



# MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE MÁLAGA

INSTRUCCIÓN Nº 1/2025 DEL LETRADO JUDICIAL DIRECTOR DEL SERVICIO COMÚN DE  
TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE MÁLAGA

SERVICIO PÚBLICO DE  
JUSTICIA



Tribunales de  
Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia  
en los **municipios**

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2. PRINCIPIOS RECTORES DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN</b> .....	<b>6</b>
a) Dependencia Jerárquica.....	6
b) Asignación de Funciones .....	6
c) Rotación.....	6
d) Prelación de asuntos .....	7
e) Control de fase y estado del expediente .....	7
f) Gestión digital de los expedientes .....	7
<b>3. SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE MÁLAGA .....</b>	<b>8</b>
3.1. Concepto y dotación de puestos .....	8
3.2. Servicios que presta .....	8
3.3. Estructura general .....	9
3.4. Equipo Civil.....	10
3.4.1. Organigrama .....	10
3.4.2. Definición y competencias .....	10
3.4.3. Estructura del Equipo Civil.....	11
Grupo Civil Generalista (Sección 4ª y 5ª).....	11
Grupo Civil 1 (Sección 4ª).....	11
Grupo Civil 2 (Sección 5ª).....	11
Grupo Civil Familia y Mercantil (Sección 6ª) .....	11
Grupo Civil 3 (Sección 6ª).....	11
3.5. Equipo Penal.....	12
3.5.1. Organigrama .....	12
3.5.2. Definición y competencias .....	12
3.5.3. Estructura del Equipo Penal .....	13
Grupo Penal Generalista-Violencia Infancia-VIA/Vigilancia Penitenciaria-VP.....	13
Grupo Penal 1 (Sección 1ª) .....	13
Grupo Penal 2 (Sección 2ª) .....	13
Grupo Penal 3 VP(Sección 3ª).....	13
Grupo Penal 4 VIA(Sección 9ª).....	13
Grupo Penal VSM/Menores (Grupo 5 - Sección 8ª) .....	14
Grupo Jurado .....	14
<b>4. PAUTAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.....</b>	<b>15</b>
4.1. Consulta correo electrónico .....	15
4.2. Alta en aplicaciones informáticas.....	15
4.3. Gestión digital de expedientes. Uso obligatorio del sistema de gestión procesal ADRIANO	15
.....	15
4.4. Desarrollo del trabajo ordinario.....	16
Asuntos de nuevo ingreso .....	16
Escritos de nuevo ingreso.....	16
Notas/Tareas nuevas.....	16
Asuntos que ya se encuentren en trámite .....	16
Escritos pendientes de proveer .....	16
Notas/Tareas pendientes.....	16
Correo electrónico del Servicio Común de Tramitación.....	16
4.5. Dación de cuenta.....	16
4.5.1. Dación de cuenta al Letrado/a de la Administración de Justicia.....	17

4.5.2. Dación de cuenta al Magistrado/a .....	18
4.5.3. Asuntos de trámite preferente y urgente .....	18
4.5.4. Contenido mínimo de la dación de cuenta.....	19
4.5.5. Organización, supervisión y coordinación .....	19
4.5.6. Gestión de Vistas Judiciales y Señalamientos .....	19
Coordinación con la Presidencia de la Audiencia Provincial.....	19
Coordinación con el Servicio Común General y funcionarios de Auxilio Judicial ...	19
4.6. Actualización de fases y estados.....	20
<b>5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO .....</b>	<b>22</b>
5.1. Incidencias .....	22
Errores en el registro .....	22
Fallos informáticos .....	22
Documentos sin registrar .....	22
Devoluciones por reparto incorrecto .....	22
Errores en los datos consignados en los escritos.....	22
Acumulación de escritos en la bandeja de entrada .....	22
5.2. Distribución de espacios.....	23
5.3. Control de calidad .....	23
<b>6. COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS.....</b>	<b>24</b>
6.1. Comunicación de ausencias .....	24
6.1.2. Ausencias previstas .....	24
6.1.3. Ausencias imprevistas .....	24
6.2. Sustituciones.....	24
<b>7. ESTADÍSTICA JUDICIAL Y CONTROL DE GESTIÓN .....</b>	<b>25</b>
<b>DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.....</b>	<b>26</b>
Régimen de continuidad en la tramitación de asuntos pendientes.....	26
Primera. Ámbito de aplicación temporal y criterio de determinación .....	26
Segunda. Principio de perpetuación de la competencia funcional .....	26
Tercera. Aplicación del nuevo modelo organizativo .....	26
Cuarta. Deber de colaboración y redistribución excepcional.....	26
Quinta. Duración del régimen transitorio .....	26
<b>ENTRADA EN VIGOR .....</b>	<b>27</b>
<b>APÉNDICES.....</b>	<b>28</b>
<b>APÉNDICE I. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL SCT .....</b>	<b>28</b>
Equipo Civil .....	29
Equipo Penal .....	30
<b>APÉNDICE II. FUNCIONES LA ADJUNTÍA A LA DIRECCIÓN .....</b>	<b>31</b>
1. Fundamento jurídico .....	31
2. Misión del puesto de trabajo .....	31
3. Funciones de apoyo a la Dirección.....	31
3.1. Funciones de organización y gestión.....	31
3.2. Funciones de supervisión e inspección .....	32
3.3. Funciones de coordinación .....	32
4. Funciones de sustitución de la Dirección.....	32
4.1. Supuestos de sustitución .....	32
4.2. Alcance de la sustitución.....	32
5. Funciones técnico-procesales propias.....	33
6. Funciones de información y estadística.....	33
7. Relación con otros puestos.....	33

