

OFICINA JUDICIAL DE MÁLAGA

MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA CON SEDE EN MÁLAGA



SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



Tribunales de
Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia
en los **municipios**

INTRODUCCIÓN

La implantación y funcionamiento del Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con Sede en Málaga responde a las exigencias derivadas del modelo de Oficina Judicial previsto en la Ley Orgánica 1/25 de 2 de enero de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, desarrollado por la normativa reglamentaria y concretado a través del Protocolo de Actuación y el Manual de Organización de la Oficina Judicial del Partido Judicial de Málaga elaborado por la Secretaría de Coordinación Provincial de Málaga y aprobado por la **Secretaría de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía**.

El Tribunal Superior de Justicia con Sede en Málaga presenta singularidades por la coexistencia de dos Salas con órdenes jurisdiccionales diferentes que requiere un modelo organizativo propio y coordinado.

El presente documento tiene por objeto desarrollar, concretar y ordenar el funcionamiento interno del Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Málaga dentro del marco establecido por el Manual de Organización, el Protocolo de Actuación y la Relación de Puestos de Trabajo vigente, sin alterar la estructura aprobada y con la finalidad de proporcionar criterios claros y homogéneos sobre la distribución de trabajo que, con la flexibilidad que ahora mismo es imprescindible, de pautas que permitan la coordinación entre grupos de trabajo, la actuación por fases procesales, el uso de herramientas de gestión electrónica, régimen de sustituciones y las relaciones institucionales necesarias para el correcto funcionamiento del Servicio Común y atendiendo, en todo caso, a las necesidades específicas que los diferentes órdenes jurisdiccionales requieren.

Este Manual se configura, por tanto, como un instrumento de naturaleza organizativa e interna, destinado a proporcionar criterios claros y homogéneos sobre la distribución del trabajo, la coordinación entre grupos de trabajo, la actuación por fases procesales, el uso de las herramientas de

gestión electrónica, el régimen de sustituciones, las directrices técnico-procesales y las relaciones institucionales necesarias para el correcto funcionamiento del Tribunal.

Se trata, en definitiva, de reforzar la cohesión interna del servicio, facilitar la labor del personal funcionario y de las Letradas de la Administración de Justicia y contribuir a una prestación del Servicio Público de Justicia más ágil, ordenada y eficaz.

Disponer de él ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento de los mismos. En este sentido permite:

- FORTALECER la seguridad jurídica al establecer pautas procesales uniformes, dando mayor previsibilidad en la respuesta procesal por parte de las oficinas judiciales.
- ESTABLECER criterios generales y específicos de organización y distribución del trabajo.
- CONOCER los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
- DEFINIR normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados
- DETERMINAR criterios básicos y recomendaciones para el inicio, gestión, seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- INTEGRAR Y ORIENTAR al personal que lo compone, facilitando su incorporación a la estructura interna correspondiente

La normativa a aplicar es la siguiente :

I Todas las instrucciones vigentes dictadas por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes relativas al funcionamiento de la Oficina Judicial, disponibles en el área privada del Portal de la Administración de Justicia (www.administraciondejusticia.gob.es), así como las emitidas por el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía y por la Secretaría de Coordinación Provincial de Málaga en materia organizativa, comunicaciones telemáticas, uso de aplicaciones y cualquier otra necesaria para la correcta gestión de la Oficina Judicial.

II Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina Judicial con los órganos judiciales.

III Resolución de 22 de mayo de 2025, de la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía, por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los Tribunales Colegiados, Tribunales de Instancia y la Oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, conforme a la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero.

IV Orden de 10 de noviembre de 2025, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales incluidos en la tercera fase de implantación.

V Instrucción 1/2024, de 20 de septiembre de 2024, del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sobre utilización del Sistema de Gestión Procesal Adriano, Expediente Judicial Electrónico y calidad del dato.

VI Instrucción nº 5/2025, de 25 de noviembre, de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sobre asignación funcional del personal funcionario en los Servicios Comunes de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Andalucía.

