

*TRIBUNAL SUPERIOR DE  
JUSTICIA DE ANDALUCÍA*

\*\*\*\*\*

*G R A N A D A*

\*\*\*\*\*

*SECRETARÍA DE GOBIERNO*

**INSTRUCCION Nº 2/2025, DE 19 DE JUNIO DE 2025, DEL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, POR LA QUE SE ESTABLECE EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA IMPLANTACIÓN DE LOS TRIBUNALES DE INSTANCIA EN ANDALUCIA.**

**1.OBJETO.**

La implantación de los Tribunales de Instancia y sus correspondientes Oficinas Judiciales supone uno de los cambios organizativos más relevantes del servicio público de justicia en décadas. Esta transformación no sólo implica una reordenación estructural de los órganos judiciales, sino también una reconfiguración funcional y cultural de la forma en que jueces, letrados de la Administración de Justicia y funcionarios interactúan, trabajan y prestan servicio a la ciudadanía.

Como todo proceso de cambio profundo, especialmente en un entorno complejo y crítico como es el judicial, puede generar situaciones de incertidumbre, incidencias operativas o disrupciones que afecten a la continuidad del servicio, por lo que se hace **imprescindible contar con herramientas preventivas y reactivo-correctoras, que permitan gestionar adecuadamente estas situaciones de reorganización sin comprometer la eficacia ni la calidad del nuevo modelo.**

La implantación de un nuevo modelo de organización jurisdiccional exige, por tanto, gestionar no sólo el cambio, sino también sus riesgos inherentes, asegurando que cualquier alteración que pueda afectar negativamente a la actividad judicial o al servicio al ciudadano sea detectada, evaluada y resuelta de forma ágil, documentada y coordinada.

Este plan de contingencia se establece en virtud de lo dispuesto en los artículos 454, 457, 465 y 467 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como en los artículos 8.c), 16.n) y 18.n) del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, y tiene por finalidad establecer un marco operativo estructurado, coordinado y eficaz para la prevención, detección, gestión y resolución de incidencias que puedan producirse durante el proceso de implantación de los Tribunales de Instancia (TI) y sus correspondientes Oficinas Judiciales, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, y los modelos organizativos aprobados.

Este marco se activa ante cualquier situación que ponga en riesgo la continuidad, calidad o normalidad del servicio público de justicia en el contexto del despliegue del nuevo modelo organizativo. Tales situaciones pueden incluir, entre otras: errores de adaptación funcional, disfunciones técnicas o informáticas, disfunciones de coordinación entre los grupos o equipos, falta de personal, fallos en la redistribución de competencias, resistencias organizativas o problemas logísticos no previstos, y todas aquellas disfunciones que la implantación pueda generar en el normal desarrollo de la actividad judicial y procesal consecuencia de las implantaciones del nuevo modelo.

El objetivo específico es que, ante la eventualidad de una disrupción o incidente significativo, la respuesta institucional sea inmediata, planificada y compartida, evitando improvisaciones, decisiones unilaterales o impactos acumulativos que puedan perjudicar a la ciudadanía, a los profesionales del Derecho o a los propios equipos judiciales implicados en la transformación.

Para ello, se establecen una serie de principios de actuación, mecanismos de coordinación interjerárquica, canales de comunicación interna y externa, y procedimientos de documentación y trazabilidad que aseguren que:

- a) Se garantiza la continuidad operativa de los servicios judiciales durante el proceso de transición.
- b) Se minimizan los efectos negativos de cualquier eventualidad mediante la activación de protocolos correctores.
- c) Se mantiene una información clara, veraz y ordenada hacia las instancias superiores (Secretarías de Coordinación y Gobierno) y hacia el conjunto de la organización.
- d) Se fomenta una cultura organizativa resiliente, colaborativa y orientada a la solución, liderada desde la dirección técnica de los Servicios Comunes Procesales y el cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia.
- e) Se deja constancia formal de los eventos y de la gestión realizada, mediante su integración en los Protocolos de Actuación del ámbito correspondiente de ser exigido por la solución adoptada.

