

MANUAL DE ACOGIDA LAJ



**Acceso al Manual
Digital con todos
los hipervínculos y
accesos**

Edición 2024

PARTICIPANTES DEL MANUAL ACOGIDA LAJ

Miguel Ángel Soler López
José Antonio Villalgordo Cárceles
Antonio Luis Valero Canales
Ana Iborra Lacal
Isabel María de Zarandieta Soler
María Del Mar Garcerán Donate
Ana María Navarro Noguera
Maravillas Ayala García de las Bayonas
Alberto Rodríguez Rodríguez
Juan García Eugenio
Carmen López Fernández

COORDINACIÓN MANUAL ACOGIDA LAJ

Javier Luis Parra García



Aviso Legal

Este trabajo está licenciado bajo una Licencia Creative Commons Atribución-SinDerivadas 4.0 Internacional (CC BY-ND 4.0) © 2024

Índice

- 01 LAJ EN LA NUEVA JUSTICIA**
- 02 LAJ EN LA REGIÓN DE MURCIA**
- 03 LAJ EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**
- 04 LAJ EN LA OFICINA JUDICIAL**
- 05 LAJ EN ÓRGANO JUDICIAL CONVENCIONAL**
- 06 LAJ COMO ENCARGADO DEL NUEVO REGISTRO CIVIL**
- 07 LAJ EN LOS JUZGADOS DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER (JVSM)**
- 08 LAJ Y LA COOPERACIÓN JURÍDICA INTERNACIONAL**
- 09 MAPA DE INSTRUCCIONES Y CIRCULARES VINCULANTES PARA LAS OFICINAS JUDICIALES**
- 10 ESTATUTO PERSONAL LAJ**
- 11 LAJ ANTE AUDITORÍAS E INSPECCIONES**
- 12 LAJ COMO RESPONSABLE FUNCIONAL Y SUS RELACIONES CON GERENCIA**

ANEXOS

Para la completa visualización de los contenidos a los que remiten los distintos enlaces e hipervínculos que se contienen en este manual será necesario encontrarse dentro de la red de comunicaciones segura del Ministerio de Justicia. Este sería el caso, por ejemplo, de los contenidos del Portal LAJ y los de MS Teams.

Introducción

*“El libro es, sobre todo,
un recipiente donde reposa el tiempo.
Una prodigiosa trampa con que la inteligencia
y la sensibilidad humana vencieron a esa condición efímera, fluyente,
que llevaba la experiencia del vivir
hacia la nada del olvido”
Emilio Lledó. Los libros y la libertad*

Javier L. Parra García
**Secretario de Gobierno del Tribunal
Superior de Justicia de Murcia**

¿Por qué un manual de acogida para Letrados/as de la Administración de Justicia? En la cita de Emilio Lledó, hay una primera aproximación a la respuesta: este manual representa una rebelión contra el olvido y la fugacidad que nos impone el trabajo diario en distintas unidades judiciales donde –no siempre– es fácil compartir información y buenas prácticas.

El antecedente directo de esta iniciativa lo encontramos en la Agenda Estratégica de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia (TSJMU) que, en su Plan Operativo Anual para 2024, contempla un específico proyecto 3.3.9 para la elaboración de un manual para entrega a los nuevos miembros del Cuerpo Superior Jurídico de Letrados de la Administración de Justicia (referenciados como LAJ o LAJs a lo largo de este manual) destinados en el territorio del TSJMU, con información relevante para su mejor y más rápida adaptación.

En este contexto, nuestro manual, aun a riesgo de padecer eventuales carencias propias de su unicidad en el contexto de la Administración de Justicia española, persigue recoger toda la información sobre la Secretaría de Gobierno, Sala de Gobierno, oficinas judiciales, Gerencia Territorial, equipos de trabajo, competencias, responsabilidades y funciones que deben conocer LAJ desde el primer momento de su incorporación como nuevo destino en la Región de Murcia. En este sentido, hemos incluido las siguientes temáticas básicas:

LAJ en la nueva Justicia. Capítulo 1 en el que se pretende llamar la atención de la importancia que en este territorio concedemos a las responsabilidades del LAJ en las cuatro dimensiones: como autoridad en la Administración de Justicia, como director técnico procesal impulsando los procedimientos, como líder de la oficina judicial y responsable funcional y, finalmente, como fedatario y responsable de la documentación en un nuevo escenario de expediente judicial electrónico (EJE).

Los capítulos 2 y 3 se dirigen a familiarizar a los LAJ con el contexto institucional (Secretaría de Gobierno, Coordinación Provincial, Sala de Gobierno...) donde van a ejercer sus funciones.

Mientras el capítulo 4 incorpora los retos y principales novedades que el trabajo en un escenario de Oficina Judicial con servicios comunes procesales representa para un LAJ. El capítulo 5 se centra en las mismas consideraciones en órgano judicial convencional con el consiguiente co-liderazgo con jueces y magistrados.

Partiendo de la plena aplicación de la Ley 20/2011 de Registro Civil en la Región de Murcia, el capítulo 6 se centra en las nuevas responsabilidades de los LAJ como encargados de las oficinas registrales.

El capítulo 7 se dedica a las particularidades que las competencias de los LAJ representan en los juzgados de violencia sobre la mujer.

El capítulo 8 pretende orientar sobre las herramientas básicas en auxilio judicial internacional activo o pasivo.

El marco normativo territorial para los LAJ se recoge de manera hipervinculada en el capítulo 9.

El capítulo 10 trata de dar las pautas básicas en materia de estatuto personal: permisos, licencias...entre otros.

Qué se espera de los LAJ al tiempo de auditorías e inspecciones, tanto del TSJMU como del CGPJ se recoge en el capítulo 11.

El capítulo final 12 recuerda a los LAJ, como responsables funcionales de los funcionarios de los Cuerpos Generales de la AJ, y detalla sus relaciones con Gerencia Territorial considerando la existencia de una específica Guía de Coordinación entre Gerencia y Oficinas Judiciales, editada en 2024.

A modo de apartado "Saber más", el manual se cierra con unos anexos (listado de LAJ, publicaciones y referencia a las asociaciones profesionales más significativas) que, en su mayor parte, remiten a sitios web originales.

Deben advertirse algunas aclaraciones de estilo y edición. En primer lugar y aunque gramaticalmente resulte forzado, con el objeto de evitar la repetición de género (los y las, el, la) al referirnos a LAJs, en la mayoría de los casos, se ha optado por suprimir el artículo. De otra parte, esta edición está pensada para lectura principalmente en digital con hipervínculos. Aun así, para el lector en edición impresa papel, se incluyen QR en los enlaces e instrucciones más relevantes.

Finalmente, a modo de justificación final sobre el valor de este manual y, como Letrado de la Administración de Justicia, no puedo dejar de valorar la figura de los letrados judiciales y su destreza en la metodología procesal. Los y las letrados/as de la Administración de Justicia (LAJ o letrad@s de Justicia), maestros del proceso judicial, son una pieza fundamental dentro de la suerte de quirófano que, en gran medida, se convierte la intervención judicial. Utilizando ese mismo símil hospitalario, es muy posible que, para el gran público siempre quede en la retina colectiva la figura del cirujano (el juez), dejando menos visible la figura de otros profesionales, como el anestesista (el LAJ), sin cuya intervención no tendría éxito alguna operación alguna.

Y en ello estamos.

LAJ EN
**LA NUEVA
JUSTICIA**

01

1.1. LAJ como autoridad

LAJ es una autoridad, tal y como se desprende de la definición que dan de dicha figura los artículos 440 de la LOPJ, así como, el artículo 1 del RD 1608/2005; ambos establecen que LAJ "...ejerce sus funciones con carácter de autoridad".

Al ser autoridad, LAJ usan toga en las vistas y actuaciones realizadas ante estrados. Además, tienen una etiqueta de vestimenta, así como, un tratamiento especial que se regula en el artículo 97 del RD 1608/2005; en el que se establece el tratamiento de Ilustrísimas Señorías para LAJ del Grupo I, y el tratamiento de Señorías para el resto de LAJ. También se establece en dicho artículo, el tipo de togas, escudos, placa y medallas

que pueden llevar en el ejercicio de sus funciones, como en actos protocolarios; siempre en función de su categoría.

No siendo esta la única normativa que hace referencia a la etiqueta del LAJ tanto en sala como fuera de ella, debiendo hacer mención a la LOPJ que menciona el uso de togas y placas según el rango en su artículo 187. Y mencionar muy especialmente el Acuerdo del Pleno del CGPJ que aprueba el Reglamento 2/2005 de honores, tratamiento y protocolo en los actos judiciales solemnes, donde se regula el uso de togas, medallas y etiquetas de protocolo para actos dentro de sede judicial como fuera de ella, en su Título IV, artículos 33 y 34.

1.2. LAJ como director técnico procesal

LAJs dirigen al personal en materia técnico procesal, lo que conlleva velar por el buen uso de los medios informáticos y de las aplicaciones al servicio de la Administración de Justicia. Para ello, podemos contar con la colaboración de los Cuerpos Generales.

Existe jurisprudencia sobre:



1. La anotación en el PNJ de la tasa judicial por los Cuerpos Generales (STSJ de Canarias de 01/10/2020, Sala de lo C-Ad).



2. La importancia del LAJ en el funcionamiento del juzgado, y su relevante papel como director técnico procesal, pero también su responsabilidad en el conocimiento de las herramientas informáticas y en la gestión del juzgado (Sentencia de la Audiencia Nacional de 10/01/2024, Cendoj: Roj: SAN 50/2024-ECLI:ES:AN:2024:50).