ÍNDICE GENERAL

1. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA CON SEDE EN MÁLAGA

2. COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS, GRUPOS DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARIO INTEGRANTE DE CADA UNIDAD ORGANIZATIVA Y SERVICIOS QUE PRESTA CADA UNO

3. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS/AS DE APOYO Y ASISTENCIA

4. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO ENTRE LOS LETRADOS Y LETRADAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA Y RÉGIMEN DE SUSTITUCIÓN.

5. DIRECTRICES TÉCNICO PROCESALES

6. RÉGIMEN DE SUSTITUCIONES ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LOS CUERPOS GENERALES

7. DACIÓN DE CUENTA A LOS MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS Y APOYO ASISTENCIAL A LOS MISMOS

8. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA E INDICADORES DE GESTIÓN

9. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

10. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

1. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA CON SEDE EN MÁLAGA

El Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Málaga constituye la unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos a las dos Salas : Social y Contencioso Administrativa, así como todas las funciones de colaboración para la extracción de datos estadísticos, coordinación con Fiscalía, Colegio de Abogados, Colegio de Graduados Sociales y Colegio de Procuradores en materia de su competencia y cualquier otro servicio previsto en la normativa aplicable o identificado en protocolos de actuación y documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del Servicio Común de Tramitación.

Está integrado por los puestos que determinen las correspondientes RPT, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- Cuerpo de Letrados/as de la Administración de Justicia
- Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.
- Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

2. COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS, GRUPOS DE TRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARIO INTEGRANTE DE CADA UNIDAD ORGANIZATIVA Y SERVICIOS QUE PRESTA CADA UNO DE ELLOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Protocolo de Actuación del Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia, se describen a continuación los servicios prestados por cada uno de los equipos y grupos de

trabajo que integran el Servicio Común de Tramitación, así como el momento de transferencia entre fases procesales.

Toda transferencia de asuntos entre grupos o fases deberá verificarse y documentarse exclusivamente mediante la correspondiente asignación de tareas en la aplicación @ ADRIANO, conforme a lo establecido en el Protocolo de Actuación.

El Servicio Común de Tramitación presta servicios a dos Salas: Social y Contencioso Administrativa

EQUIPOS Y GRUPOS DE TRABAJO:

GRUPO SOCIAL

Es la estructura interna competente para la ordenación, gestión, y tramitación de los procedimientos judiciales del orden social cuyo conocimiento y resolución le vienen atribuidos por la normativa vigente.

Integrado por una plantilla de dos funcionarios del cuerpo de gestión, uno de ellos asumiendo jefatura de equipo, siete tramitadores y cinco magistrados titulares así como el Presidente del Tribunal

La dirección de la Tramitación será asumida por la Letrada Directora del Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia en Málaga.

Dividido en tres negociados o grupos

GRUPO 1 REGISTRO Y TRAMITACIÓN

Estará integrado por un único funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal que asumirá la Jefatura de Equipo de Registro y tramitación de las demandas en

primera instancia , señalamiento , celebración de actos y continuación hasta archivo.

También asumirá el registro y reparto por materias y magistrados de los Recursos de Suplicación que se reciban en la Sala y que constituyen el volumen más importante de procedimientos competencia de la misma, así como la tramitación de los recursos de queja.

Contará en su equipo con tres tramitadores que llevarán a cabo el inicio de la tramitación de los Recursos de Suplicación hasta la fase de señalamiento votación y fallo cada uno de ellos de dos Magistrados de la Sala. Una vez que se declare la firmeza retomarán el procedimiento para su archivo y devolución.

La sustitución en caso de ausencia se realizará por reparto proporcional entre los restantes y atendiendo a las necesidades del servicio así como al criterio establecido por el funcionario del cuerpo de Gestión Procesal que asuma la Jefatura.