7.1. Dependencia jerárquica .....	33
7.2. Relación con los LAJ del servicio.....	33
7.3. Relación con los Jefes de Equipo.....	33
8. Participación en órganos y grupos de trabajo.....	34
<b>APÉNDICE III. FUNCIONES DE LAS JEFATURAS DE EQUIPO .....</b>	<b>35</b>
Funciones del/de la Jefe/a de Equipo.....	35
1. Funciones de jefatura y organización del personal.....	35
2. Funciones de coordinación y supervisión organizativa.....	35
3. Funciones de tramitación procesal .....	35
<b>APÉNDICE IV. DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO ENTRE LETRADOS .....</b>	<b>36</b>
1. Fundamento y criterios rectores .....	36
2. Cuadro de distribución funcional.....	36
3. Justificación del modelo de asignación.....	36
3.1. Asignación de Unidades Penales a plazas SCT-AP/SCEJ .....	37
3.2. Asignación de Unidades Civiles a plazas exclusivas SCT-AP .....	37
3.3. Carga procesal de las plazas directivas.....	38
<b>APÉNDICE V. DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO ENTRE FUNCIONARIOS.....</b>	<b>39</b>
<b>APÉNDICE VI. RÉGIMEN DE SUSTITUCIONES DE LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA .....</b>	<b>40</b>
1. Fundamentación jurídica.....	40
2. Competencia para acordar las sustituciones .....	40
3. Sustitución del Director/a del SCT-AP.....	40
4. Sustituciones de los/las LAJ del SCT-AP .....	40
5. Comunicación de las sustituciones .....	41
<b>APÉNDICE VII. RÉGIMEN DE SUSTITUCIONES Y ASIGNACIÓN FUNCIONAL DE PERSONAL .....</b>	<b>42</b>
1. Régimen de sustituciones .....	42
1.1. Principios generales.....	42
1.2. Comunicación de ausencias .....	42
1.3. Sustituciones entre Gestores Procesales (GPA) .....	42
1.4. Sustituciones entre Tramitadores Procesales (TPA) .....	43
1.5. Obligaciones del funcionario sustituto.....	44
2. Asignación funcional de personal .....	44
2.1. Concepto y finalidad.....	44
2.2. Orden general de asignación funcional.....	44
2.3. Documentación de las asignaciones funcionales.....	45
2.4. Naturaleza de la asignación funcional .....	45
2.5. Supuestos que justifican la asignación funcional .....	46

## 1.- INTRODUCCIÓN

El manual del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Málaga, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados, de conformidad con los principios de eficiencia organizativa, equilibrio de carga laboral y adecuación funcional a las competencias previstas en la Ley Orgánica del Poder Judicial. En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Coordinación Provincial, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El presente manual del Servicio Común de Tramitación toma en consideración la realidad y particularidades de la Audiencia Provincial de Málaga, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas. El disponer de un manual del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Málaga, ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento de los mismos.