3. En materia de estadística, existe jurisprudencia del Tribunal Supremo: STS 28/01/2021 SALA C-AD: Como consecuencia de lo razonado, cabe declarar como doctrina jurisprudencial que la función de elaborar la estadística judicial corresponde a los Letrados de la Administración de Justicia, que, como responsables de la misma, y para su elaboración, podrán recabar la colaboración que resulte necesaria a los distintos funcionarios de los cuerpos de Gestión Procesal, Tramitación Procesal y Auxilio Judicial, en el ámbito de sus respectivos puestos de trabajo, a fin de completar y contrastar la información obtenida del sistema informático correspondiente.

1.3. Liderazgo del LAJ como director de la oficina judicial y responsable funcional

LAJ actúa como director/a y responsable funcional, pero además de informar sobre permisos y licencias (el LAJ puede emitir informe desfavorable para conceder permisos o licencias cuando afecte a las necesidades del servicio: véase la antes mencionada STSJ de Canarias), debe gestionar conflictos y problemas entre los funcionarios de los Cuerpos Generales de Justicia.

Cuando se dirige un juzgado, esa condición de responsable funcional, abarca también la organización del servicio, de forma que el funcionamiento sea lo más eficiente posible. Por ejemplo, si un funcionario/a ocupa una mesa u otra (STJ Castilla y León, 28/03/2023 Sala de lo C-Ad).

Cada vez son más los proyectos que potencian las facultades o habilidades directivas del LAJ, conscientes que debemos estar preparados para gestionar recursos humanos y sus necesidades y particularidades (por ejemplo el CEJ).

1.4. LAJ y su papel en la documentación del EJE

Somos los responsables finales de la documentación de los acontecimientos procesales en actuaciones, hoy día Expediente Judicial Electrónico (EJE), dando las instrucciones oportunas para asegurar que los integrantes de oficina judicial documentan conforme a los criterios de calidad establecidos. Esta responsabilidad, atañe de manera particular en la consolidación del EJE y producción del índice electrónico, aunque se realice de manera automatizada.



- LAJ y EJE: Artículo 148 de la LEC, en su redacción otorgada por el RD Ley 6/2023
- Instrucción sobre pautas uniformes de calidad al documentar el EJE: Instrucción SG TSJ MU 2/2021, de 25 de mayo. Calidad del dato judicial (III): conformación y documentación del expediente judicial electrónico (EJE).
- El propio RD Ley prevé la posibilidad de expedir testimonios de forma digital, bajo la fe pública judicial: artículo 331 de la LEC.

LAJ EN
**LA REGIÓN DE
MURCIA**

02



2.1. Secretaría de Gobierno

El artículo 34 de la Orden JUS 1741/2010 de 22 de junio define la “Secretaría de Gobierno” como aquel “centro de destino encargado de dar soporte y apoyo en la realización de funciones que legal y reglamentariamente corresponden al Presidente del Tribunal Superior de Justicia, a la Sala de Gobierno, al Secretario de Gobierno y, en su caso, al Secretario Coordinador Provincial”.

Las autoridades y funcionarios incluidos en el centro destino “Secretaría de Gobierno” se fijan para Murcia en la anterior orden y en la Orden JUS/1721/2014 de 18 de septiembre, por la que se amplía la Oficina Judicial de Murcia.



Ver información [Portal Justicia Secretarías de Gobierno Murcia](#)



2.2. Coordinación Provincial

En el caso de la SG TSJMU se cuenta con un Secretario Coordinador Provincial dentro del centro destino de la Secretaría de Gobierno. Por esta razón, tanto en el organigrama como la dotación de puestos de la Secretaría de Gobierno, se contemplan en este protocolo la Coordinación Provincial, de manera integrada con el resto de Secretaría de Gobierno que da apoyo al Presidente de la Sala de Gobierno y al propio Secretario de Gobierno.



Ver información [Portal Justicia Secretaría de Coordinación Provincial](#)

2.3. Estructura de Apoyo a la Secretaría de Gobierno

2.3.1. Área de LAJ y oficinas Judiciales

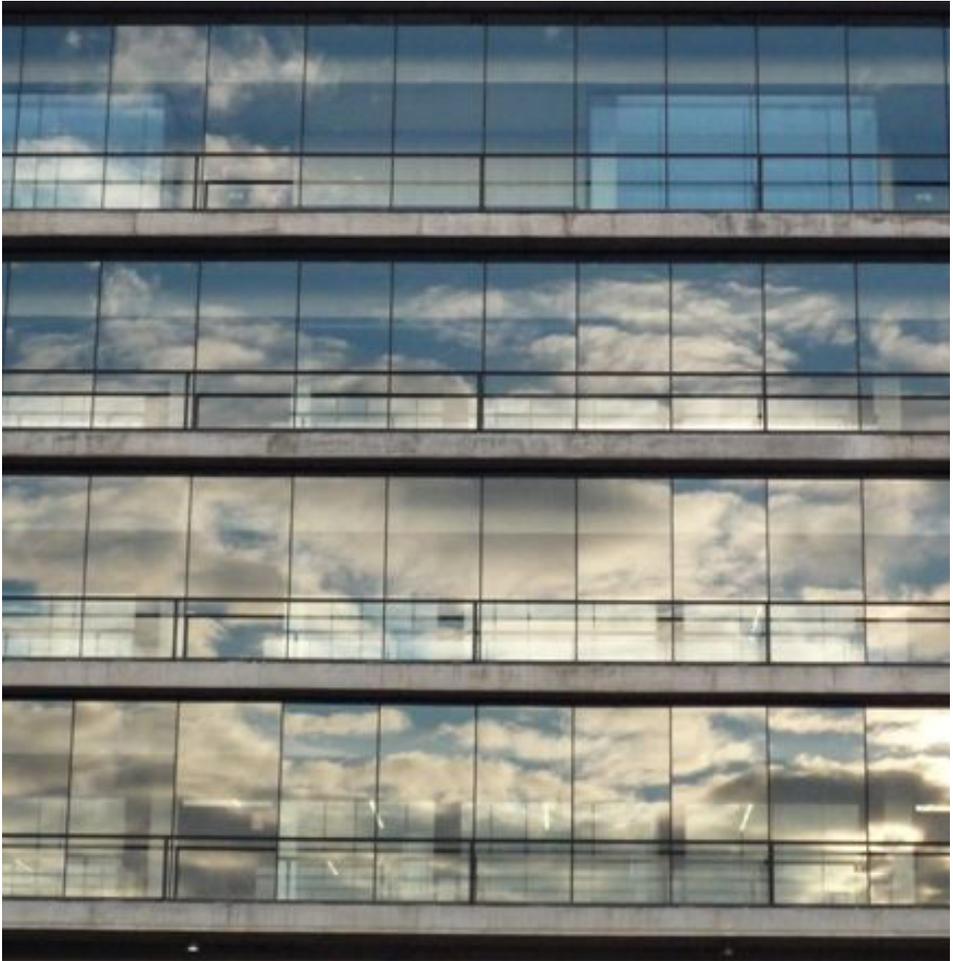
Esta sección está encargada de la gestión de todas las competencias orgánicas y reglamentarias de las autoridades responsables de la organización jerárquica del Cuerpo Superior Jurídico de Letrados de la Administración de Justicia (Secretario de Gobierno y Secretario Coordinador Provincial). De igual manera, en lo relacionado con LAJ, se llevará la gestión gubernativa relativa al personal funcionario (GP, TP y AJ) que -aún gestionado por la Gerencia Territorial del MJU en Murcia- responda funcionalmente ante los LAJ y corresponda realizar actuaciones por parte de la Secretaría de Gobierno y/o Coordinación Provincial.

Al frente de la Sección de LAJ y OJ se encuentra el Secretario Coordinador Provincial.

En esta sección se llevarán todos los expedientes gubernativos relativos a la gestión, ordenación y funcionamiento de los LAJ, Oficinas Judiciales y funcionarios/as de la Administración de Justicia y otras actuaciones instrumentales.

Entre otros, asumen las siguientes funciones:

- Gestión de expedientes personales LAJ, permisos, vacaciones, licencias, servicios especiales y excedencias.
- Abstenciones y recusaciones.
- Cobertura de vacantes y ausencias LAJ: Confección y gestión de Bolsa de Letrados AJ sustitutos; confección y aprobación de la bolsa de Letrados suplentes; sustituciones obligatorias y voluntarias LAJ.
- Gestión y propuesta de comisiones de servicios.
- Gestión derivada de los concursos de traslados.
- Gestión de inspecciones aprobadas por el Área de Inspección del MJU.
- Gestión derivada de la apertura de expedientes disciplinarios a LAJ y resto de personal funcionario.
- Gestión de refuerzos, prolongaciones y otras medidas apoyo de LAJ y oficinas judiciales;
- Gestión y resolución de quejas contra LAJ y oficinas judiciales.
- Gestión de recursos administrativos.
- Otros: altas y bajas en aplicativos informáticos; publicación de instrucciones y circulares; gestión de accesos indebidos a las bases de datos (AEAT y otros); informe y propuesta de condecoraciones o gestión de consultas elevadas por los LAJ.



2.3.2. Unidad de Estudios e Informes

La Unidad de Estudios e Informes (en adelante EE&II), se encarga de prestar apoyo a Presidencia y Secretaría de Gobierno en cuatro áreas: Inspecciones; Auditorías periódicas; Transparencia trimestral y estudios específicos ad hoc.

Véase el capítulo 11 para la auditorías e inspecciones.

Principales funciones:



Estudio y propuestas de mejora de nuevas herramientas digitales de futura implantación (entre otros: MTM, Atenea, APS, Visor Horus, EVID, ACCEDA, Datalab, Cuadro de Mandos etc.)



Realización de Informes de base para la realización de Instrucciones, Circulares e Instrucciones de Servicio de la Secretaría de Gobierno TSJMU.



Coordinación de Grupos de Trabajo en proyectos propuestos por el MJU.



Realización del Boletín Informativo (newsletter semestral) dirigido a funcionarios de Justicia en la Región de Murcia.



Coordinación de la RED 365 de Información Judicial de funcionarios de apoyo a la labor del TSJ.