Se requiere para esta sección la disposición de un funcionario de tramitación de apoyo debido al incremento de trabajo que supera en este año 2025 un 25% de recursos respecto a los dos años anteriores, así como por el esfuerzo que supone la implantación de la digitalización de los mismos.

En la actualidad no se dispone de un programa informático para el reparto de los recursos por materias y Magistrados lo que supone un trabajo adicional que hay que realizar manualmente, habiéndose solicitado la implantación del mismo para el adecuado funcionamiento y agilidad del servicio.

GRUPO 2 RECURSOS DE CASACIÓN Y EJECUCIÓN

Integrado por una funcionaria del cuerpo de Gestión y una de tramitación que asumirá los recursos de casación desde el escrito de anuncio hasta la devolución del mismo por el Tribunal Supremo así como su archivo y devolución y la tramitación de las tasaciones de costas que correspondan a la

Sala desde la fase de incoación e impugnación así como el Decreto de aprobación y pago en su caso.

Ambas funcionarias se sustituirán mutuamente en caso de ausencia temporal por vacaciones o enfermedad que no sea de larga duración.

GRUPO 3 RECURSOS DE SUPPLICACIÓN

Integrado por tres tramitadores que asumirán señalamiento de recursos de suplicación, la incorporación de sentencias, notificación hasta firmeza firmeza. Una vez declarada la misma pasarán al equipo de tramitación para su archivo y devolución. Una vez que la digitalización sea efectiva, el proceso será mucho más sencillo y más ágil.

El reparto entre los mismos se realizará por Magistrados, no por numeración, a efectos de mayor eficacia. Tres de ellos asumirán los listados de señalamiento y la incorporación de sentencias en el sistema así como la notificación a las partes hasta la firmeza, lo que reviste especial dificultad en aquellos casos en los que por la especialidad de esta jurisdicción se trate de particulares no integrados en lexnet, así como el representante del Ministerio Fiscal que a día de hoy sigue sin estar integrado en el sistema lexnet.

En caso de ausencia de alguno de ellos se asumirá por los demás la carga de trabajo repartiéndose proporcionalmente entre los restantes por semanas a efectos de que la carga de trabajo sea más ágil y fácil de controlar.

GRUPO-NEGOCIADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

La Sala esta distribuida en tres Secciones Funcionales cada una de ellas con tres Magistrados, dos Letradas de la Administración de Justicia, 6 gestores y 11 tramitadores.

GRUPO I REGISTRO REPARTO Y QUEJAS

Integrado por un funcionario de gestión y un tramitador que asumen:

- Tramitación de cuestiones de competencia
- Tramitación de recursos de queja
- Tramitación de asuntos de Derecho de Reunión
- Tramitación de asuntos de Derecho Electoral
- Recusaciones y abstenciones.
- Justicia Gratuita
- Nulidad de sentencias de Procedimientos Ordinarios
- Registro de los Procedimientos Ordinarios que comprende:
 - Admisión del escrito de interposición vía Lexnet
 - Determinación de la materia y su distribución entre cada una de las tres secciones funcionales y dentro de cada una de ellas a cada magistrado correlativamente y por orden de antigüedad dejando constancia en una página excell al carecer de un programa informático que permita realizar la asignación automática de los mismos lo que dificulta extraordinariamente el sistema de reparto, por lo que se solicita se proceda con carácter urgente a la implantación del mismo.
- Subsanación de defectos en demandas de Procedimientos Ordinarios.

En caso de ausencia se sustituirán entres sí los funcionarios que forman este Grupo, en caso de ausencia de los dos serán sustituidos por otro del Grupo 2 y 5 por el turno que se establezca por el Gestor que asuma la Jefatura de Equipo.

GRUPO 2 TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS

Integrado por 2 gestores y 4 tramitadores

Coordinados por el Gestor que asuma la Jefatura se encargarán de la tramitación de los Procedimientos Ordinarios asignados a los Magistrados de cada Sección Funcional desde la admisión de la demanda hasta el Señalamiento, Votación y Fallo, incorporación de sentencias y autos definitivos y su notificación.

