo. Subareas. 2020AO COMPLETAR EXPEDIENTE
5	MODELO 2030AO	4.3- Subsanación demanda - Requerir
5	MODELO 2035AO	4.4- Supuesto de que no se hubiera subsanado. Paso a UPAD. Flujo
5	MODELO 2045AO	4.5- Admisión de demanda por Decreto
5	MODELO	4.6- Supuesto de no presentación de demanda

TRAMITES		FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	en plazo Flujograma	
5.- CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA					
5.1.- Traslado a la Admón. demandada en primer término para contestación. Entidad Local.	MODELO 3010CO	5			
5.2.- Contestación de la demanda por otros codemandados personados. Traslado de la demanda y de la contestación de la Admón. A resto de demandados.	MODELO 3010AD	5	Elegir segundo de los modelos que se aberturan		Diligencia de Ordenación haciéndolo constar
5.3.- Transcurso plazo sin contestación por algún demandado	NO CONSTA				
6.- FIJACIÓN DE CUANTÍA					
6.1.- Audiencia al demandado	MODELO S081DO	5	Localizado en Subesquemas		
6.2.- Decreto fijando cuantía	MODELO S081EO	7	Localizado en Subesquemas		
6.3.- Oposición al Decreto de cuantía	MODELO S081GO	5	Localizado en Subesquemas		
7.- PRUEBA (Se residencia en UPAD)					
8.- TRÁMITE DE CONCLUSIONES					
8.1.- Si conforme a la ley se aprobara el trámite de conclusiones	MODELO 5010CO	10	Modelo válido para dar traslado sucesivo a las partes.		
8.2.- Presentadas conclusiones o transcurrido plazo	NO CONSTA	10	Es preciso adaptar un modelo para declaración de conclusos y pase a UPAD		

15	1010E0	<p>2.1.- Admisión. Si el SJ no aprecia defectos. Decreto de admisión.</p> <p>2.- ADMISIÓN DEL RECURSO, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS.</p> <p>SUBSANACIÓN.</p>
3		<p>1.3.- Revisión del registro efectuado por el SCG, a realizar por el Gestor/Tramitador Procesal del SCOP, cumplimentando todos aquellos datos que por cualquier motivo no hayan sido recogidos o se haya efectuado erróneamente. Formación de carpeta con todos los datos necesarios del procedimiento y las partes.</p>
15		<p>1.2.- Examen del recurso, verificación de requisitos formales, observar posibles defectos para subsanación y posibles causas de incompetencia e inadmisión del recurso</p>

9		<p>1.1.- Aceptación por el SJ quien debe comprobar la identidad entre los escritos iniciadores turnados por sistema informático y en papel, reclamando en us caso del SCG la discordancia que pueda existir y procediendo a su aceptación en el sistema Minerva o bien a su devolución al SCG.</p> <p>1.- RECEPCIÓN EN SCOP DEL RECURSO TURNADO EN SISTEMA MINERVA Y PAPEL</p>
---	--	--

PROCEDIMIENTO DE DERECHOS FUNDAMENTALES

TIEMPO DE RESPUESTA	FORMULARIO	TRAMITES
5	MODELO 6023A0	12.- ARCHIVO ACTUACIONES
5	MODELO 6020A0	11.- RECEPCIÓN del procedimiento, expediente administrativo y declaración de firmeza, en su caso
5	MODELO 5020A0	9.1.- Si conforme a la ley se acordara.
5	MODELO 5020A0	10.- FASE DE DECISIÓN (Se residencia en UPAD)
5	MODELO 5020A0	9.- TRÁMITE DE VISTA



TIEMPO DE RESPUESTA	FORMULARIO	TRAMITES
10	1010B0	2.2.- Existencia de defectos.- Subsanación de defectos. Recepción y requerimiento de defectos formales. Observación; poner nota en agenda para dar cuenta del transcurso del plazo.
5	1010L0	2.3.- Supuesto de no subsanación.- Transcurso de plazo sin subsanación. Diligencia de Ordenación.- Paso a UPAD por no subsanación. Flujo.
15	1040S0	2.4.- Supuesto de subsanación.- Decreto de admisión. Subtareas: Oficio reclamando expediente. Poner plazo en la agenda para recordar remisión de expediente si no se recibe.
	1040T0	3.1.- Inadmisión del recurso una vez examinado el expediente administrativo por el SJ. Diligencia de ordenación. Paso a UPAD.
	1040D0	3.2.- Expediente incompleto o remisión incorrecta. Oficio a la Administración.
	1040D0	3.3.- No recepción del expediente en plazo. Constancia y Oficio a la administración.
	1040V0	3.4.- Solicitud de inadmisión por la administración de forma razonada. El SJ entiende existencia de motivos de inadmisión: Convocar comparecencia a las partes y al MF. Acordar citaciones. Diligencia de Ordenación. Paso a UPAD.
5	2010A0	4.1.- Traslado expediente para que actor formule demanda. Si se acuerda la prosecución del procedimiento se dicta Decreto mandando seguir las actuaciones. Traslado para que en 8 días formalizan demanda.
7		4.2.- Supuesto de que el demandante indique que el expediente no este completo. Subtareas. Realizar oficio y recibido complemento de expediente posterior entrega a actor para deducir demanda.
		4.3.- Admisión demanda. (Paso a 5.1)

TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
1.- SOLICITUD		
1.1.- Recepción y traslado a partes, RECEPCIÓN Y TRASLADO PARTES. Testimonio para formación de Pieza Separada. Formación de carpeta	MODELO 1705A0	15
1.2.- Dación de cuenta trascurrido plazo o presentado escrito, DAR CUENTA PARA RESOLVER. Paso a UPAD. Fiujo	MODELO 1705C0	5

PROCEDIMIENTO DE PIEZA SEPARADA DE SUSPENSIÓN ART. 130

TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
4.4.- Recepción de expediente posterior a la formulación de demanda: Traslado a la parte 48 horas para alegaciones.	1040C0	5
4.5.- No presentación de la demanda en plazo. Diligencia de Constancia de no presentación. Paso a UPAD.	2050B0	5
5.- CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA		
5.1.- Traslado a los demandados y al MF.	2050A0	7
TRASLADO A LA UPAD PARA PRUEBA Y SENTENCIA		
6.- RECEPCIÓN EN SCOP DE SENTENCIA NOTIFICADA.		
6.1.- Declaración de firmeza y devolución de expediente.	6020A0	7
6.2.- Recurso de apelación.		

PROCED. SUSPENSIÓN PIEZA SEPARADA ART. 135

TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
1.3.- Supuesto de que Si apreciara algún defecto en la solicitud.	MODELO 1705D0	5
2- Fase de decisión (en UPAD)		
3- FASE DE RECURSO DE APELACION		
3.1.- Calificación jurídica por el Si sobre su admisión o no. Plazo e interposición en forma (artículo 85) y constitución de depósito, en su caso.		5
3.2.- Inadmisión Plena. TRAMITACIÓN E INADMISION PLENA, con pase a UPAD para auto. Flujo	MODELO 8010A0	5
3.3.- Inadmisión subsanable.	MODELO 8020A0	5
3.4.- Supuesto en que no se subsane el defecto. DACION CUENTA NO SUBSANACION Y PASO A UPAD. Flujo	MODELO 8020B0	5
3.5.- Admisión inicial o tras subsanacion. FORMALIZAR RECURSO	MODELO 8030A0	5
3.6.- Adhesión al recurso.	MODELO 8030E0	5
3.7.- Remisión PSS a la Sala del TSJ (se remitirá testimonio, quedando el original de la Pieza en el SCOP, por si pidieran modificación de medidas). Realizar oficio remisión. Flujo	MODELO 8030G0	5
3.8.- Recepción de PSS con sentencia o auto de apelación de la Sala. Realizar oficio en el caso de que la Sala, haya resuelto en forma contraria a la resolución en primera instancia, para conocimiento por la Admón.	MODELO 9010A0	10

TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
1.- CALIFICACIÓN JURÍDICA		5
1.1.- Control de requisitos y calificación jurídica por el SJ sobre su admisión o no, según supuestos		
2.- TRAMITACION EN APLICACION MINERVA		
2.1.- Inadmisión Plena. Dación de cuenta y pase a UPAD para resolver.	MODELO 8010AO	7
2.2.- Inadmisión subsanable. Tramitación Inadmisión subsanable	MODELO 8020AO	3

RECURSO DE APELACION

TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
1.- SOLICITUD		
1.1.- Si se aprecian defectos en la solicitud, RECEPCION REQUERIR SUBSANACION.	MODELO 1705D0	5
1.2.- SI NO HAY DEFECTOS O SI HAN SIDO SUBSANADOS. Fijo	MODELO 1705F0	5
2.- DECISION (se residencia en UPAD)		
3.- FASE DE RECURSO DE APELACION igual que PSS art 130 LRJCA		

En MinerVA aparece como PMU

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA EN DOMICILIO

TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
1. SOLICITUD		
2.3.- Supuesto en que no se subsane el defecto. Dación cuenta no subsanación y paso a UPAD. Fiujo	MODELO 8020B0	2'
2.4.- Admisión inicial o tras subsanación.	MODELO 8030A0	7'
2.5.- Oposición por indebida admisión apelación.	MODELO 8030I0	2'
2.6.- Adhesión al recurso.	MODELO 8030E0	2'
2.7.- Remisión autos a la Sala de lo Contencioso. Elevar autos y exp. Realizar oficio remisión. Y emplazamiento partes. Fiujo.	MODELO 8030G0	5'
3.- RECEPCIÓN DE AUTOS Y EXPEDIENTE CON SENTENCIA DE APELACIÓN DE LA SALA	MODELOS 0510A0 y ss	
4. Recepción de autos y expediente con testimonio sentencia apelación de la Sala Subtarea: Realizar oficio devolución expediente administrativo y testimonio de sentencia, para su cumplimentación, y acuse de recibo a la Sala	MODELO 9010A0	7'
Tramites residentes en Sala. Se aprueba en Minerva que no existe auto declarando desierto el recurso de apelación, en caso de no comparecencia del apelante.		
Remisión Sala cuanto consten los emplazamientos		

TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
1. Recepción de la demanda en el SCOP		Tiempo estimado por demanda 5'
1.1. Control de requisitos e identidad de datos del soporte papel con datos Minerva.		
1.2. Devolución demanda a SCG si errores. Si no errores en reparo, aceptación - incoacción.	Texto libre S411EO (D. constancia) S411CO (D. Ordenación)	
1.3 Formación de carpeta con datos intervinientes y direcciones. Registro en libro demandas.		
1.4 Dación de cuenta al secretario judicial. Verbalizara.		

PROCEDIMIENTO DESPIDO

4.3.2. Sección 2, Jurisdicción Social

TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
2.- DECISION, se residencia en UPAD		
1.1.- Supuesto en el que el SJ, apreciará defectos en la solicitud.	MODELO 1715A0	5'
1.2.- Supuesto en el que el SJ, no apreciará defectos o aquellos hayan sido subsanados	MODELO 1715C0	5'
1.3- Dación cuenta a Juez para resolver. DACIÓN CUENTA RESOLVER. Pase a UPAD. Fujo.	MODELO 1715E0	5'

TRAMITES FORMULARIO TIEMPO DE RESPUESTA

TIEMPO DE RESPUESTA	FORMULARIO	TRAMITES	TIEMPO DE RESPUESTA
15 por demanda		<p>2.- Control de requisitos de forma por Secretario Judicial del SCOP. Subsanación</p>	
		<p>2.1 En función de la modalidad procesal. En general: Diligencia de reparto, control datos y direcciones de las partes. Control competencia material, territorial y funcional. Control de legitimación pasiva y posible litisconsorcio. Control copias, de representación procesal e intento de conciliación administrativa.</p> <p>2.2 Específicos del despido: Categoría, antigüedad, salario, forma y fecha de efectos del despido, si el demandante es o no representante del personal en la empresa, si es o no afiliado a un sindicato. Otras peticiones mediante otrosí.</p> <p>2.3 Si defectos subsanables: Diligencia de ordenación solicitando subsanación en 4 o 15 días y notificación por SCG flujo.</p> <p>2.4 Admisión por Secretario tras subsanación.</p> <p>2.5 Si no subsana o la demanda es insubsanable, dación de cuenta al magistrado UPAD por escrito, para que resuelva sobre admisión. Flujo.</p> <p>2.6 Si UPAD inadmite y archiva. Fin de procedimiento con notificación auto UPAD por SCG.</p> <p>2.7 Si UPAD entiende subsanado el defecto o la inexistencia de defecto remite al SCOP para continuar tramitación. Flujo.</p> <p>3.- Admisión por secretario y citación a conciliación en su caso y juicio</p>	<p>3.1 Admisión de demanda por decreto del secretario judicial del SCOP modelo 2050, fijando día, hora y sala para la celebración de la conciliación ante el SCOP y la vista ante la UPAD</p>

Tiempo estimado 30'

TIEMPO DE RESPUESTA	FORMULARIO	TRÁMITES
<p>Tiempo estimado con conciliación 20', con conciliación y decreto que la aprueba 20' y sin acuerdo conciliatorio de 3 a 5'</p>	<p>Partas 73200 Testigos 73400 Peritos 73600 Prueba documental 3710</p>	<p>3.2 Expedición de cédulas de citación a las partes, a los testigos y a los peritos y documentos a aportar por la demandada.</p> <p>3.3 Comprobación y firma por secretario judicial SCOP</p> <p>3.4 Remisión de cédulas de citación y oficios solicitados por SCG para su notificación. <i>Flujo.</i></p>
<p>Art. 83 LPL 4.- Intento de conciliación previa ante el SCOP.</p>	<p>Acta 77200 Decreto encadenado N55250</p>	<p>4.1 Si existe avenencia, redacción del acta correspondiente y aprobación de la misma por decreto del secretario del SCOP. Notificación a las partes del decreto aprobando la conciliación y poniendo fin al procedimiento en el mismo acto, por personal del SCOP y archivo de las actuaciones. Remisión al SCG para archivo y conservación autos. <i>Flujo.</i></p>
	<p>NO6150 (Art. 84.2 LPL)</p>	<p>4.2 Si las partes concurren con una conciliación consensuada, pero el secretario del SCOP entiende que puede vulnerar derechos de terceros o la legalidad vigente, dicta decreto no aprobando la conciliación por tal motivo y remitiendo a las partes para que comparezcan en la UPAD para la celebración de juicio. <i>Flujo.</i></p>
	<p>Acta 7720</p>	<p>4.3 Si no existe avenencia se remiten inmediatamente los autos al Magistrado para la celebración de vista, mediante personal de auxilio judicial. <i>Flujo.</i></p>

