

Exp. Gubernativo 160 /2020



CIRCULAR 2/2020 de la Secretaría de Gobierno TSJMU


Teletrabajo (II): Pautas procesales y organizativas a seguir para el trabajo a distancia con acceso al SGP Minerva y sistema de videoconferencias

VD.1.0

AUTORIDAD	Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia. Javier L. Parra García
ASUNTO	Pautas organizativas y procesales para garantizar el trabajo por Escritorio de Trabajo Digital y Acceso Remoto Seguro por parte de los y las Letradas de la Administración de Justicia (I@s LAJ, en adelante) y los y las funcionarios de los Cuerpos de GP y TP (GP-TP, en adelante) incluyendo el SGP Minerva.
DESTINATARIOS	Son destinatarios directos todos I@s LAJ destinados en las Oficinas Judiciales de la Región de Murcia, directores de los Servicios Comunes Procesales (en adelante SCP) e Ilmo. Sr. Coordinador Provincial. Son igualmente destinatarios, a través de las indicaciones que reciban de I@s LAJ de quienes dependan funcionalmente, I@s GP y TP de las Oficinas Judiciales de la Región en lo que se refiere a la gestión, procesamiento y notificación de resoluciones o minutas remitidas a través del SGP Minerva y otras aplicaciones con acceso remoto fuera del lugar de trabajo habitual.
MARCO LEGAL	Ley 18/2011, de 5 de julio , reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia. Instrucción 1/2020 de la SGAJ del MJU, relativa a la Gestión de la Cuenta de Consignaciones y Depósitos Judiciales con motivo de la alerta Sanitaria, declara como inaplazables la salida por pago y transferencia de las cantidades correspondientes a las partes o terceros. Real Decreto-ley 16/2020, de 28 de abril , de medidas procesales y organizativas para hacer frente al COVID-19 en el ámbito de la Administración de Justicia.

	Firmado electrónicamente por	Javier Luis PARRA GARCÍA	Fecha firma	Página
		Secretario de Gobierno de Murcia	30/04/2020	Página 1 de 7

<p>JUSTIFICACIÓN</p>	<p>Durante el mes de abril de 2020 se ha procedido a extender progresivamente a determinados funcionarios de Justicia el acceso a distancia a las aplicaciones del Ministerio de Justicia a través del llamado Escritorio Virtual remoto <i>CITRIX Workplace</i> (https://espaciodigital.justicia.es). A través de este sistema securizado se autentican con usuario/contraseña y, en su caso, clave de movilidad personalizada.</p> <p>En este nuevo escenario y en la medida que ya se cuenta con la posibilidad de trabajo a distancia por parte de GP y TP, se hace preciso complementar las previsiones de la Circular SG TSJ MU 1/2020, de 26 de marzo, sobre Teletrabajo: Pautas procesales, técnicas y organizativas a seguir por trabajo a distancia durante la crisis sanitaria COVID-19 en la Región de Murcia; circular que seguirá vigente en todo lo no previsto por este nuevo instrumento.</p>
<p>PAUTAS PROCESALES y ORGANIZATIVAS</p>	<p>1. Accesos por parte de funcionarios de Justicia</p> <p>L@s LAJ cuidarán que todos los funcionarios que se adhieran voluntariamente al sistema de teletrabajo lo realicen de acuerdo con las garantías y previsiones de seguridad publicadas por el Ministerio de Justicia. A tal efecto, fomentarán el cumplimiento de las distintas recomendaciones sobre prevención de riesgos laborales en el trabajo a distancia facilitadas por el Ministerio de Justicia.</p> <p>Caso de no contar con acceso remoto para todos los integrantes de las oficinas judiciales, se determinará por l@s LAJ, dando preferencia a GP y TP de las jurisdicciones o secciones civiles, sociales y contencioso-administrativa.</p> <p>Por el/la LAJ responsable de unidad o servicio se decidirá sobre el mantenimiento de los accesos en función de los niveles de uso efectivo por cada usuario, rendimiento y estado de la Oficina Judicial. En último termino, decidirá el Ilmo. Sr. Coordinador Provincial.</p> <p>2. Organización del trabajo a distancia</p> <p>Todos l@s LAJ están compelidos a explotar de la manera más eficiente las posibilidades que ofrece el trabajo a distancia en plena coordinación tanto con jueces y magistrados como con el personal de las oficinas judiciales.</p> <p>A tal efecto, se impartirán, entre otras, las siguientes pautas organizativas:</p> <p>2.1. Personas responsables de trabajo a distancia y coordinación con el personal presencial.</p> <p>2.2. Exacto y más pleno cumplimiento de fases y estados, así como los estados de cumplimentación.</p> <p>2.3. Organización diaria o semanal de trabajo <u>por objetivos o resultados</u>.</p> <p>2.4. Seguimiento de resultados u objetivos.</p> <p>2.5. Responsables de completar la notificación por LexNET iniciada a distancia desde domicilios.</p>