Distribuidos en las tres secciones funcionales, la Sección Primera contará con dos tramitadores, la Segunda con un gestor y un tramitador y la Sección Tercera con un gestor y un tramitador que asumirán por mitad lo relativo a subsanación de defectos, admisión de demandas, pruebas, conclusiones, señalamiento votación y fallo y piezas de medidas cautelares.

En caso de ser necesario por ausencia de alguno de ellos se sustituirán entre sí y según el orden que se establezca por el Gestor que asuma la Jefatura.

GRUPO 3 RECURSOS DE APELACIÓN

Integrado por un Gestor y cuatro Tramitadores

- El funcionario del cuerpo de gestión encargado del registro de todos los recursos, determinación de la materia y reparto por secciones y magistrados correlativamente y por orden de antigüedad, así como la tramitación de los que correspondan a su sección funcional hasta notificación de sentencia y coordinación de los funcionarios del Grupo.

-Dos funcionarios del cuerpo de tramitación que asumirán la tramitación de los recursos de apelación correspondientes a su Sección hasta el Señalamiento, votación y fallo.

La sustitución se realizará entre los miembros del grupo por el orden que establezca el Gestor.

Los otros dos funcionarios de tramitación se encargarán de la incorporación de sentencias y Autos definitivos así como del control de la firmeza hasta el Archivo, incluidas las tasaciones de costas y la ejecución de las mismas.

La sustitución de los funcionarios de este Grupo se hará dentro de los que integran el mismo por el orden que establezca el Gestor que asume la Jefatura

.

GRUPO 4 CASACIONES Y DERECHOS FUNDAMENTALES

Un único funcionario del Cuerpo de Gestión con las siguientes funciones:

-Tramitación de recursos de casación estatales y autonómicos desde su interposición hasta su devolución por el órgano superior.

-Tramitación de los Procedimientos de Derechos Fundamentales desde su incoación hasta señalamiento, votación y fallo.

En caso de ausencia será sustituido por funcionarios del grupo 2 y del Grupo 5 por el turno que establezca el Gestor que asuma la Jefatura de Equipo.

GRUPO 5 EJECUCIONES Y TASACIONES DE COSTAS

Integrado por un funcionario del Cuerpo de Gestión y dos tramitadores entre los que se repartirá las ejecuciones correspondientes a las sentencias dictadas por los Magistrados integrantes de cada Sección, desde la demanda de ejecución hasta el archivo definitivo incluidas las tasaciones de costas y el control de las firmezas de las sentencias de los Procedimientos Ordinarios.

Sustitución: En caso de ausencia se sustituirán entre sí proporcionalmente y por el orden que establezca el Gestor.

3. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS DE APOYO

La dirección del Servicio Común de Tramitación podrá acordar la designación de funcionarios de apoyo con la finalidad de garantizar la continuidad y eficacia del servicio público, así como el adecuado funcionamiento de los grupos de trabajo.

Su finalidad será equilibrar las cargas de trabajo, sustituir o reforzar grupos afectados por incidencias o bajas o situaciones excepcionales y, en todo caso, garantizar la atención adecuada de los servicios esenciales, especialmente en los siguientes supuestos:

Sobrecarga estructural o puntual de un negociado

Fases procesales críticas

Ausencias, bajas o incidencias que reduzcan temporalmente la capacidad de un negociado cuando exista imposibilidad material de cobertura inmediata.

Funciones que podrán desempeñar Los funcionarios/as de apoyo podrán asumir:

a) Funciones transversales

Registro y clasificación para varias Secciones.

Reparto interno y carga inicial de expedientes.