## **2. ALCANCE DEL PLAN.**

El presente Plan de Contingencia será de aplicación en todos los partidos judiciales del territorio de la Comunidad Andaluza que se encuentren en fase de implantación de los Tribunales de Instancia (TI) y sus Oficinas Judiciales, conforme al calendario de despliegue aprobado y bajo el marco legal de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero.

**Su ámbito temporal** comprende desde la preparación operativa del despliegue hasta la finalización de las primeras semanas de funcionamiento efectivo del nuevo modelo organizativo, período considerado crítico para la detección y tratamiento temprano de incidencias estructurales o funcionales. Esto incluye tanto la fase previa de transición organizativa como los primeros días y semanas de actividad real del TI, durante las fases de estabilización y desarrollo en su ciclo continuo, en las cuales la capacidad de adaptación, coordinación y respuesta adquiere especial relevancia.

El alcance del plan comprende:

- a) Todas las unidades organizativas afectadas por el despliegue, incluyendo los Servicios Comunes Procesales de Tramitación (SCT), Asuntos Generales (SCG) y Ejecución (SCEJ), así como las unidades que pudieran verse impactadas indirectamente (Registros Civiles, unidades residuales, juzgados de guardia, etc.).
- b) Todo el personal implicado, incluyendo a los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, los funcionarios de los Cuerpos Generales de la

Administración de Justicia y, en su caso, personal de apoyo externo o de coordinación técnica.

- c) Todas las posibles disrupciones de carácter organizativo, técnico, funcional o de coordinación institucional, que puedan afectar al cumplimiento ordinario de las funciones jurisdiccionales o de apoyo jurisdiccional asignadas a la nueva Oficina Judicial.

Este plan se activa cuando concurren situaciones tales como: fallos de integración de sistemas, incidencias de reparto, errores de redistribución de funciones, carencias en la cobertura de puestos clave, errores en la aplicación de los nuevos protocolos, desajustes de carga de trabajo, o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pueda comprometer el correcto funcionamiento del TI.

Su aplicación será gestionada por los Directores de los Servicios Comunes afectados, bajo la coordinación funcional del Director del Servicio Común de Tramitación, en contacto permanente con la Presidencia del Tribunal de Instancia y previa comunicación y consulta con los Letrados AJ del ámbito territorial correspondiente.

Asimismo, todas las actuaciones deberán ser informadas formalmente a la Secretaría de Coordinación Provincial y quedar registradas documentalmente en los Protocolos de Actuación de cada oficina.

### **3. PRINCIPIOS DE ACTUACION.**

El presente Plan de Contingencia se fundamenta en un conjunto de principios rectores que aseguran una actuación homogénea, profesional y orientada al mantenimiento del servicio público de Justicia en cualquier circunstancia.

Son los siguientes:

#### **a) Continuidad del servicio público**

Toda actuación que se adopte en el marco de este plan tendrá como prioridad preservar la continuidad del funcionamiento jurisdiccional y de los servicios procesales esenciales. Las incidencias no deben traducirse en paralización o disfunciones graves en la tramitación de los procedimientos, en la atención a la ciudadanía o en el apoyo a jueces, juezas y magistrados.

#### **b) Responsabilidad compartida y liderazgo técnico**

La gestión de las incidencias se organizará bajo una estructura de responsabilidades compartidas, donde los Directores de los Servicios Comunes ejercerán su liderazgo técnico, coordinados por el Director del SCT y en permanente colaboración con la Presidencia del TI y los Letrados AJ del ámbito territorial y/o funcional. Este principio reconoce que la complejidad del cambio exige un enfoque colectivo, transversal y multidisciplinar.

#### **c) Comunicación clara y efectiva**

Toda disrupción debe ser comunicada de forma rápida, estructurada y comprensible a todos los niveles implicados: al equipo afectado, a la Presidencia del TI, a la Secretaría de Coordinación Provincial, y cuando proceda, a los órganos superiores del Ministerio de Justicia o de la Consejería de justicia de la Junta de Andalucía. La comunicación

interna y externa será un elemento clave para evitar incertidumbre, rumores o paralización de decisiones.