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
----------	------------	---------------------

· Tiempo estimado por demanda 5'

1. Recepción de la demanda en el SCOP		
1.1. Control de requisitos e identidad de datos del soporte papel con datos Minerva.		
1.2 Devolución demanda a SCG si errores. Si no errores aceptación reparo.	Texto libre S411EO (D. constancia) S411CO (D. Ordenación)	
1.3 Formación de carpeta con datos intervinientes y direcciones. Registro en libro demandas.		
1.4 Dación de cuenta al secretario judicial. Verbal/diana.		
2.- Control de requisitos de forma por Secretario Judicial del SCOP. Subsanación		10' por demanda
2.1 En función de la modalidad procesal. Diligencia de reparo, control datos y direcciones de las partes, examen de competencia material, territorial y funcional. Control de legitimación pasiva y posible litisconsorcio. Concreción peticum de la demanda. Comprobación presentación copias, de representación procesal e intento de conciliación administrativa.		
2.2 Específicos en atención al objeto del procedimiento.		
2.3 Si detectos subsanables: Diligencia de ordenación solicitando subsanación en 4 o 15 días y notificación por SCG <i>fujo</i> .		

TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
<p>2.4 Admisión por Secretario tras subsanación. 102(B1)</p>		
<p>2.5 Si no subsana o la demanda es insubsanable, dación de cuenta al magistrado UPAD por escrito, 4870 para que resuelva sobre admisión. <i>Flujo.</i></p>		
<p>2.6 Admisión por Magistrado tras subsanación. 103(B1) Modelo 070790</p>		
<p>3.- Admisión por secretario y citación a conciliación en su caso y juicio</p>		<p>Tiempo estimado 30'</p>
<p>3.1 Admisión de demanda por decreto del secretario judicial del SCOP modelo 2050, fijando día, hora y sala para la celebración de la conciliación ante el SCOP y la vista ante la UPAD</p>	<p>Partes, modelo 73200, a los testigos, modelo 73400 y a los peritos modelo 73600 y documentos a aportar por la demandada, modelo 3710.</p>	
<p>3.2 Expedición de cédulas de citación</p>		
<p>3.3 Comprobación y firma por secretario judicial SCOP</p>		
<p>3.4 Remisión de cédulas de citación y oficios solicitados por SCG para su notificación. <i>Flujo.</i></p>		
<p>4.- Intento de conciliación previa ante el SCOP. Art. 83 LPL</p>		<p>Tiempo estimado con conciliación 20', con conciliación y decreto que la aprueba 20' y sin acuerdo conciliatorio de 3 a 5'</p>
<p>4.1 Si existe avenencia, redacción del acta correspondiente y aprobación de la misma por decreto del secretario del SCOP. Notificación a las partes del decreto aprobando la conciliación y poniendo fin al procedimiento en el mismo acto, por personal del SCOP y archivo de las actuaciones. Remisión al SCG para archivo y conservación autos. <i>Flujo.</i></p>	<p>Acta 77200</p>	

TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
<p>1- Recepción de la demanda en el SCOP remitida desde el SCG</p> <p>1.1 Control de requisitos e identidad de datos del soporte papel con datos Minerva.</p> <p>1.2 Devolución demanda a SCG si errores. Si no errores aceptación reparto.</p> <p>1.3 Formación de carpeta con datos intervinientes y direcciones. Registro en libro demandas</p> <p>1.4 Dación de cuenta verbal/daría al Secretario Judicial.</p> <p>2- Control de requisitos de forma por Secretario Judicial del SCOP. Subsanación</p> <p>2.1 En función de la modalidad procesal. En</p>	<p>Texto libre</p> <p>S411EOD, constancia)</p> <p>S411CO (D. Ordenación)</p>	<p>Tiempo estimado por demanda 10'</p> <p>Tiempo estimado de control de requisitos demanda 10'</p>

PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL

TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
<p>4.2 Si las partes concurren con una conciliación consensuada, pero el secretario del SCOP entiende que puede vulnerar derechos de terceros o la legalidad vigente, dicta decreto no aprobando la conciliación por tal motivo y remitiendo a las partes para que comparezcan en la UPAD para la celebración de juicio. <i>Flujo</i>. No hay modelo.</p> <p>4.3 Si no existe avenencia se remite inmediatamente los autos al Magistrado para la celebración de vista, mediante personal de auxilio judicial. <i>Flujo</i>.</p>	<p>NO6150 (Art. 84.2 LPL)</p> <p>Acta 77200</p>	<p>TIEMPO DE RESPUESTA</p>