Estudios y encuestas de satisfacción.



Análíticas periódicas como Estadística de Clausulas Suelo; Boletín de Transparencia y otras.

Por esta unidad se lleva la coordinación de la "Agenda Estratégica TSJMU", concentrándose en ella tanto la planificación como el seguimiento de los proyectos.

Coordina e impulsa la realización de los proyectos recogidos en el Plan Operativo Anual (POA), dando cuenta periódicamente del grado de cumplimiento alcanzado en cada uno de los proyectos aprobados, adoptando las medidas oportunas para su puesta en marcha o continuidad.

LAJ EN
**EL TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA**

03

3.1. Presidencia y Sala de Gobierno

Aunque LAJs dependen orgánicamente de Ministerio de Justicia, el/la responsable territorial en cada Comunidad Autónoma (Secretario de Gobierno) ostenta, además, el carácter de Secretario de la Sala de Gobierno, sala que es presidida por Presidente/a del Tribunal Superior de la Región de Murcia (TSJMU).

De esta manera, al tener doble condición de “Secretario de Gobierno” (con una dependencia orgánica del Ministerio de Justicia) y “Secretario de la Sala de Gobierno” (con dependencia funcional del presidente de Sala y CGPJ), se garantiza una mayor coordinación con titulares de juzgados de tribunales a cuyo frente se encuentra la Presidencia del TSJMU. El/la Secretario de Gobierno tiene voz y voto en todos los asuntos que afectan a oficinas judiciales o LAJ. Los acuerdos de la Sala de Gobierno son publicados de manera mensual, salvo los de carácter reservado.



Funciones y competencias de la Sala de Gobierno y sus integrantes.





3.2. Diseño estratégico

Con el objeto de garantizar la coordinación con jueces y magistrados, desde Secretaría de Gobierno se ha optado por potenciar una visión integrada con Presidencia de TSJMU y Sala de Gobierno en el diseño y ejecución de políticas gubernativas (por ejemplo, creación de plazas judiciales, puesta en marcha de proyectos tecnológicos, promoción de buenas prácticas procesales... entre otros).

El resultado más tangible y práctico de esa visión compartida es la participación en la confección, seguimiento y ejecución de los denominados planes operativos anuales (POAs) de la Agenda Estratégica del TSJMU. Cada año se identifican decenas proyectos agrupados en cinco ejes estratégicos: 1.-Hacia una Justicia abierta: participativa, transparente y que rinde cuentas; 2.-Una Justicia orientada a la sociedad, los profesionales y los usuarios; 3.-Innovación, modernización y excelencia organizativa; 4.-Promoción de la seguridad jurídica y la previsibilidad de la respuesta judicial; 5.-Mejora e integración de las herramientas y procesos de dirección y gestión del TSJ.

Los planes operativos de cada año (POA) incluyen un alto número de proyectos con grupos de trabajo en los que, en muchos de ellos, participan LAJ, jueces y otros actores judiciales. El POA aprobado para cada edición se publica en la Web del TSJMU. Ver POA 2024.

Al cierre de cada año, de cada ejecución de POA se realiza un informe de rendición de cuentas que es igualmente auditado y publicado.

LAJ EN
**LA OFICINA
JUDICIAL**

04

4.1. Estructura de la Oficina Judicial en la Región



La Secretaría de Gobierno del TSJMU apostó en 2010 por la implantación de la oficina judicial (entonces llamada Nueva Oficina Judicial, NOJ) como nuevo modelo de organización que por su carácter flexible y dinámico permite una mayor eficiencia organizativa y previsibilidad procesal. Aunque se radicó en el partido judicial de Murcia, algunos de sus servicios extienden su actividad procesal a toda la Región.



Saber más sobre la NOJ

Desde esa fecha se vienen publicando los informes periódicos de funcionamiento de la NOJ que se pueden consultar en el siguiente enlace: [C.G.P.J || Actividad del TSJ Región de Murcia / Otros Documentos de interés](#)

Además, con motivo del décimo aniversario NOJ se publicó un [informe balance 2010-2020](#) con una visión comparada respecto al resto de España.

[Ver organigrama directivo de servicios comunes.](#)

Estoy en un juzgado fuera de la NOJ, ¿en qué me beneficia?

Algunos servicios procesales de Murcia extienden su actividad a toda la Región. Así, hay actividades procesales: subastas, designación de peritos judiciales o mediaciones que se han centralizado en distintos servicios procesales la NOJ liberando de esas responsabilidades a los LAJ.

Oficina Judicial en otros partidos de la Región

Aunque no cuenta con estructura RPT ni arquitectura NOJ, Lorca cuenta con un Servicio Común Procesal General con dirección compartida con un juzgado.

4.2. Servicios y unidades NOJ para el partido judicial de Murcia

La oficina judicial de Murcia está integrada por los siguientes servicios comunes:

Servicio Común Procesal General.

El SCPG es la unidad más dinámica de la NOJ por el contacto permanente con todos los operadores jurídicos. Integrado por 3 secciones:

- Registro, reparto y estadística: que registra todos los asuntos/escritos de los juzgados de Murcia.
- Actos de comunicación y auxilio judicial: práctica de actos de comunicación mediante funcionario en oficina o en domicilio del particular.
- Otros servicios: integrado por distintos equipos; archivo, oficina de atención al público y profesionales, equipo de apoyo y equipo de Auxilios Judiciales. Dentro de esta sección se incluye el servicio de peritos judiciales para toda la Región a través del aplicativo Perit@.

SCPG

Secc.1ª - Registro, reparto y estadística

Secc.2ª - Actos de comunicación y auxilio judicial

Secc.3ª - Otros servicios instrumentales

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento. SCPOP se ocupa de la tramitación de los procedimientos judiciales de los Juzgados unipersonales, Audiencia Provincial y TSJ social y contencioso de Murcia en fase declarativa, es decir hasta sentencia o resolución definitiva, de la tramitación de los recursos devolutivos, de tasaciones de costas y liquidación de intereses producidos en fase declarativa. Su interlocución con la UPAD es muy directa, pues ha de realizar todos los señalamientos que se realizan ante ellas. Está integrado por 5 secciones. Consta de un LAJ-director para todas las secciones y dentro de cada una ellas por un LAJ-Jefe de sección y los LAJ y funcionarios que determinan las relaciones de puesto de trabajo. Cada una de las secciones se refiere a un orden jurisdiccional, y la sección 5ª es la Unidad de Mediación que presta servicio a otros partidos judiciales. Su organigrama es el siguiente:

SCPOP	Secc.1ª - Contencioso Administrativa	
	Secc.2ª - Social	Secc.3ª - Penal
	Secc.4ª - Civil	Secc.5ª - UMIM

Servicio Común Procesal de Ejecución. SCPEJ es una organización instrumental que sirve de apoyo a las unidades procesales de apoyo directo (UPAD), al que le corresponde la ejecución forzosa de las resoluciones finales dictadas por los jueces y LAJ en los distintos órdenes jurisdiccionales, así como la ejecución forzosa de otros títulos no judiciales. Lo integran 4 secciones.

SCPEJ	Secc.1ª - Social y Contencioso Advo.	
	Secc.2ª - Unidad de Subastas	
	Secc.3ª - Penal	
	Secc.4ª - Civil	

En el SCPEJ se aplica de manera especial Instrucción SG TSJ MU 6/2013 (versión 1.1, de 23 de septiembre de 2014), sobre la mejora de la ejecución de resoluciones judiciales en el ámbito patrimonial.

4.3. Servicios y unidades NOJ para la Región (subastas, perit@ y UMIM)

Unidad de Subastas electrónicas

La sección 2ª de Subastas Electrónicas da prestación a todos los órganos de la Región con los que se comunica por LEXNET. Gestiona con su propia base de datos las subastas judiciales a través del Portal de Subastas del BOE.



Para conocer todo el proceso de celebración de subastas y el régimen de comunicaciones entre los órganos judiciales y la unidad es muy útil la consulta de la ponencia publicada por su jefe de sección, donde se explica de manera detallada.

Sistema regional de designación de peritos judiciales

El equipo de apoyo de funciones gubernativas, dependiente del SCPG, se encarga de la gestión del aplicativo PERIT@, aplicación para la designación de peritos judiciales en todos los órganos judiciales de la Región de Murcia.



Ver la Instrucción SG TSJ MU 1/2024, de 23 de enero. Formación y gestión de listados de peritos judiciales a través del aplicativo PERIT@



Unidad de Mediación Intrajudicial de Murcia (UMIM)

La UMIM es única en la organización judicial española. Es parte de la oficina judicial, y está incardinada en el SCPOP de Murcia. Está dirigida por una LAJ, y cuenta con tres funcionarios de plantilla y con más de 80 mediadores, que son profesionales liberales de todos los ámbitos que colaboran con la unidad. Su objetivo es resolver conflictos que se siguen ante los Tribunales mediante la mediación. Ofrece mediación en los ámbitos de familia, penal, civil, contencioso-administrativo y de menores. Los órganos judiciales de Murcia, Molina de Segura, Lorca (y pronto Cartagena) pueden derivar asuntos que se consideran adecuados para la mediación en base a unos protocolos aprobados por la Sala de Gobierno del TSJ de Murcia.



Documentación completa sobre funcionamiento de la UMIM

4.4. LAJ en los servicios comunes procesales

Si profesionalmente tu plaza está en SCPOP o SCPEJ tus funciones procesales serán las mismas que un juzgado tradicional, pero tu manera de trabajar debe cambiar para incorporarse y formar parte del equipo de LAJ.

Si estás asignado al SCPG, puedes tener funciones más gubernativas o estar en apoyo a alguno de los servicios anteriores.