	<p>Firmado electrónicamente por: Javier Luis PARRA GARCÍA Secretario de Gobierno de Murcia</p>	<p>Fecha firma: 30/04/2020</p>	<p>Página: Página 2 de 7</p>
---	--	--------------------------------	------------------------------

2.6. Seguimiento diario y/o semanal del teletrabajo a distancia. A tal efecto, utilización regular y diaria del sistema de videoconferencias CISCO del Ministerio de Justicia: <https://video.justicia.es>. Este sistema deberá estar disponible tanto para funcionari@s como LAJ.

2.7. Otras similares.

En el caso de los SCP de la NOJ se realizarán guías o pautas por cada una de las secciones y, en su caso, equipos de trabajo. Las pautas incluirán, en todo caso, previsiones que garanticen el seguimiento y cumplimiento de objetivos. Estas pautas serán comunicadas a la Coordinación Provincial a los efectos de conocimiento, distinguiendo los funcionarios tele-trabajando y los presenciales.

3. Dación de cuenta procesal a jueces y LAJ

3.1. Oficinas judiciales con diseño NOJ.

En el caso de los SCP de la NOJ la itineración de los asuntos entre las distintas unidades se hará a través de los estados de cumplimentación UPD, SCJ y SCP.

De forma complementaria se atenderán los siguientes criterios:


- Ruta SCP-UPAD. Remisión diaria de listados en PDF por estado de cumplimentación UPD por correo electrónico a l@s LAJ de cada UPAD, quienes, seguidamente, lo remitirán por correo electrónico al juez/magistrado y al personal de la UPAD para su impresión y facilitación a los jueces y magistrados.
- En materia de internamientos (ITR) competencia de los juzgados de familia, sin perjuicio de indicar los estados de cumplimentación, se mantiene el sistema actual de itineración.
- Ruta UPAD-SCP. Diariamente se remitirá por correo electrónico copia en PDF por estado de cumplimentación (SCP y SCJ) por parte de cada LAJ de UPAD al correo electrónico de las jefaturas de sección de los SCP.

3.2. Resto de oficinas judiciales.

En el caso de juzgados y tribunales fuera de NOJ organizarán sus respectivas daciones de cuenta conforme resulte más adecuado garantizando en todo momento la actualización de los estados de cumplimentación.

4. Atención a público y profesionales

De conformidad con lo acordado por el [Real Decreto-ley 16/2020, de 28 de abril, de medidas procesales y organizativas](#) y por la Comisión Judicial de Seguimiento COVID19 Murcia se adoptarán las medidas adecuadas para que la atención al público y profesionales se materialice vía correo electrónico, minimizando la presencia de éstos en las sedes judiciales. A tal efecto y, tal como señala la Circular 2/2020, se concretan las siguientes medidas:

	Firmado electrónicamente por	Javier Luis PARRA GARCÍA	Fecha firma	Página
		Secretario de Gobierno de Murcia	30/04/2020	Página 3 de 7

- a) **Órganos NOJ de Murcia.** Las peticiones de información para órganos NOJ se realizarán a través de la Oficina de Atención del SCPG, operativa hasta las 17.00 horas de lunes a viernes, remitiendo la solicitud de información a la dirección de correo electrónico: scg1.seccion3.murcia@justicia.es. Esta unidad de atención re-direccionará, en su caso, a las unidades competentes de dar la atención efectiva, (en especial a los órganos del partido a los que no da prestaciones el SCP General).
- b) **Resto de órganos (no NOJ).** Los letrados de AJ de dichos órganos deberán organizar un servicio interno en cada juzgado/tribunal que permita atender por correo electrónico las consultas realizadas por ciudadanos y profesionales. Para ello deben adoptarse las siguientes medidas:
- Las peticiones de información se enviarán a la cuenta de correo corporativo que tiene cada órgano judicial (ver archivo anexo).
 - Verificar que -al menos tres personas de la Secretaría, con nombres y apellidos- tienen acceso al correo corporativo del órgano judicial, tanto desde el domicilio como desde la Oficina Judicial (ver archivo anexo).
 - Garantizar que diariamente se atienden las consultas realizadas por personas interesadas y se responde por vía electrónica y/o telefónica.