TIEMPO DE RESPUESTA	FORMULARIO	TRAMITES	
		general: Diligencia de reparto, control datos y direcciones de las partes. Examen competencia material, territorial y funcional. Concreción del petium, control de legitimación pasiva y posible litisconsorcio especialmente en materias derivadas de accidente de trabajo. Comprobación de reclamación previa, de la representación procesal y de copias de la demanda	
		2.2 Especificos en materia de Seguridad Social: Fecha de nacimiento del demandante, profesión habitual, salario o base reguladora y fecha de efectos de la prestación. Origen de la prestación: común o profesional. Entidad gestora o colaboradora que asegura el riesgo. Dolencias reconocidas y no reconocidas y alegadas por el actor. Prestación solicitada y grado de la misma. Otras peticiones mediante otrosí.	
	NO2100 N22450 (Art. 275 LEC) S611AO	2.3 Si defectos subsanables: Diligencia de ordenación solicitando subsanación en 4 días y notificación por SCG flujo	
	1020BO	2.4 Admisión por Secretario tras subsanación	
	1020DO Modelo NO2200	2.5 Si no subsana o la demanda es insubsanable, dación de cuenta al magistrado UPAD para que resuelva sobre admisión. Flujo	
	1030BO Modelo 070790	2.6 Admisión por Magistrado tras subsanación	
Tiempo estimado 30'		3.- Admisión por secretario y citación a juicio	
	1010AO Modelo 91650	3.1 Admisión de demanda por decreto del secretario judicial del SCOP modelo, fijando día, hora y sala para la celebración de la vista ante la UPAD	
	Partes 73200, Testigos 73400 Partes 73600 Documentos oficiales a aportar por la demandada 3710 o 3900 Inspección de Trabajo 3750	3.2 Expedición de cédulas de citación a las partes.	

PROCEDIMIENTO PENAL ABREVIADO

4.3.3. Sección 3. Jurisdicción Penal

TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
3.3 Comprobación y firma del decreto por secretario judicial SCOP		
3.4 Remisión de cédulas de citación y oficios solicitados al SCG para su notificación. Flujo.		

TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	Juicio oral
1- RECEPCION en el SCOP	Fase 1010y (Atierva "Acapitacion")	De forma inmediata	
1.1- Sello de entrada con fechador.		1	
1.2- Recepción y registro por el SCOP a la UPAD correspondiente.		15	
1.3- Confección de carátula del procedimiento.		10 - 15	
1.4- Comprobación de reparto correcto	Subseguemas S31	3	
1.5- Comprobación de: Foliado, Piezas y Efectos, Dinero con indicación en la carátula	Fase 1010	15	
1.6- Colocación de Aviso-Carrel en asuntos de Tramitación Urgente, "causa con preso", "Violencia sobre la Mujer", "Violencia Domestica",		2	
1.7- Comprobación de Profesionales Intervinientes en la causa con indicación en la carátula.	Subseguemas S11	10	
1.8- Comprobación de la necesidad de intérprete, se reflejará en carátula.		2	
1.9- Se marcarán con pegatina visualmente destacada o los escritos de acusación y defensa		1	

TRAMITES FORMULARIO TIEMPO DE RESPUESTA

1.10- Remisión a la UPAD para examen de prueba y señalamiento. Cualquier incidencia o anomalía detectada se reflejará en Diligencia 1010G0 503210 Al día siguiente.

2. ACTUACIONES DEL SCOP RESPECTO RESOLUCIONES DE LA UPAD ANTES DEL JUICIO.

2.1-Si la UPAD acuerda: Devolución de la causa a instrucción para subsanación, el SCOP:

2.1.1- Notificará la resolución

2.1.2- Librará el oficio remitisoro correspondiente al órgano

2.1.3- Comprobar el Mantenimiento de Fase (Minerva S994A0) 2

2.2- Si la UPAD acuerda la Admisión o Denegación de pruebas y procedencia de señalamiento de juicio oral con las indicaciones o instrucciones particulares oportunas acerca del señalamiento u otras, al mismo día o al siguiente el SCOP:

2.2.1- Señalará juicio por Equipo de señalamiento 2010C0 2

2.2.2- Remisión a la UPAD para validación del señalamiento, bastará con "Validado" y de haber algún problema se extenderá diligencia. Al mismo día o siguiente.

2.2.3- Validado el señalamiento por la UPAD, el SCOP mediará la DO de señalamiento. Notificará a las partes las resoluciones Via lexnet y al Fiscal.

