



TSJ | TRIBUNAL
SUPERIOR
DE JUSTICIA
Región de Murcia

**SERVICIO COMÚN PROCESAL DE
ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DE MURCIA
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

Versión publicada: 2.0.

Noviembre de 2010

Índice

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	5
1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVOS y prestaciones	5
2.1. Objetivos generales del SCP de Ordenación del Procedimiento	5
2.2. Objetivos específicos de las distintas secciones.....	6
2.2.1. Sección 1. Órganos unipersonales y colegiados de la jurisdicción contencioso-administrativa.....	6
2.2.2. Sección 2. Órganos unipersonales y colegiados de la jurisdicción social	6
2.2.3. Sección 3. Sección penal.....	6
3. ESTRUCTURACIÓN DEL SERVICIO Y CONTENIDO DEL PROTOCOLO.....	7
3.1. Estructuración servicio	7
3.1.1. Organigrama.....	7
3.1.2. Ubicación y forma de contacto.....	7
3.2. Contenido de este protocolo	8
4. NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TAREAS Y DE HOMOGENEIZACIÓN PROCESAL	11
4.1. NORMAS DE ACTUACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TAREAS DE GESTIÓN	11
4.2. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE TAREAS PROCESALES.....	11
4.3. RUTINIZACIÓN DE TRÁMITES POR PROCEDIMIENTOS.....	13
4.3.1. Sección 1, Jurisdicción Contencioso-Administrativa.....	13
PROCEDIMIENTO ABREVIADO	13
PROCEDIMIENTO ORDINARIO.....	15
PROCEDIMIENTO DE DERECHOS FUNDAMENTALES	19
PROCEDIMIENTO DE PIEZA SEPARADA DE SUSPENSIÓN ART. 130.....	21
PROCED. SUSPENSIÓN PIEZA SEPARADA ART. 135	22
RECURSO DE APELACIÓN.....	23
PROCEDIMIENTO DE ENTRADA EN DOMICILIO	24
4.3.2. Sección 2, Jurisdicción Social	25
PROCEDIMIENTO despido	25
PROCEDIMIENTO ordinario.....	27
PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL	30
4.3.3. Sección 3. Jurisdicción Penal	32
PROCEDIMIENTO PENAL ABREVIADO.....	32

5.	PROVEEDORES Y RECEPTORES DE LAS DISTINTAS UNIDADES	35
6.	NORMAS DE ACTUACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA OFICINA JUDICIAL.....	37
7.	RELACIONES del personal integrante DE LA OFICINA JUDICIAL	38
8.	IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES	38
9.	CRITERIOS DE PRELACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS	40
9.	CONTROL DE CALIDAD	41
11	anexos	42
i.	ESQUEMAS PROCESALES.....	42
ii.	MANUAL DE ACTUACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DEL SCP GENERAL DE MURCIA	42
iii.	MANUAL DE PUESTOS TIPO	42
iv.	INSTRUCCIONES Y CIRCULARES APLICABLES	42

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento 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.

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 Protocolo Marco previsto en el Plan Estratégico de Modernización como las previsiones del Reglamento 2/2010, sobre criterios generales de homogeneización de las actuaciones de los servicios comunes procesales aprobados por el Consejo General del Poder Judicial.

2. OBJETIVOS Y PRESTACIONES

2.1. Objetivos generales del SCP de Ordenación del Procedimiento

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 Común Procesal de Ejecución del Partido Judicial de Murcia- de tramitación e impulso de los procedimientos en todas aquellas áreas en las que no resulte imprescindible la intervención de juez o magistrado.

En particular y teniendo en cuenta el carácter netamente procesal de este Servicio, serán objetivos del mismo:

1. Garantizar la homogeneidad y uniformidad en el SCP de Ordenación, fijando normas de actuación e impulsando los procedimientos de acuerdo con las leyes de enjuiciamiento.
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 respetando en todo caso los esquemas de tramitación contemplados en el Sistema de Gestión Procesal Minerva (SGP Minerva).

3. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación entre las distintas unidades de la oficina judicial dando cuenta puntual y documentada a través del SGP Minerva de cuanta información procesal que requiera el conocimiento y/o decisión de jueces y magistrados

4. 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 jueces y magistrados, UPAD, servicios comunes y resto de receptores de las prestaciones del SCP Ordenación.