Los equipos NOJ están organizados por los siguientes puestos, ordenados jerárquicamente:

1. Director del servicio común (que puede ser común general, ordenación del procedimiento o de ejecución). Dirige, comunica decisiones de los superiores, establece pautas de actuación general a todas las secciones de su servicio correspondiente y busca la mejora continua del funcionamiento de los servicios prestados, analizando de forma periódica los resultados a través de las correspondientes auditorias anuales.

2. Jefe de sección en cada servicio común. Lidera, organiza y dirige actuaciones comunes para homogeneizar criterios entre el resto del equipo y en especial atiende las necesidades y gestión del personal.





3. LAJ que integran los distintos servicios comunes:

a) Aplicamos de forma homogénea y uniforme los criterios que hemos consensuado en el equipo, a través de protocolos y reuniones periódicas.

b) La dación de cuenta se materializa a través de mecanismos de comunicación y coordinación entre las distintas unidades de la oficina judicial, dando cuenta al juez, a través del SGP Minerva, de aquella actuación que requiera su decisión.

c) Dictamos resoluciones procesales poniendo término a determinados procedimientos y/o ejecuciones, en los casos que nos atribuye la ley.

d) En materia de aplicación de las leyes procesales que otorgan a los LAJ amplias funciones, tramitamos e impulsamos el procedimiento en todas las áreas en las que el juez o magistrado no interviene.

e) Colaboramos activamente con el Ministerio de Justicia en la implantación de proyectos tecnológicos tales como Escritorio Virtual Digital (EVID), robotización de CDCJ, robotización de determinadas funcionalidades en Minerva, etc.

f) Participamos en grupos de trabajo con otros operadores jurídicos (abogados, procuradores, jueces...) para lograr la mejora continua en la Administración de justicia. Como ejemplo de grupos de trabajo podemos mencionar: Grupo de trabajo con Registradores de la Propiedad que ha dado lugar al manual de buenas prácticas procesales y registrales en la Región de Murcia.

g) Y aún nos queda el resto de las funciones que nos son propias, tales como resolución de expedientes, conciliación, mediación, subastas...



4.5. LAJ en las UPAD

Las UPAD son aquellas oficinas judiciales cuya función principal es asistir directamente a los jueces y magistrados en el ejercicio de sus funciones. Al ser oficina judicial se rigen por los mismos principios de ésta.

Son un destino único dentro de cada orden jurisdiccional, y están establecidas tanto para órganos judiciales unipersonales como colegiados. La dotación básica de las UPAD está regulada en la Orden JUS/76/2014 por la que se determina la dotación básica de las unidades procesales de apoyo directo a los órganos judiciales.

Al ser destino único, corresponde al Secretario Coordinador la asignación concreta de LAJ y funcionarios a una o varias UPAD. La asistencia al juez o magistrado ha de ser combinada con la interrelación y homologación con los servicios comunes procesales para la obtención de una mayor eficacia en la prestación del servicio público. Esta relación se recoge fundamentalmente en las llamadas "Instrucciones gemelas", dictadas por Ministerio de Justicia y CGPJ-que tienen igual contenido- al inicio de la oficina judicial. Se contienen en el siguiente enlace:

Instrucción 1/2011, de 31 de marzo, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, sobre el funcionamiento de las unidades procesales de apoyo directo a jueces y magistrados y su actuación coordinada con los servicios comunes procesales.

Instrucción 1/2011, de 31 de marzo, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, sobre el funcionamiento de las unidades procesales de apoyo directo a jueces y magistrados y su actuación coordinada con los servicios comunes procesales.

LAJ EN
**ÓRGANO JUDICIAL
CONVENCIONAL**

05

5.1. Estructura de la Oficina Judicial tradicional

Dentro de la oficina judicial encontramos 3 categorías profesionales:

Auxilio Judicial (AJ): encargados de la llevanza del archivo y piezas de convicción, correo, asistencia en sala de vistas, videoconferencias y realización de actos de notificación.

Tramitadores procesales y administrativos (TPA): encargados de la tramitación ordinaria de los procedimientos.

Gestores procesales y administrativos(GPA): gestionan la tramitación de los procedimientos, pero con mayores responsabilidades, pueden documentar los lanzamientos y embargos, practicar y firmar comparecencias que efectúen las partes, extender notas que tengan por objeto unir al procedimiento notas, etc.

¿Pueden hacer otras tareas?

Además de las citadas funciones, se les podrá asignar la realización de todas aquellas funciones de naturaleza análoga a todas las anteriores que, inherentes al puesto de trabajo que se desempeñe, sean encomendadas por los LAJ, en el ejercicio de sus competencias (ver letras finales de los artículos 476 a 478 LOPJ). Esta cláusula residual tiene especial trascendencia en el caso de los AJ en el nuevo contexto tecnológico donde muchas de sus tareas han sido automatizadas por los nuevos aplicativos (por ejemplo, Notific@).

GPA, TPA y AJ se integran en la categoría de Cuerpos Generales y dependen funcionalmente del LAJ, como director técnico de la Oficina Judicial.

Igualmente, existen funciones propias de los LAJ cuya ejecución material corresponde a los integrantes de la oficina, siendo validadas o supervisadas, en particular: SIRAJ, liquidaciones de tasas, averiguación patrimonial, realización de embargo... En estos casos, LAJ es responsable final del correcto desempeño por el funcionario habilitado o delegado.



Ver FUNCIONARIOS AJ y la Instrucción 4/2009 de la Secretaría General de la Administración de Justicia relativa al uso integral de las aplicaciones informáticas en las Oficinas Judiciales.

5.2. LAJ como director de la oficina/secretaría y responsable funcional

LAJ es el responsable de dar a la Oficina las instrucciones y dictar los protocolos internos que entienda pertinentes para el mejor cumplimiento de sus funciones.

En particular, destacan:

- La organización del trabajo entre los miembros de la Oficina (por números, materias, procedimientos...), y cómo se distribuye.
- La elaboración de protocolos para la tramitación del procedimiento.
- La asignación de las funciones, así como su modificación en función de las necesidades del servicio.
- Informar para la aprobación de vacaciones y permisos, garantizando siempre que el servicio se encuentre cubierto de forma suficiente.
- La distribución de las funciones de guardia, designación de las personas que la realizarán y la organización de las mismas.



Artículo doctrinal LAJ DIRECTOR OFICINA

5.3. Co-liderazgo con jueces y magistrados

Jueces, magistrados y LAJ constituyen los cuerpos superiores que deben liderar el funcionamiento y la respuesta procesal. Entre ellos existe una relación de distribución de competencias que no de dependencia funcional.

LAJ están llamados a mantener una colaboración y coordinación permanente teniendo en cuenta el carácter instrumental que tiene la oficina judicial para la tutela judicial efectiva y el ejercicio de la función jurisdiccional. En este contexto, es al LAJ a quien corresponde dirigir en el aspecto técnico procesal a la Oficina, dictando las instrucciones que sean necesarias, publicando protocolos y organizando el reparto y distribución del trabajo. Aun así, debe tenerse en cuenta que los juzgados no son compartimentos estancos, por lo que la coordinación entre jueces, magistrados y LAJ facilita y agiliza el funcionamiento del juzgado. La unificación de criterios es fundamental, ya que, si bien es cierto que el juzgado sigue funcionando, sin un adecuado entendimiento se puede retrasar o demorar el impuso procesal.

Igualmente, debe existir una correcta dación de cuenta de aquellas cuestiones que deban resolver jueces y magistrados, siendo muy recomendable el empleo de la minuta electrónica y la organización del trabajo interno a través del SGP Minerva/Atenea a través de los estados de cumplimentación.

LAJ COMO
**ENCARGADO DEL
NUEVO REGISTRO CIVIL**

06



6.1. Competencia del LAJ

Desde la entrada en vigor de la Ley de Registro Civil 20/2011, el LAJ es el Encargado de las Oficinas Generales de RC. Como tal, sustituye a jueces y magistrados hasta entonces encargados y tiene, entre otras funciones, comprobar de oficio la realidad y legalidad de los hechos y actos que tengamos que inscribir, practicar la inscripción oportuna cuando tengan en su poder los títulos necesarios, firma de los expedientes registrales, así como dar publicidad a los datos que constan en el registro civil.

¿Cómo LAJ encargado tengo derecho a exención de reparto?

Si, habrá que solicitarlo para su aprobación en Junta de Jueces y posterior remisión a TSJMU. Ver los acuerdos de la Sala de Gobierno TSJMU y CGPJ al respecto ACUERDO TSJMU EXENCIÓN RC y ACUERDO PLENO CGPJ.

6.2. Registro civil único y DICIREG

DICIREG es el aplicativo de gestión y tramitación de los servicios del nuevo modelo de Registro Civil. La plataforma se basa en el concepto de hoja única sobre la cual se tramitan los expedientes por medios electrónicos y se inscriben todos los hechos relativos al estado civil de las personas que deban acceder al Registro.

Al LAJ encargado también le corresponde la dirección funcional de los integrantes de los Cuerpos de GPA, TPA y AJ que sirven tanto en la Oficina General como en las Oficinas colaboradoras.

6.3. Relaciones con las Oficinas colaboradoras

Las Oficinas colaboradoras son los anteriormente conocidos como juzgados de Paz, cuya inspección y control depende ahora del LAJ encargado de la Oficina General, en la cabecera del partido judicial.

Así, los LAJ de las Oficinas Generales pasan a desempeñar las funciones de Encargado del Registro Civil, tanto en su Oficina General, como en las Oficinas colaboradoras de su partido judicial, esto implica que todo lo que realizan las Oficinas colaboradoras, ha de llevar la firma digital del LAJ Encargado del RC para su validez. Estas oficinas continúan realizando las mismas funciones, salvo la práctica de asientos. Una vez se apruebe el nuevo Reglamento de Registro Civil, las Oficinas colaboradoras podrán auxiliar a la Oficina General y apoyar con nuevas funciones en la gestión y tramitación de expedientes registrales.



Saber más sobre la nueva organización.