En este sentido permite:

- 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, la gestión, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- Integrar y orientar al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.

El marco de aplicación de este Manual es el siguiente:

- **OBJETIVO.** La presente tiene como finalidad determinar el funcionamiento interno del Servicio Común Tramitación (en adelante, SCT) de la Audiencia Provincial de Málaga.
- **DESTINATARIOS.** Letrados/as de la Administración de Justicia, funcionarios/as pertenecientes a los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y funcionarios/as de Tramitación Procesal y Administrativa destinados en el SCT de la Audiencia Provincial de Málaga.
- **APLICABILIDAD.** A partir del 31 de diciembre de 2025.
- **MARCO NORMATIVO:**
  1. Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del servicio público de justicia.
  2. Resolución de la Secretaría General para la innovación y calidad del servicio público de Justicia por la que se determina el proceso de acoplamiento para la adscripción de las Letradas y los Letrados de la Administración de Justicia a los puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los tribunales de instancia.
  3. Anexo I de la resolución de 7 de octubre de 2025, de la Secretaría General para la innovación y calidad del servicio público de justicia, por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo del cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.
  4. 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.
  5. Instrucción del CGPJ sobre la coordinación y funcionamiento de los Tribunales de Instancia.
  6. Orden de 10 de noviembre de 2025, 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.
  7. Instrucción 1/2024, de 26 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.
  8. Manual de organización del partido judicial de Málaga.

---

9. Protocolo de actuación del partido judicial de Málaga.

## **2.- PRINCIPIOS RECTORES DE LA ORGANIZACIÓN DEL SCT-AP DE MÁLAGA**

La presente Instrucción de funcionamiento interno del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial se rige por los principios recogidos en el Protocolo Marco aprobado por Secretaría de Coordinación Provincial de Málaga con base en lo establecido en el modelo de referencia (C3) aprobado en la Conferencia Sectorial de Justicia, la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía ha definido, en virtud de la Resolución de 22 de mayo de 2025, de la Secretaría General de Servicios Judiciales. Entre dichos principios, se destacan los siguientes:

### **a) Dependencia Jerárquica**

El personal funcionario ha sido asignado a un grupo de trabajo de los que integran el SCT dependiendo organizativa y funcionalmente de las personas que ejerzan las jefaturas de equipo y en última instancia, de la persona que ejerza la Dirección del Servicio Común Tramitación. Por persona a quién corresponde la Jefatura de Equipo, se entenderá que tal alusión en lo sucesivo se refiere al Funcionario encargado del equipo de trabajo en cuestión.

De este modo, **el esquema de dependencia jerárquica se articula en dos niveles diferentes**, en primer término a la jefatura de equipo, compuesta por el funcionario destinado en el SCT y encargado del correspondiente equipo de trabajo al tener asignados los asuntos a él correspondientes, de quienes dependerá el personal funcionario que preste sus servicios en los mismos en lo relativo a la dirección técnico-procesal. En un siguiente nivel superior los LAJ destinados en el área civil y penal correspondiente. Y en última instancia corresponderá al Director del SCT como responsable último de la eficiencia y buena marcha del SCT, la resolución de las dudas o disfunciones advertidas.

Así las cosas, ante la **posible existencia de dudas en el desarrollo de las tareas que les pudieran corresponder, cuestiones organizativas o de cualquier otra índole**, se consultará en primer lugar al funcionario o funcionaria Jefe de Equipo de superior categoría asignada a este grupo de trabajo en cuestión. En caso de no poder dar solución a la duda o disfunción advertida, se acudiría al LAJ del área de trabajo civil o penal correspondiente; y en última instancia al Director del Servicio Común de Tramitación, a fin de establecer una resolución conjunta de la problemática advertida.

### **b) Asignación de Funciones**

Con carácter general para el conjunto de los recursos de la Oficina Judicial, a cada persona funcionaria que ocupe un puesto genérico en la relación de puestos de trabajo se le asignará el desarrollo de aquellas tareas o cometidos que, siendo competencia de dicho servicio, se correspondan con las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

El puesto de Jefatura de Equipo desarrollará, además de los cometidos asociados a su cargo directivo, los que sean propios de las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen, en Anexo al presente se concretan las funciones.