2.2.4- Citaciones, Elaboración de cédulas y despachos. (Minerva (Subesquema s, Minerva S073) 20

2.2.5- Interprete, Gestiones al efecto. (Minerva Subesquema S12) 5

2.2.6- Eventual traslado de presos. (Minerva Subesquemas S16) 5

TIEMPO DE RESPUESTA	FORMULARIO	TRAMITES	3. CELEBRADO EL JUICIO ORAL - ACTUACIONES DEL SCOP:
5	(Minerva Subesquema Oficio texto libre S04540)	2.2.7- Otros despachos	2.2.8- Remision a la UPAD para celebracion del juicio 1 semana antes como máximo con dación de cuenta de las incidencias y resultados.
10	(Minerva Subesquema S072)	3.1	Recibida la Sentencia o resolución final en el SCOP debidamente testimoniada en la causa, la notificará en los plazos y formas legales.
5	(Minerva fase 4030)	3.2	Control de la firmeza con dación de cuenta a la UPAD en caso de ser sentencia condenatoria.
10	(Minerva Subesquema S99C)	3.3	Control de la firmeza con Archivo del procedimiento en caso de sentencia absoluta
20		3.4	En todo caso el SCOP comprobará la fase final del procedimiento declarativo, aunque sea la UPAD la que declare la firmeza (Art. 988 LECr)
30		3.4.1	Tanto si es de sentencia absoluta, comprobando mantenimiento de trámite, destino de piezas o cantidades intervenidas.
10		3.4.2	Como si es de sentencia de condena con conformidad en la UPAD, comprobando mantenimiento tramites, notificaciones pendientes como de otras sentencias de condena sin conformidad apeladas... (Art. 742. pfo último LECr) piezas, cantidades intervenidas... o no. Siempre deberá ser el SCOP quien remita la sentencia a ejecutar al SCE
		4	<p>Recursos</p> <p>4.1 Recibido el escrito en el SCOP, debidamente sellado se dara cuenta a la UPAD el mismo día o al siguiente.</p> <p>4.2 Admitido por la UPAD, el de Reforma (Minerva)</p>

Por su parte, recibe del servicio común general las demandas y escritos repartidos por el servicio de registro y reparto, para admisión en su caso, y tramitación que no precise

El servicio común de ordenación del procedimiento es proveedor de las unidades procesales de apoyo directo y del servicio común general. A la unidad procesal de apoyo directo porque le remite los expedientes cuando es necesaria la resolución judicial. Al servicio común general para la práctica de los actos de comunicación que se precisen, solicitando el depósito de efectos y piezas de convicción, el archivo de expedientes tanto de los que se vayan terminando como el desarchivo de los que se precisen, averiguaciones de domicilio y patrimonial, remitiendo los datos para la elaboración de la estadística, y la documentación e información precisa para el servicio centralizado de caja...

1. Servicio común de ordenación del procedimiento

Son proveedores de una unidad quienes le trasladan la obligación de actuar. Son receptores quienes reciben de otros la obligación de actuar. Es el diseño de la nueva estructura organizativa de la oficina judicial el que determina los proveedores y receptores de las distintas unidades.

5. PROVEEDORES Y RECEPTORES DE LAS DISTINTAS UNIDADES

* Los actos de comunicación con el Ministerio Fiscal, así como la presentación de informes por éste, se efectuarán a través del servicio de valija, mediante el porteo de documentación por el equipo de auxilio judicial

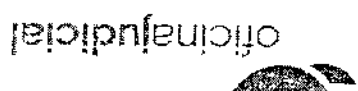
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Subesquema S011C0) o el de Apelación (Minerva Subesquema SC133C0), se enviara al SCOP		
4.3 El SCOP notificará la resolución de la UPA y tramitará el Recurso de Reforma (Minerva Subesquema S01) que resolverá la UPAD.		10'
4.4 El SCOP tramitará el Recurso de Apelación subsidiaria (Minerva Subesquema S013).		10'
4.5 El SCOP tramitará la Apelación directa (Minerva Subesquema 5020)		10'
4.6 El SCOP dará cuenta a la UPAD de las resoluciones de apelación dictadas por la Audiencia.		---



Oficinas que no pertenezcan al Partido Judicial de Murcia

PROVEEDORES (P) / RECEPTORES ®	Sección 1	Sección 2	Sección 3
SCP General	P/R	P/R	P/R
SCP Ejecución	P/R	P/R	P/R
UPAD Jurisdicción penal			P/R
UPAD jurisdicción contencioso administrativa	P/R		
UPAD Jurisdicción social		P/R	
Jurisdicción civil ?			
Juzgados de lo mercantil de Murcia ?			
Juzgados de Instrucción de Murcia			P/R
Juzgados de VSM de Murcia			P/R
Audiencia Provincial			P/R
UPAD Sala de lo Contencioso TSJ	P/R		
UPAD Sala de lo Social TSJ		P/R	
Fiscalía			R
Otras Oficinas Judiciales radicadas fuera de Murcia	P		P/R

Intervención judicial, actos de comunicación cumplimentados, expedientes solicitados, solicitud de datos estadísticos... y de las unidades procesales de apoyo directo una vez que se ha dictado la resolución correspondiente por el juez o magistrado para continuar la tramitación del procedimiento.