5. Garantizar la mejora continua de funcionamiento de los servicios prestados en las distintas unidades analizando de forma periódica los tiempos de respuesta procesal por parte del Servicio e informando a la Comisión Territorial de Calidad.

6. 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.

2.2. Objetivos específicos de las distintas secciones

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

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

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

Garantizar la adecuada admisión, señalamiento, 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 documentada a jueces y magistrados de conformidad con las leyes procesales e instrucciones contempladas en los anexos de este Protocolo.

Reducción de la litigiosidad laboral, potenciando mecanismos de conciliación y mediación intrajudicial.

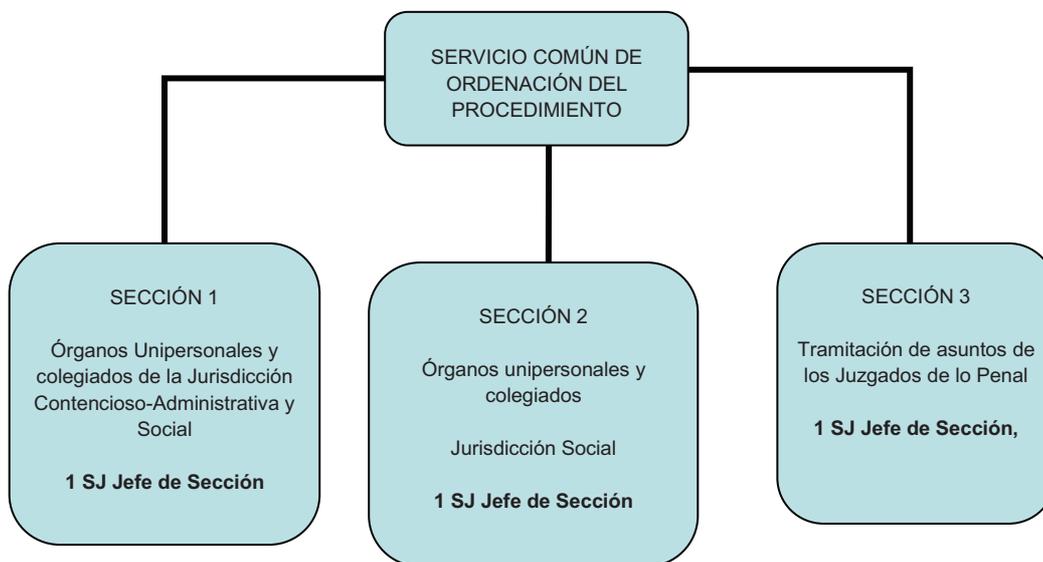
2.2.3. Sección 3. Sección penal

Garantizar la adecuado impulso, señalamiento 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 documentada a jueces y magistrados de conformidad con las leyes procesales e instrucciones contempladas en los anexos de este Protocolo.

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:

- Sección 1 de Ordenación del Procedimiento Contencioso Administrativo, (Jefe de Sección Ilmo. Sr. D. José Larrosa Amante), Edificio Fase I Ciudad de la Justicia, planta 1ª. Calle Senda Estrecha S/N. 30011 Murcia.

- Sección 2 de Ordenación del Procedimiento Social, (Jefa de Sección Ilma. Sra. Dña. Carmen Ortiz), Edificio Fase I Ciudad de la Justicia, planta 1ª. Calle Senda Estrecha S/N. 30011 Murcia.
- Sección 3 de Ordenación del Procedimiento para los Juzgados de lo Penal, (Jefa de Sección Ilma. Sra. Dña. María Sánchez Valdivieso), Edificio junto a la plaza de toros, C/ Ronda de Garay, nº 48. 30003.

Teléfonos:

Correo electrónico: scop.murcia@justicia.es

3.2. Contenido de este protocolo

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

Contiene como anexos:

A) ESQUEMAS DE TRAMITACIÓN PROCESAL (ANEXO I)

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 íter del procedimiento sino explicar qué unidades intervienen en cada una de las fases de la tramitación procesal.

B) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (ANEXO II)

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.

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.

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.

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.

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

C) MANUAL DE PUESTOS (ANEXO III)

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 estos 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.

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

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

Se encontrará permanentemente actualizada.

E) INSTRUCCIONES DE SERVICIO (ANEXO V)

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.

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

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.