Apoyo documental, digital o administrativo simultáneo a varios grupos de trabajo.

b) Funciones de refuerzo por fases Especialmente en grupos de trabajo con separación funcional por fases procesales como son:

apoyo en fase de señalamiento, votación y fallo

apoyo en fase de sentencias

apoyo en notificación o archivo

apoyo en Casaciones ante el Tribunal Supremo.

c) Funciones de sustitución temporal

Suplencia transitoria en tareas esenciales del grupo de trabajo cuando exista imposibilidad material de cobertura inmediata.

Apoyo técnico o administrativo para evitar retrasos o disfunciones

En todos los casos, las funciones asignadas respetarán estrictamente las competencias atribuidas a cada cuerpo por los artículos 476, 477 y 478 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, así como por sus respectivos Reglamentos.

Procedimiento de designación La designación corresponderá exclusivamente una vez consensuado a la Dirección del SCT, con los siguientes requisitos:

1. Se documentará mediante instrucción interna, comunicación escrita o acuerdo expreso.

2. Cuando afecte a la tramitación de expedientes concretos, la reasignación se formalizará mediante tarea específica en @Adriano conforme exige el Protocolo.

3. Se informará al LAJ responsable del asunto cuando la modificación afecte a la dirección técnico-procesal.

4. La designación no implicará modificación de adscripción en la RPT ni cambio estructural del grupo de trabajo, salvo decisión reglamentaria competente.

Duración y alcance

La designación de funcionarios/as de apoyo:

- tendrá carácter temporal y proporcional a la necesidad detectada

-no generará derecho a permanencia en el apoyo

-podrá cesar en cualquier momento cuando desaparezcan las circunstancias que la motivaron.

La Dirección del SCT, recabando la información necesaria tanto a los LAJ como a las jefes de equipo, revisará periódicamente la eficacia del apoyo asignado y podrá modificar, prorrogar o extinguir la designación en atención a las necesidades del servicio

Naturaleza funcional La designación de funcionarios/as de apoyo y asistencia constituye una herramienta organizativa esencial prevista en la Instrucción 5/25, destinada a garantizar:

la continuidad del servicio

la equidad en la carga de trabajo

la resolución ágil de incidencias

y el mantenimiento del estándar de calidad y celeridad del Tribunal Superior de Justicia.

4. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO ENTRE LAS LETRADAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

En atención al acoplamiento efectuado en el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Málaga y conforme a los criterios establecidos en el Manual de Organización de la Oficina Judicial se determina la siguiente distribución de funciones entre las Letradas de la Administración de Justicia adscritas al Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Málaga

SALA CONTENCIOSO -ADMINISTRATIVA

La dirección de todos los grupos de trabajo que desempeñen sus funciones en la **Sección funcional Primera** corresponderá a Doña Sofía Duarte Ruiz.

La dirección de todos los grupos de trabajo que desempeñen sus funciones en la **Sección funcional Segunda** corresponderá a Doña María Rosario Serrano Lorca.

La dirección del grupo de recursos de apelación y ejecuciones de la **Sección funcional Tercera** corresponderá a Doña Sofía Duarte Ruiz.

La dirección del grupo de trabajo de procedimientos ordinarios de la **Sección funcional Tercera** corresponderá a la Letrada Doña María Rosario Serrano Lorca.

SALA SOCIAL

La dirección de todos los grupos de trabajo de tramitación del área Social corresponderá a la Letrada Doña Inmaculada Núñez Pedraza.

La dirección del grupo de ejecución del área social corresponderá a la Letrada Doña María Rosario Serrano Lorca.

Funciones transversales a las Letradas adscritas al TSJA

Llevanza y supervisión de la cuenta de consignaciones judiciales

Elaboración, validación y supervisión de la estadística judicial

Las actuaciones se realizarán en coordinación con la Dirección del SCT y conforme a los criterios funcionales previamente establecidos.

En caso de ausencia temporal de Doña Inmaculada Núñez Pedraza, las funciones de dirección de los negociados adscritos a la Sala de lo Social serán

desempeñadas por cualquiera de las dos Letradas adscritas a la Sala de lo Contencioso-Administrativo con carácter rotatorio salvo indicación expresa del Secretario Coordinador comenzando por la Letrada Doña Sofía Duarte.