#### d) Documentación y trazabilidad

Cada incidencia y su resolución deberán quedar reflejadas documentalmente en los Protocolos de Actuación de la Oficina Judicial, asegurando así la trazabilidad de las decisiones adoptadas, el aprendizaje organizativo y la posibilidad de revisión posterior. Esta documentación servirá también para la rendición de cuentas y la mejora de los procesos.

#### e) Evaluación y mejora continua

Todas las incidencias gestionadas serán objeto de análisis posterior, con el fin de extraer lecciones útiles para la estabilización del nuevo modelo y para futuras implantaciones. Esta evaluación se integrará en el ciclo de mejora continua del sistema, promoviendo la generación de buenas prácticas y protocolos adaptativos que refuercen la resiliencia institucional

### **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente plan de contingencia será activado en aquellos supuestos que, durante la implantación o las primeras fases de funcionamiento de los Tribunales de Instancia y sus Oficinas Judiciales, comprometan de forma significativa la normal prestación del servicio público de justicia.

Será igualmente aplicable a todo el funcionamiento posterior de la Oficina judicial aun superada la fase de implantación, estabilización y desarrollo.

En concreto, se aplicará inicialmente ante los siguientes escenarios:

#### **4.1. FALLOS ORGANIZATIVOS IMPREVISTOS**

Se refiere a desajustes no detectados en la planificación inicial que afecten al reparto de funciones, a la asignación de personal, a la configuración de unidades o a la interrelación entre servicios comunes y unidades jurisdiccionales. También se incluyen conflictos de competencias internas o indefiniciones en la operativa que impidan la fluidez del trabajo.

#### **4.2. INCIDENCIAS TÉCNICAS**

Se activará el plan ante interrupciones o deficiencias críticas en el funcionamiento de sistemas informáticos, aplicaciones de reparto, registros, firma digital, comunicaciones electrónicas o cualquier otro soporte tecnológico necesario para la tramitación o la coordinación entre unidades.

#### **4.3. DISRUPCIONES FUNCIONALES**

Este supuesto comprende situaciones como la inoperatividad total o parcial de alguna unidad o servicio común, la aparición de duplicidades operativas, sobrecarga puntual insostenible en determinadas áreas, o errores en la adscripción funcional del personal a sus cometidos, que generen desorganización o paralización.

#### **4.4. AUSENCIAS IMPREVISTAS CRÍTICAS DEL PERSONAL CLAVE**

Se aplicará también ante la baja inesperada, comisión de servicios, permisos de larga duración o cualquier otro tipo de ausencia sobrevenida de personas clave para el funcionamiento del sistema, especialmente de aquellos que ostenten puestos de dirección, adjuntías o coordinación operativa en los servicios comunes.

En cualquiera de estos supuestos, la activación del plan deberá hacerse de forma inmediata, bajo la dirección del Director del Servicio Común afectado, con la coordinación técnica del Director del SCT, y en colaboración directa con la Presidencia del Tribunal de Instancia, elevando la incidencia a las Secretarías de Coordinación Provincial, en su caso a la Secretaría de Gobierno, y contando con los Letrados de la Administración de Justicia del ámbito y garantizando su trazabilidad e integración en los protocolos de actuación actualizados.

#### **5. RESPONSABLES DE EJECUCIÓN**

La correcta activación, gestión y resolución de una situación crítica durante el proceso de implantación del Tribunal de Instancia exige una estructura de responsabilidad clara, basada en la colaboración entre los distintos niveles operativos y jerárquicos.

Cada uno de los siguientes actores asume un rol definido para asegurar una respuesta eficaz, rápida y coherente con los principios de coordinación jerárquica, liderazgo técnico y participación colaborativa.

##### **a) Director/a del Servicio Común Afectado**

Es la persona responsable de activar el plan cuando se detecte la incidencia. Debe liderar de forma inmediata la coordinación operativa de la respuesta en su ámbito, analizar el impacto funcional, movilizar los recursos disponibles y convocar, si fuera necesario, al resto de personas implicadas en la gestión.