6.4. Red de LAJs de RC

Desde la Secretaría de Gobierno de Murcia, se ha promocionado una estructura colaborativa en red de LAJ destacados en registros civiles. En la RED se comparte información, resuelven dudas y se suministran soluciones a los problemas que puedan. La forma para acceder a dicho grupo es a través de la aplicación TEAMS. Ahí existe un inventario de archivos con normativa, soluciones y propuestas de mejora.

LAJ EN
**LOS JUZGADOS DE
VIOLENCIA SOBRE
LA MUJER (JVSM)**

07

7.1. Responsabilidades del LAJ en Violencia sobre la Mujer (VSM)

La Violencia sobre la Mujer constituye un fenómeno complejo que requiere un tratamiento coordinado de la atención prestada a las personas afectadas por la misma, integrando la actuación de todos los actores implicados y los intervinientes en la tramitación del proceso.

Nuestra labor como LAJ en este ámbito, adquiere una relevancia categórica si tenemos en cuenta que, desde nuestra función como directores procesales y responsables del personal de la oficina judicial, podemos agilizar la respuesta que ofrece el servicio público de Justicia a las víctimas de la violencia sobre la mujer.

PROCESO PENAL

Como actuaciones concretas durante el proceso penal, el LAJ interviene en distintos momentos destacados:

- ACOGIDA A LAS VÍCTIMAS.
LECTURA DE DERECHOS Y ASISTENCIA LETRADA

Al llegar al Juzgado, el primer contacto de la víctima con la oficina judicial se produce, precisamente, a través del LAJ quien le informa, no sólo de sus **derechos procesales**, sino también de los **medios de protección sociales** que pueda tener a su disposición. Igualmente, podemos informar en este momento de la existencia de Oficinas de Asistencia a Víctimas (en la Región de Murcia, contamos con OAV en Murcia y Cartagena) así como de los servicios sociales especializados en el municipio.

A continuación, si no ha sido asistida con anterioridad, se indicará a la víctima la posibilidad de actuar por medio de abogado; en caso afirmativo, el JVSM habrá de solicitar la presencia del letrado especializado, concretamente, el ICAMUR organiza un turno específico para asistencia a víctimas de VSM teniendo en cuenta que la solicitud se coordina a través del 112, salvo en los partidos judiciales de Yecla y Jumilla que deben utilizar el servicio de Centralita de Guardias.

- DESARROLLO DEL PROCESO

En caso de que se esté celebrando un juicio rápido, tras la declaración de la víctima, el investigado y la práctica del resto de diligencias que se hayan acordado, se procederá a dictar, en su caso, sentencia de conformidad con las **penas** que procedan, que implicarán su **anotación en SIRAJ 2** por el LAJ. En caso de no conformidad, bajo la dirección del LAJ, la oficina judicial ha de proceder al **señalamiento directo del juicio** ante el Juzgado de lo Penal que corresponda a través de la Agenda de Juicios Rápidos.

- ORDENES DE PROTECCIÓN: NOTIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS. ANOTACIONES EN SIRAJ

Cuando se adopte una orden de protección o bien se dicte una sentencia de conformidad, es responsabilidad del LAJ la correcta **anotación en SIRAJ 2**. Resulta decisiva la vigilancia de LAJ para garantizar la **calidad de los datos** registrados en SIRAJ.

Radical importancia tiene en este apartado, los pertinentes **requerimientos** al notificar la prohibición de aproximación y comunicación al investigado, debiendo dejar constancia en la anotación de SIRAJ2 del concreto día en que se practica dicho requerimiento por el JVSM. La misma relevancia adquiere la insistencia a las partes del **plazo** de 30 días hábiles de vigencia de las **medidas civiles**, que en su caso se acuerden.

Sobre la instalación de dispositivos telemáticos para el seguimiento de las prohibiciones de aproximación, desde la RED LAJ de VSM del TSJMU se está trabajando en la creación de un protocolo de actuación para homogeneizar la tramitación de la instalación de estos dispositivos por los órganos judiciales en la Región de Murcia.

Por otra parte, en desarrollo de esa labor de colaboración con todas las entidades implicadas, el LAJ debe velar por que la oficina judicial comunique la existencia de la orden de protección o sentencia que recaiga al Punto de Coordinación de órdenes de protección así como a la Dirección General de la Mujer enviando, junto a un oficio, la resolución que acuerde la medida de protección o la pena.

PROCESOS DE FAMILIA

En el proceso civil, el LAJ, en su labor de impulso de los procedimientos desde la admisión de la demanda, y sin perjuicio de la oportuna valoración judicial, ha de conocer los criterios de determinación de competencia que permitan dilucidar si el conocimiento de un procedimiento civil en el que exista un antecedente de violencia de género corresponde al JVSM o al órgano judicial con competencia en materia de familia.

También es fundamental la detección de antecedentes de violencia sobre la mujer en los procedimientos de familia por parte de la oficina judicial.

Con el fin de facilitar esta tarea, se creó un grupo de trabajo formado por compañeras y compañeros LAJ. que elaboró la siguiente Guía de criterios de coordinación en el ámbito de los procesos penales y civiles en materia de violencia sobre la mujer.

ESTADÍSTICA JUDICIAL

Los/las Letrados/as de la Administración de Justicia responsables de órganos con competencias en esta materia, dentro de la obligación estadística judicial, hemos de elaborar trimestralmente el Boletín 37 encaminado a recoger datos en procedimientos penales y civiles atinentes a la materia de VSM, cuya automatización es uno de los objetivos perseguidos por la RED LAJ de Violencia sobre la Mujer que mencionamos a continuación.

7.2. RED LAJ Violencia sobre la Mujer

En la Agenda Estratégica del TSJMU, el Plan Operativo Anual para el 2022 dispuso la creación y puesta en marcha, en colaboración con la Unidad de Coordinación de VSM de la Delegación del Gobierno en Murcia, de la Red LAJ de Violencia sobre la Mujer cuyo objetivo es el establecimiento de “una estructura de LAJ destinados en los juzgados de violencia sobre la mujer con el objetivo de mantener reuniones de coordinación e intercambio de buenas prácticas”.

Desde su primera reunión presencial en diciembre de 2022, esta Red ha llevado a cabo diversas reuniones tanto virtuales como presenciales que han dado lugar a la elaboración de una **guía de conclusiones** que abordan buenas prácticas en tres áreas principales:

- Tecnológica, estudiando la posibilidad del desarrollo de la herramienta EVID (Escritorio Virtual de Inmediación Digital) para la práctica de actos procesales en los JVSM.
- Estadística judicial y calidad del dato, identificando buenas prácticas en la elaboración de estadísticas de VSM bajo parámetros de calidad del dato judicial.
- Organizativa y procesal, elaborando propuestas desde diversos puntos de vista para mejorar el funcionamiento y servicio prestado por los JVSM.

VSM

 | Red LAJ VSM
Región de Murcia

Además, para el año 2024 se han ampliado los objetivos de esta Red con la creación de grupos de trabajo dedicados a:



La creación de un repertorio procesal-documental civil y penal para juzgados de VSM.



La automatización de estadísticas en VSM.



La formación- coaching para la sensibilización de LAJ y GP destinados en juzgados de VSM.

LAJ Y
**LA COOPERACIÓN
JURÍDICA
INTERNACIONAL**

08

LAJs tienen un papel clave en la cooperación jurídica internacional (artículo 152 de la LEC, 454 de la LOPJ o art. 7 del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre).

Todo ello, unido a la globalización y necesidad de mayor colaboración judicial entre países, dio lugar a creación del Prontuario de Auxilio Judicial Internacional cuyo uso es obligatorio para LAJ en virtud de la Instrucción 2/2009 para el fomento de la cooperación jurídica internacional¹.

En todo lo no previsto en convenios internacionales, debemos tener en cuenta también la Ley 29/2015, de 30 de julio, de cooperación jurídica internacional en materia civil.

8.1. Auxilio judicial internacional LAJ

LAJ ostentan el carácter de autoridad en las oficinas judiciales a los efectos de auxilio judicial internacional. LAJ deben encargarse de supervisar la correcta redacción, envío y seguimiento de comisiones rogatorias y otras solicitudes de auxilio judicial internacional.

Para el supuesto de dudas, se cuenta con dos tipos principales de soportes prácticos:

- Herramientas virtuales de apoyo para identificar convenios y/o redactar solicitudes.
- Redes de puntos de contacto que están obligados a informar y/o asesorar a juzgados y tribunales al tiempo de tener dudas sobre solicitudes que deban enviarse o se hayan recibido de otros países.

¿Cómo envío mi solicitud de cooperación?

Entre países UE todas las comunicaciones son directas (de órgano judicial a órgano). Para el resto de los países no UE, la solicitud firmada electrónicamente debe enviarse por LexNET a la Subdirección General de Cooperación Jurídica Internacional del Ministerio de Justicia (Buzón: 28079061 D 0 - Otros Organismos Cooperación Jurídica Internacional Comisiones Rogatorias)².

¹ En la Región de Murcia se dictó la Circular-SG-TSJMU-1-2015 de 10 de junio sobre buenas practicas en-la-remision-y-ejecucion-de-actos-de-asistencia-judicial-internacional.

² Las solicitudes de extradición se envían a otro buzón: 28079061 D 4 - Otros Organismos Cooperación Jurídica Internacional Extradiciones.

8.2. Herramientas de apoyo para redactar solicitudes: Prontuario AJI y Atlas Judiciales Europeos

¿Dónde envío mi solicitud?: tengo que redactar una solicitud y no sé el convenio ni donde enviarla

Lo primero es acudir a herramienta virtual especialmente designada para autoridades judiciales: PRONTUARIO AJI: <http://www.prontuario.org>. Allí me dan información sobre instrumentos legales, autoridades receptoras y requisitos básicos. Además, hay un apartado donde, seleccionando el país, se nos ofrecen modelos de formularios de solicitud a los que podemos acceder con un usuario y contraseña (Prontuario-Paj). Las contraseñas para LAJ son: USUARIO: *pron*. *Secretarios* y contraseña: *userpronS*.