La Dirección del SCT podrá solicitar a la Secretaría de Coordinación Provincial la activación de sustituciones extraordinarias cuando concurren bajas prolongadas o circunstancias sobrevenidas que comprometan la eficacia del servicio.

Reuniones de Coordinación Trimestral entre los Letrados Adscritos al TSJ

Los Letrados/as de la Administración de Justicia adscritos al Tribunal Superior de Justicia celebrarán reuniones de coordinación al menos una vez cada tres meses, convocadas por el Director/a del SCT, con el siguiente objeto:

- evaluar el funcionamiento de los grupos de trabajo
- analizar la distribución del personal
- valorar los indicadores de gestión
- revisar planes de actuación
- resolver incidencias organizativas y operativas.

De cada reunión se levantará acta interna, que quedará incorporada a la documentación organizativa del SCT.

5. DIRECTRICES TÉCNICO- PROCESALES

Las directrices que se establecen en el presente Manual tienen por finalidad:

- Garantizar la correcta tramitación de los procedimientos

-La homogeneidad en la práctica procesal mediante el uso de plantillas normalizadas, la nomenclatura de las actuaciones procesales y el uso de los expedientes electrónicos.

Las actuaciones procesales se practicarán conforme a lo previsto en los artículos 456 a 469 de la LOPJ, así como a las reglas específicas de cada jurisdicción.

-El uso obligatorio de @Adriano como herramienta de gestión debiendo quedar documentado en el mismo cualquier transferencia de fase, reasignación o impulso procesal.

La Dirección del SCT podrá efectuar controles periódicos de calidad sobre el uso de la aplicación y el cumplimiento de los tiempos procesales.

-La eficiencia en la distribución de tareas

-La Organización de expedientes electrónicos que implica:

Los expedientes se organizarán conforme a los criterios fijados en las Instrucciones dictadas por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno con la siguiente estructura:

Escritos iniciadores

Providencias y Autos

Actos de comunicación

Prueba y documentación complementaria

Fase de señalamiento votación y Fallo

Archivo

Se prohíbe la incorporación de documentación duplicada, ilegible o sin identificación.

-Criterios de prioridad en la tramitación:

Se considerarán de tramitación preferente:

a) Procedimientos de derechos fundamentales.

b) Incidentes urgentes.

c) Recursos o actuaciones señaladas expresamente por el Magistrado Ponente.

d) Tasaciones de costas dentro de los plazos legalmente establecidos.

e) Actuaciones procesales afectadas por términos legales improrrogables.

. Toda incidencia relevante que afecte a la tramitación deberá comunicarse por correo corporativo a:

La Dirección del SCT

LAJ responsable correspondiente

Jefes de Equipo correspondientes

Las comunicaciones entre grupos de trabajo se realizarán preferentemente mediante la carpeta compartida del TSJ y mediante el uso de tareas internas de @Adriano.

Las instrucciones orales deberán confirmarse por escrito cuando afecten a la organización de tareas, reparto o prioridades procesales.

-El adecuado funcionamiento de los grupos de trabajo adscritos al Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Málaga.

-El respeto a las funciones atribuidas a cada cuerpo conforme a los artículos 476 a 478 de la LOPJ.

Tanto la Dirección del SCT como las Letradas adscritas efectuarán controles periódicos sobre el uso de la aplicación y el cumplimiento de los tiempos procesales con especial incidencia respecto a los procedimientos que tienen carácter preferente en su tramitación tanto en el orden jurisdiccional social como en el contencioso-administrativo.

6-RÉGIMEN DE SUSTITUCIONES ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LOS CUERPOS GENERALES

Con el fin de garantizar la continuidad del servicio, evitar interrupciones en la tramitación procesal y asegurar una adecuada distribución de cargas, se establecerá, mediante el dictado de la oportuna Instrucción, una vez se produzca el resultado definitivo del acoplamiento de los funcionarios/as y siempre se ajustarán a las funciones atribuidas a cada cuerpo por los artículos 476, 477 y 478 de la LOPJ.