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

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.

Cuando se aprecie la necesidad de identificar nuevos procedimientos o de modificar o suprimir los definidos, la Comisión Territorial de Calidad 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.

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

Las normas de actuación para la estandarización de tareas procesales son las definidas en el sistema de gestión procesal.

El sistema de gestión procesal es un sistema de tramitación guiada configurado sobre la base de unos esquemas de tramitación procesal que identifican claramente las fases o trámites del procedimiento que tendrán asignados las distintas unidades de la oficina judicial y la distribución de competencias entre las mismas. Dicha identificación está totalmente ajustada,

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

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

Todos los integrantes de la oficina judicial, de conformidad con la Instrucción 4/2009 de la Secretaría General de la Administración de Justicia, están obligados a utilizar el sistema de gestión procesal y a seguir el sistema guiado de tramitación incorporado en la aplicación. Los directores de los servicios comunes procesales, así como los secretarios judiciales destinados en las distintas unidades de la oficina judicial, al ejercer su función como directores técnico procesales, velarán por que dicha obligatoriedad sea efectiva.

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

- 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, aún no siendo campos obligatorios, se determinen por los directores de servicio, jefes de sección, jefes de equipo, o secretarios 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 secretarios judiciales fomentarán la utilización del conjunto de documentos normalizados para favorecer la homogeneización de las diligencias de ordenación y resoluciones de mero trámite. 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 firmarla.
- 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.
- 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.

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.

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 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.

4.3. RUTINIZACIÓN DE TRÁMITES POR PROCEDIMIENTOS

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.

Es preciso advertir que los tanto los códigos de los modelos formularios de la colección de documentos del Minerva como los tiempos de respuesta que se insertan en las siguientes tablas, tienen carácter meramente indicativo, debiendo estarse a lo que se determine en las fichas de optimización de las distintas secciones de este servicio.

4.3.1. Sección 1, Jurisdicción Contencioso-Administrativa

PROCEDIMIENTO ABREVIADO

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
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 normalizada. Se debe confeccionar por SJ responsable.	5'	

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
<p>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.</p>		7 '	
<p>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 los datos precisos del procedimiento y las partes.</p>		7 '	
<p>2.- ADMISION DE DEMANDA. VERIFICACION DE REQUISITOS. SUBSANACION.</p>		20 ' de tiempo estimado por demanda	
<p>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.</p>	MODELO 1510B0. Escaneo de la demanda: S998A0		
<p>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.</p>	MODELO 1510G0		
<p>2.3.- Supuesto de no subsanación. Si no se subsana, dación de cuenta al Magistrado UPAD para que resuelva sobre admisión. Paso a UPAD no subsanación".</p>	MODELO: 1510I0		
<p>2.4.- Supuesto de subsanación. acordar citación juicio y requerimiento expediente"</p>	MODELO: 1520AO		
<p>3.- RECEPCION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO</p>		10 '	

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
3.1.- Dar cuenta al SJ si así se minutó inicialmente (en supuestos del art. 51 de la LRJCA, ejemplo, posible falta de agotamiento de vía administrativa, extemporaneidad y otros) o para revisión posibles 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 6020AO	10´	

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
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, minutando clase de procedimiento, materia u objeto del recurso, cuantía, posibles defectos para subsanación y posibles causas de incompetencia o inadmisión del recurso.	Modelo de Minuta homologada. Se debe confeccionar por SJ responsable.	7´	
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		7´	

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
todos los datos necesarios del procedimiento y las partes.			
2.- ADMISION DEL RECURSO, VERIFICACION DE REQUISITOS. SUBSANACION.			
2.1.- Admisión si SJ no aprecia defectos. Decreto de admisión..- Admisión escrito interposición". Subtareas: Oficio reclamando expediente. Poner plazo en la agenda para recordar remisión de expediente si no se recibe.	MODELO 1010A0	7 '	Alerta en Minerva
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 encargado de agenda de señalamiento. Poner plazo en la agenda para recordar remisión de expediente si no se recibe.	MODELO 1010K0	7 '	Alerta en Minerva
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.	MODELO 1010C0	5 '	Alerta en Minerva
2.4.- Supuesto de no subsanación -Transcurso plazo sin subsanación/ subsanación po dmm".Diligencia de Ordenación. Paso a UPAD no subsanación .Flujo.	MODELO 1010M0	5 '	
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.	MODELO 1020A0	7 ' por demanda	Alerta en Minerva
3.- RECEPCION DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO			
3.1.- Dar cuenta al SJ si así se minutó 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.			
3.2.- Inadmisión del recurso una vez examinado el expediente administrativo por el SJ (art. 52 LRJCA).	MODELO 1010MO (Adaptándolo al no existir modelo específico en	7 '	

	SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
	TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
		Minerva). Dilig. de Ordenación. Paso a UPAD. .Flujo.		
	3.3.- Sigüientes trámites en la UPAD.	MODELOS 1070AO hasta 1070KA		
	3.4.- Expediente incompleto o remisión incorrecta.	2020AO Completar expediente	5 ‘	
	3.5.- No recepción del expediente en plazo.	2010B0 Transcurso plazo sin expediente	5 ‘	
	3.6.- No remisión de expediente completo tras reiteración. Diligencia de Ordenación. Pase a UPAD. Flujo.	MODELO 2020EO	5 ‘	
	4.- DEMANDA.			
	4.1.- Traslado expediente para que actor formule demanda Traslado exp. para deducir demanda	MODELO 2010AO	5 ‘	
	4.2.- Supuesto de que el demandante indique que el expediente no esté completo. Subtareas. Realizar oficio y recibido complemento de expediente posterior entrega a actor para deducir demanda	MODELO 2020AO COMPLETAR EXPEDIENTE	5 ‘	
	4.3.- Subsanación demanda – Requerir	MODELO 2030A0	5 ‘	
	4.4.- Supuesto de que no se hubiera subsanado. Pase a UPAD .Flujo	MODELO 2035A0	5 ‘	
	4.5.- Admisión de demanda por Decreto	MODELO 2045A0	5 ‘	
	4.6.- Supuesto de no presentación de demanda en plazo. Flujo	MODELO 2010KO	5 ‘	
	5.- CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA			
	5.1.- Traslado a la Admón. demandada en primer término para contestación. Entidad Local.	MODELO 3010C0	5 ‘	

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
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 3010A0	5´	Elegir segundo de los modelos que se aperturan
5.3.- Transcurso plazo sin contestación por algún demandado	NO CONSTA		Diligencia de Ordenación haciéndolo constar
6.- FIJACIÓN DE CUANTÍA	MODELO S081A0	10´	Localizado en Subesquemas
6.1.- Requerimiento al demandante para fijación	MODELO S081C0	5´	Localizado en Subesquemas
6.2.- Audiencia al demandado	MODELO S081D0	5´	Localizado en Subesquemas
6.3.- Decreto fijando cuantía	MODELO S081E0	7´	Localizado en Subesquemas
6.4.- Oposición al Decreto de cuantía	MODELO S081G0	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 5010C0	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 concluso y pase a UPAD
9.- TRÁMITE DE VISTA			
9.1.- Si conforme a la ley se acordara.	MODELO 5020A0	5´	Solicitar día
10.- FASE DE DECISIÓN (Se residencia en UPAD)			
11.- RECEPCIÓN del procedimiento, expediente administrativo y declaración de firmeza , en su caso	MODELO 6020A0	5´	Realizar oficio devolviendo expediente

	SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
	TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
	12.- ARCHIVO ACTUACIONES	MODELO 6023A0	5´	

PROCEDIMIENTO DE DERECHOS FUNDAMENTALES

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
	1.- RECEPCIÓN 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 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.		5´
	1.2.- Examen del recurso, verificación de requisitos formales, observar posibles defectos para subsanación y posibles causas de incompetencia e inadmisión del recurso		15´
	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.		8´
	2.- ADMISIÓN DEL RECURSO, VERIFICACIÓN DE REQUISITOS. SUBSANACIÓN.		
	2.1.- Admisión. Si el SJ no aprecia defectos. Decreto de admisión.- Admisión escrito de interposición. Subtareas: Oficio reclamando expediente. Poner plazo en la agenda para recordar remisión de expediente si no se recibe.	1010E0	15´
	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.	1010B0	10´
	2.3.- Supuesto de no subsanación.- Transcurso de plazo sin subsanación. Diligencia de Ordenación. Paso a UPAD por no subsanación. Flujo.	1010L0	5´