##### **b) Director/a del Servicio Común de Tramitación (SCT)**

Asume la dirección técnica y estratégica del plan de contingencia dentro del Tribunal de Instancia. Coordina a los distintos servicios comunes implicados, vela por la aplicación coherente de las soluciones y mantiene la interlocución directa con el Presidente del TI y la Secretaría de Coordinación Provincial. Es el responsable último de garantizar la trazabilidad documental y la integración del incidente en los protocolos de funcionamiento.

##### **c) Presidente/a del Tribunal de Instancia**

Se implica especialmente en aquellos supuestos que afecten al reparto de asuntos, a la jurisdicción funcional o a la coordinación entre secciones judiciales del Tribunal de Instancia. Aporta la visión institucional y de liderazgo del órgano jurisdiccional, y colabora con el SCT en la definición de medidas estructurales o correctoras de mayor calado.

##### **d) Letrados/as de la Administración de Justicia del ámbito**

Deben ser convocados por el SCT a una reunión colaborativa cuando la incidencia tenga impacto en la operativa general del partido judicial o del área o equipo del Servicio Común. Su conocimiento del territorio, de los procedimientos y de la dotación de personal es clave para formular propuestas

realistas, validar las soluciones adoptadas y garantizar el cumplimiento técnico-procesal.

#### **e) Secretaría de Coordinación Provincial**

Deberá ser informada formalmente del incidente y de la solución implementada, en un plazo breve desde el acaecimiento mismo de la disrupción o incidencia, y hasta la resolución y la validación y análisis de impacto posterior. Esta comunicación tendrá lugar por escrito e irá acompañada, en su caso, de una propuesta de revisión organizativa o refuerzo funcional si se considera necesario. La trazabilidad del incidente quedará documentada en los protocolos de actuación de la oficina judicial correspondiente.

## **6. FASES DE ACTUACIÓN**

### **FASE I: DETECCIÓN Y CLASIFICACIÓN**

La eficacia de cualquier plan de contingencia depende, en primer lugar, de una detección temprana, una evaluación precisa y una respuesta inicial bien articulada. Esta primera fase se centra en captar la alerta, evaluar su naturaleza y activar los primeros resortes del plan.

#### **1. Identificación del incidente o disrupción**

Cualquier miembro del personal de la Oficina Judicial o del Tribunal de Instancia, con independencia de su cuerpo o nivel jerárquico, debe estar capacitado y habilitado para detectar y comunicar de inmediato una disfunción relevante en el funcionamiento del sistema (problemas en reparto, fallos técnicos, errores de asignación, incidencias organizativas, etc.).

#### **2. Clasificación de la incidencia**

Una vez identificada la situación, el Director del Servicio Común afectado, en coordinación con el del SCT si es necesario, procederá a clasificar la naturaleza y el nivel de criticidad del incidente, siguiendo estos parámetros:

##### **a) Urgencia:**

- a. Urgente: requiere actuación inmediata para no afectar gravemente al servicio.
- b. No urgente: permite una intervención planificada a corto plazo.

##### **b) Tipología:**

- a. Operativa: afecta al funcionamiento diario (reparto, turnos, asignaciones).
- b. Estructural: afecta a aspectos organizativos de mayor calado (adscripción errónea, ausencia prolongada de un director, errores sistémicos en los flujos de trabajo).

En ambos casos, deberá definirse y describirse adecuadamente la incidencia o disrupción.

Esta clasificación será clave para decidir la forma, intensidad y nivel de implicación de los responsables en la respuesta.

### **3. Comunicación inmediata**

Una vez clasificada, la incidencia se trasladará de inmediato al Director del Servicio Común afectado y al Director del Servicio Común de Tramitación (SCT), quien tomará el liderazgo del plan de contingencia si la situación lo requiere. La celeridad en esta fase permite limitar los efectos disruptivos y activar con prontitud los mecanismos previstos.