La Dirección determinará el sistema de sustituciones en cada Grupo , teniendo en cuenta las propuestas formuladas por las jefaturas.

Durante los periodos vacacionales o en situaciones excepcionales, la jefatura de Grupo podrá introducir ajustes temporales, garantizando en todo momento la adecuada prestación del servicio.

En cualquier caso, se seguirán los criterios que se detallan en la Instrucción 5/25:

1. Ausencias previstas (vacaciones, permisos, formación) Deben comunicarse con la debida antelación. La persona que vaya a ausentarse deberá:

Actualizar las fases y estados en la aplicación procesal.

Cerrar o reasignar las notas y tareas en Adriano o en las herramientas correspondientes.

Elaborar una breve relación de procedimientos sensibles (plazos próximos, señalamientos, asuntos urgentes).

La jefatura de equipo revisará la información y propondrá los ajustes necesarios para cubrir la ausencia.

2. Ausencias imprevistas (bajas, urgencias e incidencias)

Deben comunicarse de inmediato a la Jefatura de Equipo y al LAJ que dirige el servicio. El equipo revisará con carácter urgente:

Plazos perentorios

Señalamientos próximos.

Procedimientos de especial complejidad.

La Dirección adoptará las medidas de sustitución oportunas dentro del propio equipo, entre equipos o mediante apoyo externo. En ausencias prolongadas se priorizará la sustitución vertical (interinos o personal definitivo).

3. Sustitución dentro del mismo equipo Cada equipo deberá disponer de un cuadro interno de asignación y sustitución.

La jefatura distribuirá las tareas atendiendo a:

La cobertura de plazos urgentes.

El equilibrio de la carga de trabajo.

La continuidad en la tramitación de los procedimientos.

La persona sustituta deberá revisar notas y tareas, comprobar plazos y dejar constancia de las actuaciones realizadas.

4. Sustitución entre equipos de la mismo grupo o servicio

Se aplicará cuando el propio equipo no pueda asumir la carga de trabajo. Los criterios de asignación serán:

La carga de trabajo de cada equipo

La afinidad de materias o procedimientos.

La experiencia previa del personal disponible.

Todas las decisiones deberán registrarse en los sistemas corporativos y comunicarse a las jefaturas

7. DACIÓN DE CUENTA A LOS MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS Y APOYO ASISTENCIAL A LOS MISMOS

La dación de cuenta constituye una función reservada a los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia conforme al artículo 453.1 de la LOPJ. y constituye un elemento esencial para el correcto funcionamiento del servicio.

Se realizará conforme a lo establecido en las leyes procesales, en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, y en el Protocolo de Actuación de la Ilmo. Sr Coordinadora Provincial de Málaga.

La dación de cuenta a los Magistrados y Magistradas se realizará a través de @Adriano salvo incidencias técnicas puntuales siempre con la antelación necesarias que permita el análisis completo del expediente que deberá estar correctamente digitalizado para su examen por los mismos, imperando durante este período transitorio los criterios de agilidad y flexibilidad.

El funcionario o funcionaria responsable de la tramitación de un procedimiento deberá asegurarse de la correcta remisión de la nota o tarea y de la recepción de la respuesta, comunicando de inmediato al LAJ que ejerza la dirección técnico-procesal cualquier incidencia que afecte a la adecuada tramitación del asunto

Cuando un procedimiento sea reasignado, el funcionario que lo reciba deberá comprobar de forma inmediata el estado de las notas y tareas, su actualización o cancelación, y determinar si el asunto requiere despacho preferente o tramitación ordinaria.

En los supuestos de licencias programadas (permisos, vacaciones o intervenciones), el funcionario afectado deberá comunicarlo a la persona o personas que asuman temporalmente la tramitación del procedimiento.