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
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.	1040S0	15 '
3.- RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO		
3.1.- Inadmisión del recurso una vez examinado el expediente administrativo por el SJ. Diligencia de ordenación. Paso a UPAD.	1040T0	
3.2.- Expediente incompleto o remisión incorrecta. Oficio a la Administración.		
3.3.- No recepción del expediente en plazo. Constancia y Oficio a la administración.	1040D0	
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.	1040V0	
4.- DEMANDA		
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.	2010A0	5 '
4.2.- Supuesto de que el demandante indique que el expediente no esté completo. Subtareas. Realizar oficio y recibido complemento de expediente posterior entrega a actor para deducir demanda.		7 '
4.3.- Admisión demanda. (Paso a 5.1)		
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		

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
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.		

PROCEDIMIENTO DE PIEZA SEPARADA DE SUSPENSIÓN ART. 130

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS (Relación Manual Procedimi)
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 carpetilla	MODELO 1705A0	15 '	
1.2.- Dación de cuenta trascurrido plazo o presentado escrito, DAR CUENTA PARA RESOLVER. Paso a UPAD. Flujo	MODELO 1705C0	5 '	
1.3.- Supuesto de que SJ 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 SJ sobre su		5 '	

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA		
admisión o no. Plazo e interposición en forma (artículo 85) y constitución de depósito, en su caso.				
3.2.- Inadmisión Plena. TRAMITACIÓN E INADMISIÓN 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. DACIÓN CUENTA NO SUBSANACIÓN Y PASO A UPAD. Flujo	MODELO 8020B0	5´		
3.5.- Admisión inicial o tras subsanación. 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 8030GO	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 resuelta en primera instancia, para conocimiento por la Admón.	MODELO 9010A0	10´		

PROCED. SUSPENSIÓN PIEZA SEPARADA ART. 135

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA		
1.- SOLICITUD				En Minerva aparece como PMU

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
1.1.- Si se aprecian defectos en la solicitud. RECEPCIÓN REQUERIR SUBSANACIÓN.	MODELO 1705D0	5´	
1.2.- SI NO HAY DEFECTOS O SI HAN SIDO SUBSANADOS. <i>Flujo</i>	MODELO 1705F0	5´	
2.- DECISION (se residencia en UPAD)			
3.- FASE DE RECURSO DE APELACION igual que PSS art 130 LRJCA			

RECURSO DE APELACIÓN

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
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.			
2.- TRAMITACION EN APLICACIÓN MINERVA, según supuestos			
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´	
2.3.- Supuesto en que no se subsane el defecto. Dación cuenta no subsanación y paso a UPAD. <i>Flujo</i>	MODELO 8020B0	2´	
2.4.- Admisión inicial o tras subsanación.	MODELO 8030AO	7´	

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
2.5.- Oposición por indebida admisión apelación.	MODELO 8030IO	2'	Se observa que en el modelo se dan 3 días, y según la Ley son 5 días.
2.6.- Adhesión al recurso.	MODELO 8030EO	2'	
2.7.- Remisión autos a la Sala de lo Contencioso. Elevar autos y exp. Realizar oficio remisión. Y emplazamiento partes. Flujo.	MODELO 8030GO	5'	Remisión Sala cuanto consten los emplazamientos
3.- RECEPCIÓN DE AUTOS Y EXPEDIENTE CON SENTENCIA DE APELACIÓN DE LA SALA	MODELOS 0510AO y ss		Tramites residenciados en Sala. Se aprecia en Minerva que no existe auto declarando desierto el recurso de apelación, en caso de no comparecencia del apelante.
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 9010AO	7'	

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA EN DOMICILIO

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
1.- SOLICITUD			
1.1.- Supuesto en el que el SJ, apreciara defectos en la solicitud.	MODELO 1715AO	5'	

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
1.2.- Supuesto en el que el SJ, no apreciara defectos o aquellos hayan sido subsanados	MODELO 1715C0	5 '	
1.3.- Dación cuenta a Juez para resolver. DACIÓN CUENTA RESOLVER. Pase a UPAD. Flujo.	MODELO 1715E0	5 '	
2.- DECISION , se residencia en UPAD			

4.3.2. Sección 2, Jurisdicción Social

PROCEDIMIENTO DESPIDO

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
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 en reparto, aceptación – incoación.	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/diaria.			
2.- Control de requisitos de forma por Secretario Judicial		15 ' por demanda	