Además del prontuario, en el ámbito UE, tanto para formularios como para identificar la normativa aplicable, se puede acudir a las herramientas que nos facilitan las redes judiciales europeas: Portal Europeo de e-Justicia - Atlas Judicial Europeo en materia civil (europa.eu) y Portal Europeo de e-Justicia - Atlas Judicial Europeo en materia penal (europa.eu)

Sigo teniendo dudas o he recibido una solicitud de otro país

Puedes acudir a los puntos de contacto y expertos designados por España. Además de las redes europeas, el CGPJ, Fiscalía y Ministerio de Justicia han creado redes nacionales para apoyo respectivamente a jueces, fiscales y LAJ. Lo más fácil es enviar un correo electrónico explicando la duda. Puntos de contacto en Murcia: jl.parra@justicia.es

8.3. Redes Judiciales

8.3.1. RECILAJ, red de expertos LAJ en cooperación judicial internacional

Por la Instrucción 6/2015 de la Secretaría General de la Administración de Justicia se constituyó RECILAJ, heredero de la RESEJ.

En el área privada del Portal de la Administración de Justicia, podemos encontrar el DIRECTORIO RECILAJ 2022, lo que nos permite acceder a un listado con LAJs que lo integran en cada territorio.

8.3.2. Participación en actividades internacionales: BOLCODE

Quiero participar en actividades o misiones en otros países

Para interesados en participar en actividades internacionales, el Ministerio de Justicia ha creado un grupo de expertos en cooperación al desarrollo, también conocido como BOLCODE. En el Portal de la Administración de Justicia, en el área privada, existe una sección <https://bolcode.mjusticia.es/> donde es posible registrarse y remitir los currículums.

³ Se integra un grupo de Letrados de la Administración de Justicia expertos en cooperación al desarrollo clasificados según sus perfiles e interesados en participar en asistencias técnicas y proyectos de cooperación al desarrollo. Asimismo, se ofrece información sobre las convocatorias de participación que están abiertas actualmente y permite inscribirse en las mismas.

MAPA DE
INSTRUCCIONES
Y CIRCULARES
VINCULANTES
PARA LAS OFICINAS
JUDICIALES

09

9.1. Instrucción y circular

Tanto la instrucción como la circular son instrumentos normativos internos que LAJ deben conocer y, en su caso, transmitir al resto de integrantes de la oficina judicial para su aplicación.

Además de las instrucciones del MJU, en el ámbito del TSJMU se utilizan los siguientes instrumentos:

- **Instrucción de Secretario de Gobierno**, tienen carácter vinculante para LAJ y resto de personal de ellos dependientes. Son de obligado cumplimiento y, en muchos casos, su efectiva aplicación es objeto de seguimiento y/o inspecciones. Pueden afectar directa o indirectamente a profesionales del Derecho por lo que se les suele notificar.
- **Instrucción de servicio de Secretaría de Coordinación Provincial**, tienen un carácter instrumental y más interno para oficinas judiciales. Son igualmente vinculantes.
- **Circulares del Secretario de Gobierno**, persiguen la difusión de buenas prácticas y homogeneización de determinadas actuaciones procesales u organizativas.

A diferencia del MF quienes pueden recibir órdenes escritas en casos concretos, LAJ no pueden recibir instrucciones u ordenes en procedimientos abiertos. Sin embargo, si pueden –de forma genérica y nunca en procesos concretos– recibir pautas procesales para dar mayor previsibilidad y uniformidad en las respuestas que deban darse desde las oficinas judiciales. Todo ello, a salvo del ejercicio de la fe pública judicial con autonomía e independencia que garantiza la LOPJ.

9.2. Instrucciones y circulares del MJU

La Secretaría General de la Administración de Justicia dirige y coordina a los Secretarios de Gobierno y a los integrantes del cuerpo de LAJ, impartiendo las instrucciones y circulares que considere oportunas.

SECRETARIO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

> Documentación de la Secretaría General

Se publican en el Área privada de LAJ del [Portal de la Administración de Justicia](#), en la pestaña Marco normativo.

Documentación de la Secretaría General

En esta sección se recogen las Instrucciones, Circulares, Resoluciones de Consultas y Protocolos del Secretario General de la Administración de Justicia. Se adjunta tabla consolidada con las Instrucciones y Circulares dictadas por la Secretaría General.

Instrucciones	▼
Circulares	▼
Resoluciones	▼
Protocolos marco	▼
Consultas	▼
Otras disposiciones de interés	▼

En **2024** se han publicado dos instrucciones:

1. [Instrucción 1/2024 de 13 de febrero de la Secretaría General de la Administración de Justicia](#), relativa al control de accesos a las bases de datos disponibles en el punto neutro judicial.
2. [Instrucción 2/2024 de 19 de marzo de la Secretaría General de la Administración de Justicia](#), sobre la utilización de la herramienta EVID tras la aprobación del Real Decreto-Ley 6/2023.

Estado Civil

El Registro Civil

Circulares e Instrucciones

Trámites

Normativa

En materia de **Registro Civil**, se han dictado unas [circulares e instrucciones](#) muy concretas y específicas. Para acceder a ellas de forma rápida solo habría que pinchar el siguiente enlace.

9.3. Instrucciones Secretaría De Gobierno y Coordinación Provincial

La vertebración del cuerpo de LAJ en la CARM se canaliza mediante las instrucciones y circulares que imparte el Secretario de Gobierno y las instrucciones de servicio que dicta el Secretario Coordinador Provincial. Son de obligado cumplimiento para LAJ y oficina judicial. Como directores técnico-procesales y responsables funcionales, LAJ deben conocer su contenido y asegurar su correcta ejecución por parte de la oficina judicial.

1. ¿Dónde puedo encontrar las instrucciones de la Secretaría de Gobierno?

El Consejo General del Poder Judicial, tiene en su página web una sección dedicada a cada TSJ. Para el [TSJ de Murcia](#), hay un apartado con mucha información de interés.

Para consultar las instrucciones dictadas por la Secretaría de Gobierno bastaría con pinchar en el siguiente enlace.

> Otros documentos

> Circulares

> Instrucciones

> Otros documentos de interés



La Secretaría de Gobierno, aprovechando las funcionalidades del MS Office 365, ha creado en Teams un canal integrado por todos los LAJ de la Región de Murcia, un espacio colaborativo de gestión de información, de uso exclusivo para el cuerpo de LAJ y que contribuye a compartir documentación de interés. Puedes consultar todas las normas dictadas siguiendo la siguiente ruta:

Letrados AJ REGIÓN DE MURCIA



Instrucciones y Circulares Secretaría Gobierno TSJMU



Instrucciones, Circulares y comunicaciones MJU

Además, se han agrupado en un solo archivo Excel todas las instrucciones, circulares e instrucciones de servicio, indicando su contenido y vigencia.



Catálogo Instrucciones y Circulares TSJMu.xlsx



2. ¿Cuáles son las instrucciones más relevantes dictadas últimamente?

La Secretaría de Gobierno está convencida de la necesidad de mantener en todas las instancias una adecuada política sobre **calidad del dato Judicial**. En este sentido, se han dictado 4 instrucciones.

- **Calidad del dato Judicial I.** Instrucción SG TSJMU 1/2020, de 18 de diciembre. **Seguimiento, correspondencia y control de fases procedimentales, estados procesales y estados de cumplimentación de los acontecimientos.**
- **Calidad del dato Judicial II.** Instrucción SG TSJMU 1/2021, de 15 de marzo. Pautas uniformes en materia de registro, **reparto, incoación e ingreso de asuntos** en el SGP Minerva.
- **Calidad del dato Judicial III.** Instrucción SG TSJMU 2/2021, de 25 de mayo. Conformación y documentación del **expediente judicial electrónico.**
- **Calidad del dato Judicial IV.** Instrucción SG TSJMU 1/2022, de 3 de octubre. Pautas uniformes en materia de gestión, mantenimiento y actualización de la **Agenda Programada de señalamientos (APS)**

3. Si el/la profesional pregunta sobre el estado de un procedimiento o un ciudadano/a desea pedir cita previa ¿Qué puedo ofrecerle? ¿Hay algún documento que pueda consultar como guía para solucionar sus dudas?

La atención que se presta tanto al profesional colaborador con las oficinas judiciales como al ciudadano/a merece especial atención con el objetivo de dotarles de un servicio público que está atento a sus necesidades. Al efecto, se ha publicado la Instrucción SG TSJMU 3/2021, de 13 de octubre, sobre mejora de los procedimientos de **atención al público y profesionales colaboradores** de la Administración de Justicia en Murcia, recientemente actualizada en mayo de 2023.

4. ¿Quién me sustituye cuándo solicito un permiso o disfruto de vacaciones?

El servicio público de Justicia tiene que estar siempre cubierto. Para garantizar la continuidad en el desempeño de las funciones propias de LAJ cuando se disfrutan de permisos o vacaciones se han dictado dos instrucciones de servicio.

1. La Instrucción de servicio 1/2021, de 8 de abril de 2021, sobre turnos de sustitución ordinaria de los Letrados de la Administración de Justicia. Regula los mecanismos de sustitución ordinaria, voluntaria y forzosa entre LAJ.
2. La Instrucción de servicio 2/2021, de 5 de mayo, sobre régimen de vacaciones de los/las Letrados/as de la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

9.4. Circulares

Con la finalidad de aportar previsibilidad y certeza que conduzcan a una mayor seguridad jurídica para los operadores jurídicos se han dictado distintas circulares que pueden consultarse en el en la Web del TSJMU.