En todo caso, se dará cuenta al LAJ responsable de la dirección técnico-procesal de cualquier incidencia relevante.

Respecto del apoyo asistencial a los Magistrados/as

La Dirección del Servicio Común de Tramitación garantizará el apoyo administrativo o asistencial que precisen jueces y magistrados, incluyendo tareas como la digitalización de resoluciones, la generación de alardes, la elaboración de listados de vistas o el seguimiento de asuntos pendientes cuya cumplimentación corresponda al magistrado.

8- SISTEMA DE MEJORA CONTINUA E INDICADORES DE GESTIÓN

El SCT del TSJ aplica un modelo de mejora continua basado en indicadores de gestión integrados en las aplicaciones procesales y herramientas informáticas oficiales. El uso de estos sistemas es obligatorio para garantizar mediciones fiables y trazables.

Calidad del dato: se considera esencial mantener altos estándares de verificabilidad y contraste en los registros procesales.

El uso de los sistemas de gestión procesal y de las aplicaciones informáticas oficiales es obligatorio, garantizando mediciones verificables y trazables.

La Dirección del SCT es responsable de: Controlar y seguir los indicadores de gestión. Adoptar medidas correctivas para asegurar estándares de ejecución

Por parte de la Dirección del SCT así como por las Letradas asignadas se revisará trimestralmente el grado de implantación adoptándose las mejoras progresivas que resulten necesarias.

La Dirección del SCT además de las funciones de control, corrección y reporte ya señaladas, debe asumir un papel estratégico en la consolidación de una cultura organizativa orientada a la excelencia en la tramitación de los procedimientos de su competencia, impulsando la integración de las distintas fuentes de información en un sistema coherente de gestión que permita no solo medir resultados, sino también anticipar tendencias y necesidades operativas.

Durante el primer año se realizarán reuniones trimestrales no sólo con las Letradas de la Sala Contencioso-Administrativa, sino con los Presidentes de cada orden jurisdiccional a fin de evaluar las incidencias que vayan produciéndose, así como reuniones con los funcionarios respectivos a efecto de valorar la progresiva adaptación que el nuevo sistema requiera.

Asimismo, se promoverán reuniones de carácter periódico con los restantes operadores jurídicos: Colegio de Procuradores, Colegio de Abogados y representante del Ministerio Fiscal en el TSJA de Málaga y un continuo flujo de información con el Secretario Coordinador, Secretaria de Gobierno, así como los Letrados Directores de los diferentes Letrados de Tribunales Superiores de Justicia a nivel nacional y especialmente a nivel de comunidad autónoma, no solo para compartir experiencias, sino fundamentalmente para establecer criterios de homogeneidad esenciales para una eficaz implantación de la nueva Oficina Judicial.

9-TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El tratamiento y la protección de los datos personales realizados por la Oficina judicial con ocasión de la tramitación de los procedimientos que tengan encomendados se regirán por lo dispuesto en el Capítulo I Bis del Título III del Libro III de la Ley Orgánica del Poder Judicial y por el Reglamento 2016/679, por la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por su normativa de desarrollo.

Todo ello se aplicará sin perjuicio de las especialidades previstas en dicho Capítulo Orgánico y en las Leyes Procesales.

La Dirección del Servicio Común velará por la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en todas las actuaciones de la Oficina Judicial.

10- ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente Manual aprobado por el Ilmo Sr Secretario Coordinador Provincial de Málaga será aplicable desde la implantación del Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Málaga extendiendo sus efectos a todos los grupos, equipos y estructuras que lo integran.

Su contenido será comunicado y difundido a todo el personal funcionario y no sólo con el mismo se marca una nueva etapa en la organización del SCT del TSJA con sede en Málaga, sino que constituye un compromiso firme con la mejora continua, la transparencia institucional y la prestación de un servicio público de calidad, plenamente alineado con la normativa vigente y con los objetivos estratégicos de la Administración de Justicia en Andalucía.