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
del SCOP. Subsanación			
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.			
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.			
2.3 Si defectos subsanables: Diligencia de ordenación solicitando subsanación en 4 o 15 días y notificación por SCG <i>flujo</i> .	NO2100 N22450 (atr. 275 LEC) S611AO		
2.4 Admisión por Secretario tras subsanación..	1020BO		
2.5 Si no subsana o la demanda es insubsanable, dación de cuenta al magistrado UPAD por escrito, para que resuelva sobre admisión. <i>Flujo</i> .	1020D Modelo N02200		
2.6 Si UPAD inadmite y archiva. Fin de procedimiento con notificación auto UPAD por SCG	1030F Modelo 072700		
2.7 Si UPAD entiende subsanado el defecto o la inexistencia de defecto remite al SCOP para continuar tramitación. <i>Flujo</i> .	1030B Modelo 070790		
3.- Admisión por secretario y citación a conciliación en su caso y juicio		Tiempo estimado 30 `	
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	1010AO Modelo N2050		
3.2 Expedición de cédulas de citación a las partes, a los testigos y a los peritos y documentos a	Partes 73200 Testigos 73400		

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
aportar por la demandada.	Peritos 73600 Prueba documental 3710		
3.3 Comprobación y firma por secretario judicial SCOP			
3.4 Remisión de cédulas de citación y oficios solicitados por SCG para su notificación. <i>Flujo.</i>			
4.- Intento de conciliación previa ante el SCOP. Art. 83 LPL		Tiempo estimado con conciliación 20 ` , con conciliación y decreto que la aprueba 20 ` y sin acuerdo conciliatorio de 3 a 5 `	
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>	Acta 77200 Decreto encadenado N55250		
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>	NO6150 (Art. 84.2 LPL)		
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>	Acta 7720		

...

PROCEDIMIENTO ORDINARIO

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
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 reparto.	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/diaria.			
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 reparto, control datos y direcciones de las partes, examen de competencia material, territorial y funcional. Control de legitimación pasiva y posible litisconsorcio. Concreción petitum 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 defectos subsanables: Diligencia de ordenación solicitando subsanación en 4 o 15 días y notificación por SCG <i>flujo</i> .	2100		
2.4 Admisión por Secretario tras subsanación.	1020BO		
2.5 Si no subsana o la demanda es insubsanable, dación de cuenta al magistrado UPAD por escrito,	4870		

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
para que resuelva sobre admisión. <i>Flujo.</i>			
2.6 Admisión por Magistrado tras subsanación.	1030BO Modelo 070790		
3.- Admisión por secretario y citación a conciliación en su caso y juicio		Tiempo estimado 30 `	
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	1010AO Modelo N0250		
3.2 Expedición de cédulas de citación	Partes, modelo 73200, a los testigos, modelo 73400 y a los peritos modelo 73600 y documentos a aportar por la demandada, modelo 3710.		
3.3 Comprobación y firma por secretario judicial SCOP			
3.4 Remisión de cédulas de citación y oficios solicitados por SCG para su notificación. <i>Flujo.</i>			
4.- Intento de conciliación previa ante el SCOP. Art. 83 LPL		Tiempo estimado con conciliación 20 ` , con conciliación y decreto que la aprueba 20 ` y sin acuerdo conciliatorio de 3 a 5 `	
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>	Acta 77200		
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.	NO6150 (Art. 84.2 LPL)		

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
<i>Flujo.</i> No hay modelo.			
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>	Acta 77200		

PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
1.- Recepción de la demanda en el SCOP remitida desde el SCG			Tiempo estimado por demanda 10 ´
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 reparto.	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 verbal/diaria al Secretario Judicial.			
2.- Control de requisitos de forma por Secretario Judicial del SCOP. Subsanación			Tiempo estimado de control de requisitos, demanda 10 ´
2.1 En función de la modalidad procesal. En general: Diligencia de reparto, control datos y direcciones de las partes. Examen competencia material, territorial y funcional. Concreción del petitum, control de legitimación pasiva y posible litisconsorcio especialmente en materias derivadas de accidente de trabajo. Comprobación de reclamación previa, de la			