Para aquellos casos en los que resulte imprescindible acudir a la sede judicial, será necesario obtener previamente la correspondiente cita.


5. Fomento del uso de la videoconferencia.

Para el mejor uso y seguimiento del trabajo se han creado salas de video [conferencia virtuales](#) para cada juzgado o secciones de la oficina judicial. A tal efecto, l@s están obligados a conocer y fomentar su uso efectivo con los distintos integrantes de la OJ.


Además, se han creado Salas de Videoconferencia virtuales para los juzgados de guardia posibilitando que las declaraciones que procedan puedan realizarse de forma telemática conectándose con las dependencias policiales y quedando registradas en efidelius. Por parte de los LAJ se garantizará que los funcionarios de AJ están formados al respecto.

Se adjunta Protocolo para la declaración en dependencias policiales y judiciales de detenidos e investigados durante el estado de alarma derivado del COVID-19.

Además, cada LAJ dispone de una sala virtual de videoconferencia personal identificada con su nombre, que puede ser utilizada para la gestión y dirección de su oficina. Se accede desde el ordenador de sobremesa o desde la Surface pinchando en el icono "Videoconferencia Móvil" o desde cualquier otro dispositivo sin necesidad de instalar nada. Se abre un navegador de Internet (no utilizar Internet Explorer) y se introduce la dirección <https://video.justicia.es>.

	Firmado electrónicamente por	Javier Luis PARRA GARCÍA	Fecha firma	Página
		Secretario de Gobierno de Murcia	30/04/2020	Página 4 de 7


	<p>6. Otras actuaciones a distancia</p> <p>Además del impulso procesal y actuaciones arriba indicadas, l@s LAJ realizarán todas las tareas inherentes a su carácter de autoridad, de <i>dirección de los procedimientos y organización de las oficinas judiciales</i>.</p> <p>En materia de <i>estadística judicial</i>, realizarán las funciones estatutoriamente previstas de acuerdo con la Instrucción 1/2012 TSJMU de Correspondencia entre el SGP Minerva y la realidad procesal y estadística.</p> <p>Finalmente, en lo que se refiere al <i>personal</i>, continuarán realizando los trámites habituales a través de www.mjusticia.gob.es, autoservicio del empleado, y que requieran o no la remisión de documentos firmados a Gerencia Territorial de Justicia.</p>
<p>RENDICIÓN DE CUENTAS DE SEGUIMIENTO DE ESTAS PAUTAS</p>	<p>Por parte de l@s LAJ se realizará, al menos semanalmente, seguimiento de resultados y evolución del trabajo a distancia, tanto a través del porta firmas, como LexNET y SGP Minerva.</p> <p>Los respectivos SCP de la NOJ podrán canalizarse a través de las respectivas direcciones y jefaturas de sección.</p>
<p>COMUNICACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A l@s Letrados de Justicia con destino en la Región de Murcia y funcionarios de la Administración de Justicia para su estudio y ejecución. • Dese cuenta a la Sala de Gobierno para su traslado y coordinación con jueces y magistrados. • Dese traslado a la Fiscalía Superior de la CARM para su traslado y coordinación con fiscales. • A los Colegios profesionales de la CARM para su conocimiento. • Comuníquese esta Circular a la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia (Ministerio de Justicia) a los efectos dispuestos en el art. 21.2 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y a la Subdirección de Programación de Modernización, para su publicación en el Portal de la Administración de Justicia.
<p>Instrucciones y circulares relacionadas</p>	<p>1. Cuentas y Consignaciones: Instrucción 5/2015 sobre sobre Control y Agilización de las Cuentas de Consignaciones y Depósitos Judiciales de todos los Órganos Judiciales de la Región de Murcia; Instrucción 1/2020 de 25 de marzo de 2020 del Secretario General de la Administración de Justicia relativa a la Gestión de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones y Depósitos Judiciales durante la vigencia del estado de alarma declarado por Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo; Circular 1/2020 de 1 de abril de 2020 del Secretario General de la Administración de Justicia que establece el protocolo de actuación conjunto para la realización de los pagos en procesos judiciales durante el estado de alarma.</p>