Las dos últimas circulares más relevantes son las siguientes:

- Promoción de la previsibilidad en **costas procesales**. Circular SG TSJMU 1/2021, de 23 de abril, sobre unificación de criterios en materia de costas procesales en la jurisdicción civil. Se aprobaron 63 criterios en materia de costas, posteriormente ampliados a 67, y que necesariamente deben ser tenidos en cuenta por el cuerpo de LAJ. Durante 2024 se realizará una nueva actualización.
- Promoción de buenas prácticas en las **comunicaciones electrónicas**. Circular SG TSJMU 1/2024, sobre Generalización de las comunicaciones electrónicas. Un instrumento de especial importancia tras la entrada en vigor del RDL 6/2023 que persigue minimizar el uso de papel en las comunicaciones, itineraciones, notificaciones, oficios, despachos o mandamientos.

ESTATUTO
PERSONAL LAJ

10

10.1. Introducción

El estatuto personal del Cuerpo de LAJs viene regulado en el Capítulo I, Título II, del Libro V de la LOPJ y en el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales de 2005 (en adelante, ROLAJ, pendiente de actualización). A lo largo de su articulado se regulan las categorías LAJ, sistema de ingreso en la carrera, retribuciones, escalafón, derechos y deberes, suplencias etc.

Con carácter supletorio, rige lo dispuesto en el Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido de 2015.

10.2. Permisos y licencias

En los arts. 84 y ss. del ROCLAJ se relacionan los distintos tipos de permisos y licencias de las que disponemos los LAJ, los órganos competentes para su otorgamiento y recursos frente a su concesión o denegación.

▼ Licencias/Permisos/Comunicaciones

Solicitud

Se solicitan y autorizan a través del aplicativo Aino@. Se recogen hasta 37 situaciones que pueden dar lugar a licencias o permisos.



A través del área privada del PAJ, accediendo al estatuto de Letrados a través de la información laboral, encontramos una guía muy útil en materia de permisos y licencias. Portal Administración Justicia. Guía conciliación vida laboral y familiar

10.3. Bajas

Bajas Art.89 ROLAJ

Por enfermedad o accidente. Comunicación ausencia al Coordinador desde el primer día

Se solicita al SG en el 4º día consecutivo con parte de baja

Las autoriza el SG y formaliza modelo FR5



Resolución 6 de noviembre de 2018 sobre retribuciones en los casos de incapacidad temporal.

10.4. Otras situaciones

10.4.1. Vacaciones y asuntos particulares

Vacaciones Art. 84 ROCLAJ

Las vacaciones de verano, previa solicitud en Ainoa, requieren aprobación por SG/Coordinador del cuadrante de turno de permanencias

Duración de 22 días hábiles hasta un máximo de 26 según los años de servicio.

Pueden disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente.

Asuntos Particulares Art. 85 ROCLAJ

Se solicitan y autorizan a través de Ainoa y no son acumulables a las vacaciones, salvo los días que se pueden disfrutar de forma independiente.

Nos corresponden 9 días que se incrementan a partir del 6º trienio

Pueden disfrutarse hasta el 31 de enero del año siguiente.

Si 24 y 31 de diciembre caen en festivo, sábado o día no laborable, se compensarán con dos días adicionales de permiso por asuntos particulares.



Instrucción 3/2013 de la Secretaría General de la Administración de Justicia sobre premissos y vacaciones.



10.4.2. Sustituciones

Son situaciones en las que un LAJ, sin relevación de funciones, realiza una suplencia a consecuencia de ausencia, enfermedad, suspensión o vacante de otro LAJ. Pueden ser voluntarias u obligatorias, estas últimas cuando no proceda la voluntaria.



Ámbito organizativo: Instrucción de servicio 1/2021, de 8 de abril de 2021 del Secretario Coordinador Provincial sobre turnos de sustitución ordinaria Letrados de la Administración de Justicia.

Ámbito retributivo:

- Real Decreto 1130/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el régimen retributivo del Cuerpo de Secretarios Judiciales.
- Real Decreto 101/2019, de 1 de marzo, sobre régimen retributivo, puestos tipo y complementos.
- Real Decreto 774/2023, de 3 de octubre, por el que se modifican el Real Decreto 1130/2003 y el Real Decreto 2033/2009.
- Resolución SGAJ que prorroga el PCA retribuciones sustituciones sem 1-24.pdf

10.4.3. Comisiones de Servicio

Los LAJ pueden ocupar puestos diferentes de su destino a través del régimen de comisión de servicio (arts. 450.2 LOPJ y 105.3 y 127 ROLAJ). Se trata de un régimen temporal por periodos que pueden ser renovables.

Las plazas que se ofertan para cubrir en comisión de servicios se publican en el Área privada-Información laboral del Portal de la Administración de Justicia (PAJ): [Información laboral - Portal Administración Justicia.](#)



Instrucción 2/2013 de la Secretaría General de la Administración de Justicia, por la que se regula la publicidad de la cobertura de plazas de Secretarios Judiciales en comisión de servicios con relevación de funciones

10.5. Gestión de Ainoa

Ainoa@ es el aplicativo a través del cual los LAJ gestionamos todos los asuntos relativos a la documentación personal que nos afecta como nóminas, trienios, certificados de retenciones y cualquier otro documento administrativo relacionado con nuestra actividad profesional. También tramitamos nuestros permisos, vacaciones, asuntos particulares, licencias y demás actuaciones retribuidas tales como sustituciones, prolongaciones de jornada, productividad y entradas y registros.

Acceso al aplicativo Ainoa URL <https://paj.justicia.es>



O a través de las aplicaciones del escritorio integrado.

A continuación se examina de manera más completa alguna de sus funcionalidades:

10.5.1. Obtener documentos administrativos

Aquellos que nos afectan de manera muy directa, tales como resoluciones de reconocimiento de trienios, certificado de retenciones para la declaración de la renta, recibos de nómina, etc.

10.5.2. Realizar la productividad

La productividad es una retribución variable que percibe el LAJ por actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones durante el semestre anterior al periodo de liquidación.

Cada semestre, el SGAJ dicta resolución abriendo el plazo de inscripción y abierto el periodo, se graba a través de Aino@-Letrados AJ-productividad la ficha que contiene los indicadores de productividad con las actuaciones realizadas.

Si durante el semestre que se declara, se ha prestado servicio en más de un destino, se mostrará una tabla con una entrada por cada uno de ellos y la ficha asociada a ellos.

Realizada la productividad podemos descargar el comprobante y también consultar el histórico de todas las realizadas con anterioridad.

Resolución del Secretario General de la administración de justicia por la que se determina la productividad del cuerpo de LAJ

10.5.3. Participación en concursos de traslados, específicos o de libre designación

Presentación de solicitudes: A través del asistente de inscripción, accesible a través del Punto de Acceso General de la Administración de Justicia www.administraciondejusticia.gob.es (Área Privada-Escritorio de trabajo- Aplicación AINO@), cumplimentando todos los apartados que se le exijan.



Información sobre concursos de traslados - Portal Administración Justicia

10.5.4. Certificar prolongaciones de jornada

En ocasiones, debido a situaciones estructurales o coyunturales del órgano o servicio común, se producen acumulaciones de tareas sobre las que es necesario actuar a través de planes concretos de actuación, uno de ellos es la prolongación de jornada.

Dirigiendo un equipo de funcionarios en prolongación de jornada siempre tiene que haber un LAJ. La prolongación de jornada se solicita mediante informe razonado, al Secretario de Gobierno o Coordinador Provincial quien, en su caso, emite informe trasladando al Ministerio la solicitud para que se apruebe y efectúe el nombramiento.

A través de Aino@ el LAJ certifica mensualmente su cumplimiento, sin que puedan computarse periodos de ausencia, bajas ni vacaciones.



Orden JUS/2538/2013, de 27 de diciembre, por la que se modifica la Orden JUS/615/2012, de 1 de marzo, en cuanto al cómputo anual de trabajo efectivo y se aprueba el calendario laboral para el personal de la Administración de Justicia, radicado en el ámbito gestionado por el Ministerio de Justicia.

10.5.5. Certificar guardias

Las retribuciones complementarias por los servicios de guardia se regulan en la Orden PRE/1417/2003, de 3 de junio.

Guardias

Orden PRE/1417/2003 regula retribución del servicio de guardia

La grabación de los días de guardias se realiza por el LAJ en Aino@

Se certifica a efectos de su abono, haciendo constar si es de 24h, semanal o por enjuiciamiento delitos leves

Si se realiza en sábado, domingo o festivo hacerlo constar a efectos del comportamiento retributivo

10.5.6. Entradas y registros

Las entradas y registros simultáneas de LAJ fuera de los turnos de guardia pueden ser retribuidas registrando la actuación procesal entrando en el PAJ, a través de Ainoa.



Información ampliatoria sobre registro en Ainoa: apartado PAJ sobre entradas y registros.

Resolución del Secretario General AJ PCA entradas y registros simultáneos sem 1_24.pdf

LAJ ANTE
**AUDITORÍAS E
INSPECCIONES**

11

11.1. Concepto general

Según el artículo 16 a) del RD 1608/2005 por el que se aprueba el ROLAJ, es competencia de los Secretarios de Gobierno *“La inspección de los servicios que sean responsabilidad de los letrados de la Administración de Justicia de su respectivo ámbito competencial, sin perjuicio de la que corresponda al Consejo General del Poder Judicial, a las Salas de Gobierno o, en su caso, al presidente del Tribunal o de la Sala respectivos”*.

En la Región de Murcia, la actividad inspectora se ejerce, en cada ámbito competencial, por:

1. CGPJ, a través del Servicio de Inspección.
2. Inspecciones integradas, presidente del TSJMU y Secretario de Gobierno
3. Secretaría de Gobierno, dentro de la planificación cuatrimestral previamente aprobada por el Ministerio de Justicia.

Sin tener carácter inspector reglado, además, por la Secretaría de Gobierno se realizan auditorías que se especifican el punto 11.4.