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
representación procesal y de copias de la demanda			
2.2 Específicos 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.			
2.3 Si defectos subsanables: Diligencia de ordenación solicitando subsanación en 4 días y notificación por SCG <i>flujo</i> .	NO2100 N22450 (Art. 275 LEC) S611AO		
2.4 Admisión por Secretario tras subsanación	1020BO		
2.5 Si no subsana o la demanda es insubsanable, dación de cuenta al magistrado UPAD para que resuelva sobre admisión. <i>Flujo</i> .	1020DO Modelo NO2200		
2.6. Admisión por Magistrado tras subsanación	1030BO Modelo 070790		
3.- Admisión por secretario y citación a juicio			Tiempo estimado 30 '
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	1010AO Modelo 91650		
3.2 Expedición de cédulas de citación a las partes.	Partes 73200, Testigos 73400 Peritos 73600 Documentos oficiales a aportar por la demandada 3710 o 3900 Inspección de Trabajo 3750		
3.3 Comprobación y firma del decreto por secretario judicial SCOP			
3.4 Remisión de cédulas de citación y oficios			

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS (Relación Manual Procedimi)
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	
solicitados al SCG para su notificación. <i>Flujo</i> .			

4.3.3. Sección 3. Jurisdicción Penal

PROCEDIMIENTO PENAL ABREVIADO

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Juicio oral	1.- RECEPCION en el SCOP		De forma inmediata
	1.1- Sello de entrada con fechador.	<i>Fase 1010 y (Minerva "Aceptación"</i>	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	<i>Subesquema: S31</i>	3 '
	1.5- Comprobación de: Foliado, Piezas y Efectos, Dinero con indicación en la carátula	<i>Fase 1010</i>	15 '
	1.6- Colocación de Aviso-Cartel 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 .	<i>Subesquemmas S11</i>	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 '
	1.10- Remisión a la UPAD para examen de prueba y señalamiento. Cualquier incidencia o anomalía detectada se reflejará en Diligencia de constancia dando cuenta al efecto	<i>1010G0 S032k0</i>	Al día siguiente.
2. ACTUACIONES DEL SCOP RESPECTO RESOLUCIONES DE			

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
LA UPAD ANTES DEL JUICIO.		
2.1-Si la UPAD acuerda: Devolución de la causa a instrucción para subsanación, el SCOP:	<i>Minerva 1020</i>	
2.1.1- Notificará la resolución		Al mismo día o al siguiente
2.1.2- Librará el oficio remisorio correspondiente al órgano	<i>(Minerva 1020)</i>	5 '
2.1.3- Comprobar el Mantenimiento de Fase	<i>(Minerva S994A0)</i>	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:	<i>(Minerva Fase 2010)</i>	
2.2.1- Señalará juicio por Equipo de señalamiento	<i>2010C0</i>	?
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 mediante la DO de señalamiento Notificará a las partes las resoluciones Vía lexnet y al Fiscal.		5 '
2.2.4- Citaciones. Elaboración de cédulas y despachos.	<i>(Minerva 2015)- (Subesquemas, Minerva S073)</i>	20 '
2.2.5- Interprete. Gestiones al efecto.	<i>(Minerva Subesquema S12)</i>	5 '
2.2.6- Eventual traslado de presos.	<i>(Minerva Subesquemmas S16).</i>	5 '
2.2.7- Otros despachos.	<i>(Minerva Subesquema oficio texto libre S04540)</i>	5 '
2.2.8- Remisión a la UPAD para celebración del juicio 1 semana antes como		

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
máximo con dación de cuenta de las incidencias y resultados.		
3. CELEBRADO EL JUICIO ORAL – ACTUACIONES DEL SCOP:		
3.1 Recibida la Sentencia o resolución final en el SCOP debidamente testimoniada en la causa, la notificará en los plazos y formas legales.	(Minerva Subesquema S072)	10 ´
3.2 Control de la firmeza con dación de cuenta a la UPAD en caso de ser sentencia condenatoria.	(Minerva fase 4030)	5 ´
3.3 Control de la firmeza con Archivo del procedimiento en caso de sentencia absoluta.	(Minerva Subesquema S99C)	10 ´
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)		
3.4.1 Tanto si es de sentencia absoluta, comprobando mantenimiento de trámite, destino de piezas o cantidades intervenidas.		20 ´
3.4.2 Como si es de sentencia de condena con conformidad en la UPAD, comprobando mantenimiento tramites, notificaciones pendientes (Art. 742. pfo último LECri) piezas, cantidades intervenidas... como de otras sentencias de condena sin conformidad apeladas o no. Siempre deberá ser el SCOP quien remita la sentencia a ejecutar al SCE		30 ´
4 Recursos		
4.1 Recibido el escrito en el SCOP, debidamente sellado se dará cuenta a la UPAD el mismo día o al siguiente.		10 ´
4.2 Admitido por la UPAD ,el de Reforma (Minerva Subesquema S011C0) o el de Apelación (Minerva Subesquema SC133C0), se enviará al SCOP		----
4.3 El SCOP notificará la resolución de la UPA y tramitará el Recurso de Reforma (Minerva		10 ´