	<p>Firmado electrónicamente por: Javier Luis PARRA GARCÍA Secretario de Gobierno de Murcia</p>	<p>Fecha firma: 30/04/2020</p>	<p>Página: Página 5 de 7</p>
---	--	--------------------------------	------------------------------

	<p>2. Ejecución Civil: Instrucción 6/2013 de la SGTSJMU de 17 de diciembre sobre mejora de la ejecución.</p> <p>3. Estadística: Instrucción 1/2012 TSJMU de Correspondencia entre el SGP Minerva y la realidad procesal y estadística.</p>
ANEXOS	<p>1. Listado direcciones de correo electrónico de unidades/órganos judiciales.</p> <p>2. Protocolo para la declaración en dependencias policiales y judiciales de detenidos e investigados durante el estado de alarma derivado del COVID-19.</p>
ENTRADA EN VIGOR	30 de abril de 2020

En Murcia a 30 de abril de 2020

Firmado electrónicamente

	Firmado electrónicamente por	Javier Luis PARRA GARCÍA	Fecha firma	Página
		Secretario de Gobierno de Murcia	30/04/2020	Página 6 de 7



PLAN DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Como apoyo fundamental a las medidas extraordinarias decretadas por las autoridades sanitarias, administrativas y judiciales para hacer frente a la crisis provocada por COVID-19, la SGNTJ está volcando todos sus recursos disponibles para que la Administración de Justicia pueda continuar prestando sus servicios en las mejores condiciones posibles.

Por ello, estamos proporcionándole una serie de medios tecnológicos para que, en caso de necesitarlos, pueda **continuar con su actividad en modo teletrabajo** contando con toda la información necesaria desde el primer momento y reduciendo al máximo tanto las dudas como los riesgos asociados. De esta manera, está recibiendo distintos materiales como manuales, consejos y recomendaciones dirigidos a ayudarle a continuar con su actividad en esta modalidad.



La SGNTJ pone a su disposición todos los medios tecnológicos necesarios para que pueda continuar con su actividad profesional desde su domicilio.

El Plan está estructurado en cuatro campañas diferentes:

- 
Campaña de Refuerzo de la Seguridad de la Información
El aumento de diferentes ataques es muy notable aprovechando la coyuntura actual, por lo que le estamos informando de las medidas especiales que debe tomar y de útiles consejos para no poner en riesgo la seguridad de la información que debe manejar.
- 
Campaña de Acceso Remoto Seguro a sus aplicaciones
Se están habilitando una serie de mecanismos que le permiten acceder de manera segura a las aplicaciones que necesita para desarrollar su trabajo. Le estamos notificando las nuevas aplicaciones disponibles y cómo acceder a ellas a través de sencillos manuales.
- 
Campaña de Uso de Videoconferencia y Correo Electrónico
En este escenario, la comunicación a través del correo electrónico corporativo y la celebración de videoconferencias se convierten en esenciales. A través de este canal está recibiendo manuales y consejos de uso relacionados con estas herramientas.
- 
Campaña de Ergonomía en el Teletrabajo
Su hogar se ha convertido en su despacho por muchas horas al día, por lo que es vital seguir una serie de normas que hagan que la zona elegida no perjudique su salud.

Son tiempos excepcionales en los que los recursos se ven limitados en todos los ámbitos. Por ello, continuamos solicitando su paciencia y comprensión si en alguna circunstancia observa que el rendimiento de los sistemas no es el habitual.


Todo el personal de la SGNTJ trabaja a diario para que la normalidad en la calidad de los servicios sea una constante.



Para consultas, incidencias o solicitud de formación, por favor, contacte con el CAU:

-  CORREO ELECTRÓNICO: cau@justicia.es
-  WEB AUTOSERVICIO: <https://cau.justicia.es>
-  TELÉFONO: 913859800

**#ESTE VIRUS
LO PARAMOS UNIDOS**

	Firmado electrónicamente por	Javier Luis PARRA GARCÍA	Fecha firma	Página
		Secretario de Gobierno de Murcia	30/04/2020	Página 7 de 7