Cualesquiera otras consultas se verificarán a través del principio de dependencia que rige la organización, debiendo canalizarse a través del director del servicio común quien trasladará la

6.3. OTRAS COMUNICACIONES

Es obligatorio para todos los integrantes de las oficinas judiciales hacer uso de los procedimientos y documentos normalizados contenidos en los anexos del presente protocolo. Así mismo, será obligatorio dejar constancia de las actividades realizadas en las aplicaciones garantizando, de esta forma, un rastro de las itineraciones que permitan un seguimiento eficaz y continuo de cualquier procedimiento. Los directores de los servicios comunes, así como los jefes de sección y/o equipos supervisarán el cumplimiento de esta obligación por parte de los funcionarios de ellos dependientes.

Para la realización de actividades de servicio o para la petición de efectos, expedientes o cualquier documento entre unidades, se estará a los procedimientos de gestión previstos y a las instrucciones de servicio que pudieran dictarse al efecto y que se incorporarán como anexo al presente protocolo. Estos documentos normativos y funcionales fijan los procesos de inicio y finalización de las actividades y las entradas y salidas así como las reglas de comunicación y relación que todas las oficinas judiciales han de observar.

6.2. COMUNICACIONES DE GESTIÓN

Las distintas unidades de la oficina judicial 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. Los directores de los servicios comunes y los jefes de sección/equipo garantizarán la cumplimiento en tiempo y forma de los trámites que se hallaren pendientes.

6.1. COMUNICACIONES PROCESALES

6. NORMAS DE ACTUACION Y COMUNICACION ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA OFICINA JUDICIAL

Entidades de Derecho Público	R	R	R
Profesionales del Derecho y litigantes	P/R	P/R	P/R
Ciudadanos y particulares	P/R	P/R	P/R



Las relaciones internas y externas de los distintos puestos de trabajo que integran la oficina judicial están determinadas en el Manual de Puestos para cada uno de los que se han identificado.

En el ejercicio de sus funciones el personal de las distintas unidades estará al contenido de sus relaciones con otros puestos ajustándose a las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos. Las discrepancias que surjan entre los responsables de las distintas unidades de la oficina se resolverán por el superior jerárquico común.

Los directores de los servicios comunes velarán por el cumplimiento y respeto de las mismas asegurando en todo caso el buen funcionamiento de la unidad a su servicio por la buena y adecuada comunicación e interrelación de los servicios que dirijan, debiendo dar cuenta al Secretario Coordinador, en cuanto responsable último, del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio.

7. RELACIONES DEL PERSONAL INTEGRANTE DE LA OFICINA JUDICIAL

petición al jefe de la sección/equipo que corresponda y éste a su vez al funcionario responsable.

Cuando la consulta se dirija directamente al funcionario responsable, de ser ésta urgente, aquél verificará su cumplimiento, debiendo dar cuenta posterior de su realización a su superior jerárquico quien lo trasladará al director de servicio común en su caso. De no ser urgente dará cuenta de la consulta al superior jerárquico procediendo seguidamente a su cumplimiento.

Es responsabilidad del director del servicio y del jefe de sección. El jefe de sección gestionará los indicadores en el plazo y forma establecidos y trasladará la información resultante al director del servicio para análisis y detección de posibles disfunciones. Cuando el jefe de sección a la vista de los indicadores entienda que existan posibles disfunciones o anomalías, dará cuenta e informará al director del servicio quien decidirá las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones. Asimismo, el jefe de sección, informará al director del servicio respecto a la actividad y funcionamiento de equipos, grupos o personas en

8.2.3. Responsabilidades del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión

Es responsabilidad del director del servicio quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre las personas que lo integran, su organización y funcionamiento, así como las de los secretarios que lo integran, con el apoyo y colaboración del jefe de sección y/o equipo.

8.2.2. Responsabilidades de organización funcional

Corresponde al Secretario Coordinador Provincial, de acuerdo con la planificación del Secretario de Gobierno y previo informe del director del servicio y unidades procesales de apoyo directo, identificar las necesidades, definir los servicios a prestar, especificar las características técnicas de los servicios y determinar los procedimientos y medios para su realización dictando, en su caso, las instrucciones que fueran necesarias para tal fin.

8.2.1. Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

8.2. RESPONSABILIDADES DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

Corresponde a los secretarios judiciales, gestores y tramitadores ajustarse a la colección de documentos y esquemas procesales contenidos en el sistema de gestión, actualizando fases y estados, en los términos previstos en el punto 4 del presente documento.

8.1.2. Forma y contenido de las actuaciones judiciales

El director del servicio dará las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de la unidad, correspondiendo al jefe de sección/equipo supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los gestores, tramitadores y auxiliares con este fin.