## **FASE II: ACTIVACIÓN DEL PLAN**

Una vez clasificada la incidencia y evaluada su necesidad de respuesta estructurada, se procederá a la activación formal del plan de contingencia, iniciando los protocolos de actuación y coordinación interinstitucional previstos.

### **1. Activación formal por el Director del SCT**

El Director o Directora del Servicio Común de Tramitación (SCT) asume el liderazgo operativo del plan. Tras valorar la incidencia con el Director del Servicio Común afectado, y en función del impacto en la operatividad del Tribunal de Instancia, activará formalmente el plan de contingencia, dejando constancia escrita y registrando el evento en el repositorio del protocolo de actuación.

Esta activación conlleva la puesta en marcha de los procedimientos de respuesta, asegurando una actuación ordenada, dirigida y alineada con los principios de coordinación institucional y responsabilidad técnica.

### **2. Primera resolución. Convocatoria de reunión colaborativa urgente**

Dependiendo de la identificación de la incidencia, su urgencia y efectos, se podrá:

- a) Adoptar por el Director del SC afectado, en coordinación con el del SCT, las primeras medidas correctivas.
- b) Adoptar por los mismos la solución eventualmente considerada final, documentándola debidamente e informando de ella a los Letrados de la Administración de Justicia afectados.
- c) El Director del SCT de considerarse necesario por la identificación de la incidencia, convocará, con carácter urgente, una reunión colaborativa con todos los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia implicados en el ámbito afectado por la disrupción. Esta reunión tiene como objetivo:
  - Analizar colectivamente la incidencia.
  - Proponer soluciones inmediatas y de contención.
  - Diseñar, si procede, medidas organizativas o funcionales de refuerzo o sustitución temporal.
  - Recoger aportaciones operativas del equipo que puedan enriquecer la solución.

La colaboración horizontal entre profesionales con conocimiento del territorio y de la práctica judicial es esencial para una respuesta ágil, realista y adaptada a las condiciones concretas de cada partido judicial.

### **3. Notificación al Presidente del TI y al Secretario Coordinador Provincial**

La activación del plan conlleva también la comunicación formal e inmediata al Presidente o Presidenta del Tribunal de Instancia (caso de afectar al ámbito de sus competencias, especialmente si la incidencia afecta a la jurisdicción, el reparto o la gestión de las secciones judiciales, entre otras.)

Simultáneamente, el/la Secretario/a Coordinador/a Provincial será informado/a oficialmente en todo caso, tanto de la naturaleza del incidente como de las primeras medidas adoptadas. Esta notificación, además de dar cumplimiento al principio de trazabilidad institucional, garantiza una supervisión adecuada desde la estructura jerárquica y facilita el acompañamiento desde el centro directivo.

## **FASE III: RESPUESTA Y EJECUCIÓN**

Una vez activado el plan de contingencia y caso de que la índole de la disrupción lo requiera, y convocada la reunión colaborativa con los Letrados de la Administración de Justicia implicados, se procede a la fase central del plan: la respuesta operativa al incidente detectado. Esta fase debe abordarse desde una perspectiva técnica, participativa y orientada a la resolución inmediata, sin perder de vista la estabilidad organizativa del Tribunal de Instancia.

### **1. Análisis del problema y valoración de alternativas**

Durante la reunión convocada en la fase anterior, y bajo la coordinación del Director del Servicio Común de Tramitación, se realiza un análisis estructurado de la disrupción identificada. Se tendrán en cuenta:

- La naturaleza del problema (tecnológico, funcional, de personal, de reparto...).
- Su impacto en la continuidad del servicio y en la operatividad de las secciones o unidades.
- Las causas subyacentes o factores concurrentes.

A partir de este análisis, se valorarán diferentes alternativas de solución, evaluando sus efectos, viabilidad, duración esperada, y recursos necesarios.

### **2. Toma de decisión consensuada sobre la medida correctora**

La solución propuesta se adoptará mediante consenso entre los participantes en la reunión, priorizando siempre aquellas medidas que:

- Permitan mantener el servicio público sin interrupciones.
- Sean operativas a corto plazo.
- Minimicen el riesgo de errores o sobrecarga para el personal.
- Puedan compatibilizarse con la estructura prevista en la futura resolución de estructura.