11.2. LAJ e inspecciones del CGPJ

El Servicio de Inspección del CGPJ realiza anualmente inspecciones presenciales y virtuales en los órganos judiciales de todo el territorio nacional (Véase: [El enlace a la inspección de Juzgados y Tribunales del CGPJ Inspección de los Juzgados y tribunales](#))

Las inspecciones y actuaciones del CGPJ ostentan un altísimo valor de cara a orientar la actividad auditora de las Secretarías de Gobierno. Igualmente se realizan inspecciones por los presidentes de los TSJ o personas que ellos deleguen.

La Secretaría de Gobierno viene solicitando al servicio de inspección que se le comunique el resultado de la inspección que se va a realizar, cualquier incidencia que pueda surgir en la misma, así como la documentación adicional o informe que se precise de LAJ del órgano inspeccionado. Al mismo tiempo, se pone a su disposición las actas e informes de las inspecciones y auditorías realizadas por la Secretaría de Gobierno.

Al LAJ del órgano inspeccionado se le requiere para que cualquier informe que se emita, sea evacuado por conducto de la Coordinación Provincial.

11.3. LAJ e inspecciones SG TSJMU

Conforme al Protocolo de funcionamiento interno de la SG del TSJMU, corresponde al Secretario Gobierno y/o Secretario Coordinador Provincial la realización de inspecciones.

Las inspecciones se planifican cuatrimestralmente desde Secretaría de Gobierno, y se aprueban por el Área de Inspección del Ministerio de Justicia, tanto la programación como el informe final de la inspección.

Todos los años se realizan inspecciones virtuales a todos los órganos judiciales de la Región sobre los siguientes indicadores:

1. Cumplimiento de la Instrucción 5/2015 de 29 de octubre sobre Control y Agilización de las Cuentas de Consignaciones y Depósitos Judiciales.
2. Cumplimiento de la Instrucción SG TSJ MU 1/2020, de 18 de diciembre. Calidad del dato judicial (I): seguimiento, correspondencia y control de fases procedimentales, estados procesales y estados de cumplimentación de los acontecimientos. Se fijan como criterios a tener en cuenta por la Unidad de Estudios e Informes de la Secretaría de Gobierno:
 - La calidad del dato se realizará sobre comparación virtual entre el SGP Minerva y los Boletines Estadísticos obrantes en el CGPJ.
 - Se fija como baremo mínimo de fiabilidad el 93% de correspondencia en la media de los distintos indicadores analizados.

Además, se realizan inspecciones presenciales virtuales sobre determinados juzgados con el fin de analizar el cumplimiento de las Instrucciones de Calidad del dato Judicial, muy especialmente sobre la conformación del EJE.

La Unidad de Estudios e informes del TSJMU (EE&II) es la encargada de realizar los análisis previos de los datos que se utilizan para realizar las inspecciones y asume su posterior procesamiento.

11.4 Auditorías

Dentro de la labor de supervisión del correcto funcionamiento de los órganos judiciales, la Unidad de Estudios e informes del TSJMU (EE&II) se encarga de realizar auditorías sobre aquellos órganos judiciales que acuerde Secretaría de Gobierno.

Las auditorías se centran sobre los siguientes temas:

1. Calidad del dato procesal: correspondencia del SGP con la realidad procesal; calidad del dato en registro y reparto; calidad del dato en EJE; calidad del dato en APS.
2. Eficiencia de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales (CCDJ)
3. Atención al público: uso de acceda, cita previa, EVID, correos electrónicos.
4. Eficiencia procesal: escritos pendientes de proveer y demandas pendientes de incoar.

Dentro del POA 2024 se incluye el proyecto 3.4.12, Cuadro de Mandos adaptado a jueces y LAJ, que posibilitará al Letrado/a de la Administración de Justicia realizar auto auditorías, que permitan identificar y corregir las disfunciones de su órgano judicial.



enlace al Cuadro de Mandos desde la Red de Justicia.
<https://cuadrosdemando.justicia.es>

LAJ COMO
**RESPONSABLE
FUNCIONAL Y
SUS RELACIONES
CON GERENCIA**

12

12.1. Papel del LAJ como responsable funcional de los funcionarios de los Cuerpos Generales

Aunque los funcionarios de los cuerpos generales (GPA, TPA y AJ) dependen orgánicamente de la Gerencia Territorial del MJU en Murcia, LAJ son responsables de la dirección funcional de los mismos. Es por ello por lo que LAJ ostentan la dirección técnico-procesal de las oficinas judiciales (art. 8 ROLAJ). En otras **responsabilidades**, esta dirección funcional, procesal y organizativa, se traduce en lo siguiente:

- ORGANIZACIÓN. Organizar, repartir y revisar la distribución de trabajo en la Oficina asegurando la correcta prestación del servicio. De manera especial, debe asegurarse la cobertura en los supuestos de vacantes y bajas no cubiertas.
- PROTOCOLOS INTERNOS. Dictar los protocolos de organización generales que resulten procedente para las distintas secciones. Contar con protocolos internos de organización y llevanza de los procesos promueve la previsibilidad y asegura la mejor incorporación de nuevos miembros en la plantilla.
- INSTRUCCIONES INTERNAS. Dictar las instrucciones particulares u órdenes concretas que resulten necesarias para la mejor organización del servicio. Estos acuerdos serán recurribles ante la Secretaría de Coordinación Provincial.
- INSTRUCCIONES DE SG TSJMU. Trasladar y hacer cumplir las instrucciones y órdenes dictadas por Secretaría de Gobierno y Coordinación Provincial. En particular, deberá asegurarse el cumplimiento de las instrucciones que aseguran la calidad del dato judicial.
- APLICACIONES INFORMÁTICAS. Asegurar la correcta formación y permanente actualización en el correcto uso de los medios técnicos, audiovisuales, registros, bases de datos y otras aplicaciones informáticas de Justicia. Para ello y en los supuestos de incidencias, se dará parte al CAU que resulte necesario, debiendo estar informado/a LAJ en todo momento.
- INFORMES. Emitir los informes de idoneidad que sean preceptivos sobre funcionarios interinos.
- RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO. Promover la apertura de expedientes disciplinarios que resulten procedentes.

Llegada de nuevos funcionarios

Una vez facilitadas las pautas organizativas y protocolos, a la llegada de un funcionario a la oficina judicial, lo primero es asegurar que gestione rápidamente, su alta o reubicación en el SGP Minerva/Atenea y en todas las aplicaciones para trabajar, LexNET, Visor documental Horus, portafirmas, correo corporativo... entre otras. Estas solicitudes deberá cursarlas a través del CAU de justicia y se le abrirá un número de incidencia. Bajo nuestra responsabilidad, los LAJ les daremos de alta en CDCJ, PNJ, SIRAJ y otras aplicaciones que necesitan de nuestra autorización.

Si es su primer destino, además necesitará el certificado electrónico para acceso a todas las aplicaciones, solicitándolo a través del CAU a la FNMT.

Cese de funcionarios

Producido el cese o traslado de funcionarios, LAJ es responsable de dar de baja su perfil y JU en las aplicaciones informáticas asociadas al juzgado/tribunal, tanto desde el propio órgano en el SGP Minerva/Atenea como en resto de aplicaciones, a través del CAU. En el caso de un SCP, dicha responsabilidad corresponde al LAJ-Jefe de Sección correspondiente.

12.2. Gestión de Ainoa, interinos, prolongaciones de jornada y otras relaciones con Gerencia Territorial

Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia, como Administración prestacional de recursos humanos y materiales, y LAJ como responsables funcionales de los integrantes de los Cuerpos Generales, deben estar en relación permanente de coordinación y colaboración. Es por ello que en Murcia contamos con una Guía de buenas prácticas y coordinación de las oficinas judiciales y la Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia, redactada por Gerencia y Secretaría de Gobierno para asegurar la mejor coordinación.

Colaborar con Gerencia va desde la gestión de recursos humanos (autorizaciones en Ainoa, formación, sustituciones, interinidades, ausencias, faltas de puntualidad...) o recursos materiales (aseguramiento de recursos necesarios para el trabajo de la oficina), hasta la prestación de apoyo en circunstancias extraordinarias, por ejemplo, en asegurar los servicios mínimos en huelga, responsabilidades disciplinarias u otras incidencias.



Ver la Guía de buenas prácticas y coordinación de las oficinas judiciales y la Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia.

ANEXOS

Listado LAJ Región de Murcia

Cada LAJ titular de un puesto en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia tendrá acceso a equipos y canales en MS TEAMS, generales y sectoriales, en el que encontrará un directorio con los datos de contacto de los demás LAJs de la Región.

Publicaciones TSJ MU

En este punto nos remitimos a lo que ya se ha expuesto en el apartado 9 de este manual, en el que se mencionaba un enlace para circulares, instrucciones e información general emitido tanto por el Ministerio de Justicia, como por el Consejo General del Poder Judicial, en especial al TSJ de Murcia:

C.G.P.J | Poder Judicial | Tribunales Superiores de Justicia | TSJ Región de Murcia | Actividad del TSJ Región de Murcia | Otros documentos | Circulares

C.G.P.J | Poder Judicial | Tribunales Superiores de Justicia | TSJ Región de Murcia | Actividad del TSJ Región de Murcia | Otros documentos | Instrucciones

Otros documentos de interés C.G.P.J | Poder Judicial | Tribunales Superiores de Justicia | TSJ Región de Murcia | Actividad del TSJ Región de Murcia | Otros documentos | Otros documentos de interés

Asociaciones de los LAJ:

Colegio Nacional de Letrados de la Administración de Justicia

Unión Progresista de Letrados de la Administración de Justicia

MANUAL DE ACOGIDA LAJ

**SECRETARÍA
DE GOBIERNO**

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE LA REGIÓN DE MURCIA

TSJ TRIBUNAL
SUPERIOR
DE JUSTICIA
Región de Murcia