Es responsabilidad de los secretarios judiciales y de los gestores, tramitadores y auxiliares, en el desempeño corriente de sus funciones, velar porque el ejercicio de las mismas se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio.

8.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

8.1. RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER PROCESAL O JURÍDICAS

8. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad del director del servicio velar por el cumplimiento de las funciones que cada puesto tiene encomendada y de aquellas otras que pudieran corresponderles, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre las personas que integran el servicio, su organización y funcionamiento, así como las de los secretarios que lo integran, con el apoyo y colaboración del jefe de sección y de equipo, en su caso. De las distorsiones detectadas, el director del servicio deberá dar cuenta al Secretario Coordinador Provincial para la adopción de medidas oportunas.

Los secretarios judiciales, gestores, tramitadores y auxiliares serán responsables de la correcta ejecución de las atribuciones y tareas específicas que tienen asignadas. El manual de puestos, de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial y la Orden de Creación de Servicios Comunes, concreta las funciones de cada uno de los puestos en que se organizan las distintas unidades que componen la oficina judicial.

8.3. RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS

Corresponde al director del servicio la representación del servicio común procesal que dirige así como de informar al Secretario Coordinador Provincial de las actividades y funcionamiento del mismo.

8.2.5. Responsabilidades de representación del servicio y de informar de las actividades del mismo

Del resultado de esta evaluación se dará traslado al Secretario de Gobierno a fin de que se adopten las medidas necesarias.

Este control se llevará a cabo a través de las quejas, sugerencias y recomendaciones de clientes o usuarios, auditorías internas y encuestas de satisfacción, conforme a los procedimientos definidos de identificación y registro de no conformidades, análisis de las causas, determinación y planificación de acciones correctoras y control y seguimiento de acciones.

Es responsabilidad del secretario director, bajo la supervisión del Secretario Coordinador Provincial, sin perjuicio de la responsabilidad y facultad de informar del jefe de sección. Para ello deberá establecer, desarrollar, mantener y mejorar, de forma continua, la gestión de la calidad, con el fin de entregar productos y servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes y usuarios y cumplir la legislación vigente.

8.2.4. Responsabilidades de evaluación del servicio

concreto, siempre que éste lo solicite o bien cuando el jefe de sección apoyará al director del servicio en las acciones que éste acuerde practicar a la vista de posibles distorsiones. El director del servicio informará a los secretarios judiciales de la marcha del servicio y pondrá a su disposición la documentación resultante de la aplicación de los indicadores. A su vez atenderá las consultas que los secretarios judiciales le soliciten.

La gestión de calidad de las diferentes actividades de las oficinas judiciales se verificará a través de los procesos de control de la calidad (control de la documentación, acciones correctivas, auditorías internas, satisfacción al cliente y mejora continua) definidos en el manual de procedimientos.

Los indicadores de gestión de los procesos, previstos en el anexo V del manual de procedimientos, constituyen un mecanismo de apoyo a la gestión de calidad y estarán integrados en las aplicaciones correspondientes. Será obligatoria la utilización de los sistemas de gestión procesal de manera que puedan obtenerse mediciones a través de los registros correspondientes.

Será responsabilidad de los jefes de las distintas secciones el control y seguimiento de los indicadores adoptando las medidas necesarias para asegurar los estándares de ejecución establecidos dando cuenta al secretario director de las disfunciones que se produzcan. Además se elevará informes periódicos sobre el estado y funcionamiento del servicio quien dará las instrucciones pertinentes para la mejora del mismo.

De los informes remitidos por los distintos jefes de su unidad el director del servicio elaborará informes globales para su remisión mensual al Secretario Coordinador Provincial quien, a la vista de los mismos y de los resultados de los procesos de gestión de calidad, dará traslado a la Comisión Local de Seguimiento para la elaboración de planes de mejora continua.

La Comisión Local de Seguimiento se constituirá en el momento de implantación del presente protocolo y estará formada por el Secretario Coordinador Provincial, y un número de directores de servicios comunes y de secretarías judiciales representantes de las unidades procesales de apoyo directo que se determine en función de las dimensiones de la oficina judicial.

10. CONTROL DE CALIDAD

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

Seguidamente, y respetando las competencias de los jueces y tribunales 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.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, los directores de los servicios comunes podrán 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 en el servicio y de antigüedad del procedimiento.

9. CRITERIOS DE PRELACION EN LA TRAMITACION DE LOS ASUNTOS

El régimen de funcionamiento de la Comisión será el que determine el Reglamento Operativo que al efecto se elabora.



- 11 ANEXOS**
- I. ESQUEMAS PROCESALES**
 - II. MANUAL DE ACTUACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DEL SCP GENERAL DE MURCIA**
 - III. MANUAL DE PUESTOS TIPO**
 - IV. INSTRUCCIONES Y CIRCULARES APLICABLES**