Se establecerá si la solución tendrá carácter temporal o permanente, según la evolución esperada del incidente o su recurrencia, dejando constancia clara de esta decisión en el protocolo de actuación.

### **3. Designación de responsables de ejecución y plazos**

Una vez definida la medida a adoptar, se designarán los responsables directos de su implementación, preferentemente entre los Letrados AJ implicados y los funcionarios coordinadores que ya desempeñen funciones de gestión.

El plan establecerá:

- Qué persona o personas asumen la ejecución inmediata de la solución.
- Qué unidades quedan temporalmente reorganizadas o reforzadas.
- Qué medios materiales o técnicos serán necesarios.
- Qué plazo se fija para la implantación y revisión del resultado.

Este proceso se documentará íntegramente, tanto para asegurar la trazabilidad como para posibilitar el aprendizaje organizativo y la mejora continua en futuras incidencias.

### **FASE IV: COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

Una vez ejecutada la medida correctora, es esencial dejar constancia formal del incidente, sus efectos y la respuesta adoptada. Esta fase garantiza la trazabilidad de las decisiones, permite el seguimiento posterior, y refuerza la cultura organizativa de transparencia, aprendizaje y mejora continua.

#### **1. Redacción de una nota de incidencia**

El Director del Servicio Común de Tramitación, con la colaboración del director del servicio afectado y de los Letrados AJ implicados, redactará una nota técnica de incidencia, que incluirá como mínimo:

- Naturaleza del problema: descripción sintética del incidente, su tipología (técnica, organizativa, funcional, etc.) y su origen si ha podido determinarse.
- Personal y servicios afectados: especificación de las unidades, personas o áreas impactadas por la disrupción.
- Solución adoptada: descripción clara de la medida correctora implementada, con indicación de su carácter (temporal o permanente) y del responsable de su ejecución.
- Medidas preventivas si procede: recomendaciones o ajustes organizativos para evitar la repetición del problema.

#### **2. Inclusión de la nota como anexo temporal al Protocolo de Actuación**

La nota de incidencia formará parte del Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia, incorporándose como anexo operativo temporal. De este modo, se mantendrá accesible para su consulta, evaluación y eventual incorporación definitiva como mejora organizativa en futuras revisiones del protocolo.

#### **3. Comunicación formal al Secretario Coordinador Provincial y, si procede, a la Consellería o al Ministerio**

La nota se remitirá formalmente a la Secretaría de Coordinación Provincial, como responsable del seguimiento funcional de los servicios comunes en la provincia. En función de la naturaleza y gravedad de la incidencia, y especialmente si ha afectado a la operatividad general del Tribunal de Instancia o implicado medidas extraordinarias, se trasladará también a los órganos superiores competentes (Ministerio de Justicia o Consejería de Justicia de la Junta de Andalucía).

Este circuito de información contribuye a la coordinación institucional, refuerza la supervisión técnica y facilita la toma de decisiones en otras implantaciones en curso o futuras.

## **FASE V: EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA**

Esta última fase del plan tiene como objetivo asegurar que la solución implementada no solo ha resuelto el incidente inicial, sino que ha sido eficaz, sostenible y compatible con el funcionamiento normal de la Oficina Judicial en el nuevo marco del Tribunal de Instancia.

### **1. Evaluación de la efectividad de la solución aplicada**

En los días o semanas posteriores a la aplicación de la medida correctora, el Director del SCT, en coordinación con los directores de los servicios implicados y los Letrados AJ del ámbito, realizará un seguimiento para verificar el grado de resolución del problema, midiendo:

- La recuperación de la normalidad en el servicio afectado.
- La satisfacción operativa del personal implicado.
- La ausencia de incidencias derivadas.

### **2. Ajustes si se detectan nuevos efectos secundarios o disfunciones**

Si durante el seguimiento se identifican efectos no previstos, disfunciones colaterales o resistencia operativa, se evaluará la necesidad de ajustar o rediseñar la solución aplicada. Estos ajustes serán validados nuevamente de forma colaborativa y coordinada, garantizando la trazabilidad y transparencia del proceso.