SERVICIO COMÚN DE ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	TRAMITES	FORMULARIO	TIEMPO DE RESPUESTA
	Subesquema S01) que resolverá la UPAD.		
	4.4 El SCOP tramitará el Recurso de Apelación subsidiaria (Minerva Subesquema S013).		10 '
	4.5 El SCOP tramitara 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.		---

**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*

5. PROVEEDORES Y RECEPTORES DE LAS DISTINTAS UNIDADES

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.

I. Servicio común de ordenación del procedimiento

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

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 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.

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	
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 ¹	P		P/R
Ciudadanos y particulares	P/R	P/R	P/R
Profesionales del Derecho y litigantes	P/R	P/R	P/R
Entidades de Derecho Público	R	R	R

¹ Oficinas que no pertenezcan al Partido Judicial de Murcia

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

6.1. COMUNICACIONES PROCESALES

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 cumplimentación en tiempo y forma de los trámites que se hallaren pendientes.

Las jefaturas de sección garantizarán en todo caso que se realiza dación de cuenta puntual y documentada dación de cuenta de cuanta información procesal requiera la decisión y/o conocimiento de jueces y magistrados.

6.2. COMUNICACIONES DE GESTIÓN

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.

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.

6.3. OTRAS COMUNICACIONES

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 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.

7. RELACIONES DEL PERSONAL INTEGRANTE DE LA OFICINA JUDICIAL

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.

8. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

8.1 RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER PROCESAL O JURÍDICAS

8.1.1. Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

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.

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. A tal fin, las distintas jefaturas evaluarán y contrastarán mensualmente el cumplimiento de objetivos conforme las pautas y tiempos de respuesta fijadas en las fichas de optimización.

8.1.2. Forma y contenido de las actuaciones judiciales

Se buscará en todo caso una correspondencia documental entre el estado informático y procesal de los procedimientos.

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

8.2. RESPONSABILIDADES DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

8.2.1. Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

Corresponde al Secretario Coordinador Provincial, de acuerdo con la planificación de la Comisión Territorial de Calidad 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 necesarios para tal fin. Además, las tres secciones de este SCP de Ordenación evaluarán mensualmente el cumplimiento de objetivos conforme las pautas y tiempos de respuesta fijadas en las fichas de optimización.

A tal efecto, y sin perjuicio de las reuniones de dirección y jefaturas que procedan para contraste de la evolución del servicio, la Directora del SCP de Ordenación asegurará un régimen de reuniones semanales en cada sección.

8.2.2. Responsabilidades de organización funcional

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.

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

Es responsabilidad del director del servicio 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 establecidos 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 concreto, siempre que éste lo solicite o bien cuando el lo estime conveniente. El jefe de sección apoyará al director del servicio en las acciones que éste acuerde practicar a la vista de posibles disfunciones. 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.

En cualquier caso los jefes de sección presentarán un informe del estado de su sección en la reunión semanal de jefaturas con la Dirección.

8.2.4. Responsabilidades de evaluación del servicio

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.

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.

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

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

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.

8.3. RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS

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.

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 disfunciones detectadas, el director del servicio deberá dar cuenta al Secretario Coordinador Provincial para la adopción de medidas oportunas.

9. CRITERIOS DE PRELACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS

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. CONTROL DE CALIDAD

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 y –en su caso- en las fichas de optimización, 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 le 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 Territorial de Calidad para la elaboración de planes de mejora continua.

La Comisión Territorial de Calidad 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 secretarios judiciales representantes de las unidades procesales de apoyo directo que se determine en función de las dimensiones de la oficina judicial.

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

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**