### **3. Incorporación definitiva de la solución en el Protocolo de Actuación si procede**

Si la solución demostrara ser eficaz y replicable, se propondrá su inclusión permanente en el Protocolo de Actuación del Tribunal de Instancia como buena práctica o procedimiento consolidado. Esta actualización se formalizará con el visto bueno de la Secretaría de Coordinación Provincial y será comunicada al personal de la oficina para su aplicación generalizada.

De este modo, el plan de contingencia no solo reacciona ante problemas, sino que se convierte en motor de mejora organizativa, consolidando un modelo de Oficina Judicial ágil, resiliente y centrado en el servicio público

## **7. HERRAMIENTAS DE APOYO**

Para garantizar una respuesta ágil, trazable y coordinada ante cualquier disrupción durante la implantación de los Tribunales de Instancia, el presente plan incorpora una serie de herramientas operativas que facilitarán la gestión, comunicación y seguimiento de las incidencias.

### **1. Plantilla de Informe de Incidencia y Solución. Anexo 1 del Plan.**

Documento estandarizado para que el Director del Servicio Común afectado, con el apoyo del SCT, registre cada incidente significativo. Incluye:

- Fecha y hora del incidente.
- Naturaleza y clasificación.
- Personal y servicios implicados.
- Medida adoptada y responsables.
- Evaluación inicial de impacto.

Esta plantilla será obligatoria para toda incidencia que requiera activación formal del plan.

## **2. Registro de eventos críticos. Anexo 2 (tabla excel)**

Base de datos o archivo controlado (excel) donde se recopilarán todas las incidencias documentadas. Permitirá un análisis histórico de disrupciones, identificación de patrones recurrentes, y extracción de aprendizajes para futuras implantaciones o actualizaciones del modelo. Este archivo debe ser custodiado a nivel local por el director del SCT y a nivel provincial por el Secretario Coordinador provincial.

## **3. Calendario de reuniones de seguimiento semanal durante los tres primeros meses**

Durante las primeras semanas tras la implantación del Tribunal de Instancia, se establecerá un calendario mínimo de reuniones semanales entre:

- Directores/as de los Servicios Comunes.
- Letrados/as AJ del ámbito.
- SCT y Presidente/a del TI (cuando proceda).

Estas reuniones permitirán anticiparse a problemas, revisar los eventos ocurridos, y coordinar acciones preventivas y correctoras.

## **4. Canal de comunicación interna exclusivo para incidencias en la implantación**

Se habilitará un canal específico de comunicación (correo funcional, grupo de mensajería segura o plataforma colaborativa) accesible únicamente al equipo de dirección, SCT y LAJs implicados, para compartir rápidamente alertas, consultas y decisiones durante el proceso de implantación. Este canal servirá de soporte directo para situaciones urgentes y facilitará el trabajo colaborativo.

## **8. PUBLICIDAD.**

Comuníquese esta Resolución a los Ilmos/as. Sr. Secretario/as Coordinadores Provinciales, para su conocimiento y difusión entre los/as Letrados/as de la Administración de Justicia de los partidos judiciales de su provincia, así como al personal restante de la Oficina Judicial.

Remítase copia de esta resolución, que se compone del Plan de contingencia y su anexo 1, a la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia del Ministerio de justicia, a la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Junta de Andalucía, al Excmo. Sr. Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, y a la Excmo. Sra Fiscal Superior de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Dese traslado del presente Acuerdo a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, para su conocimiento, sin perjuicio de su ejecución inmediata y de su comunicación al Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

Este plan aprobado y sus anexos, serán publicados en el portal electrónico de la Consejería de Justicia de la Junta de Andalucía y se mantendrán disponibles en formato accesible para su consulta por parte del personal y operadores jurídicos implicados.

En Granada, a 19 de Junio de 2025

Fdo. Pedro J. Campoy López

Secretario de gobierno del Tribunal Superior  
de justicia de Andalucía.