La impartición de instrucciones y orientaciones organizativas y funcionales estará en cualquier caso reservada al Letrado de la Administración de Justicia que ejerza la Dirección del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial (SCT-AP).

La asignación de asuntos a los diferentes Letrados/as de la Administración de Justicia destinados en el SCT y al personal funcionario de cada uno de los grupos de trabajo responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada por el Director del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial, que podrá atender a criterios adicionales tales como nivel de complejidad atendiendo a la experiencia de cada uno.

### **c) Rotación**

Las asignaciones a grupos de trabajo de funciones podrán tener carácter temporal, pudiendo establecerse por el Director del Servicio Común de Tramitación rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes grupos de trabajo de su equipo, con la frecuencia oportuna y comunicando las rotaciones previstas. La rotación del personal de los grupos de trabajo, en cualquier caso, no podrá ser simultánea para todo el personal funcionario, permaneciendo en cada grupo de

---

trabajo una persona funcionaria referente encargada del traspaso de conocimientos a los nuevos integrantes de este.

#### **d) Prelación de asuntos**

Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la ley.

Seguidamente, y respetando siempre las competencias de Jueces/as y Magistrados/as en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en la unidad responsable de su registro y reparto.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, la persona que ejerza la Presidencia de la Audiencia Provincial y/o de Sala podrá apreciar, la urgencia o preferencia de determinados asuntos, en cuyo caso estos se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada.

#### **e) Control de fase y estado del expediente**

Sin perjuicio de la superior supervisión y directrices elaboradas por la persona que ejerza la jefatura de equipo, todos los funcionarios/as que compongan un grupo de trabajo, deberán controlar que fase y estado de los expedientes que tengan asignados sean acordes a la realidad.

#### **f) Gestión digital de los expedientes**

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la LOPJ dispone que los letrados de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios. De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (BOE 20/12/2023) pretende la transformación digital de la Justicia, para lo cual potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico.

Sentado lo anterior y dada la obligación legal de uso obligatorio de los sistemas informáticos puestos al servicio de la Administración de Justicia **en el desarrollo de la actividad de la Oficina Judicial, la misma debe realizar una gestión totalmente electrónica de su actividad procesal.**

A tal fin, los Letrados de la Administración de Justicia y en especial las personas titulares de la dirección de los Servicios Comunes, impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales.

## **3.- SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE MÁLAGA**

---

### **3.1. Concepto y dotación de puestos**

El Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial constituye la unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos a las diferentes secciones de la Audiencia Provincial de Málaga, salvo las correspondientes a la fase de ejecución que se realizan en el Servicio Común de Ejecución.

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 y letradas de la Administración de Justicia.
- Cuerpo de gestión procesal y administrativa.
- Cuerpo de tramitación procesal y administrativa.

Al frente del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Málaga habrá un o una Letrado de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de director/a de quien dependerán funcionalmente los y las Letrados de la Administración de Justicia y el personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

### **3.2. Servicios que presta**

El Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial presta los siguientes servicios, relativos a la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en la segunda instancia y en fase de enjuiciamiento dentro del proceso penal:

- I. La admisión de los escritos de trámite o iniciadores del procedimiento en el orden civil o penal, de conformidad con las leyes de procedimiento.
- II. Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez, magistrado o magistrada ponente a quien haya correspondido el asunto atendiendo a las normas de reparto.
- III. Dar apoyo a magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiéndoles en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.
- IV. La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en la segunda instancia o en la fase de enjuiciamiento.
- V. La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.
- VI. El control de firmeza, recursos y archivo.
- VII. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.
- VIII. La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.
- IX. El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.
- X. El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
- XI. La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.
- XII. La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la LOPJ.

XIII. Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del SCT.

### 3.3. Estructura general

El Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial es la estructura interna competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional civil y penal cuyo conocimiento y resolución corresponda a la Audiencia Provincial de Málaga de acuerdo con la normativa vigente.

La Audiencia Provincial de Málaga cuenta con ocho Secciones: Civiles: 4ª, 5ª y 6ª. Penales: 1ª, 2ª, 3ª, 8ª y 9ª.

**El Servicio Común de Tramitación cuenta con la siguiente dotación de personal:**

Cuerpo – Categoría	Puestos LD	Puestos Gen.	Total
LAJ Director	1	-	
LAJ Adjunto	1	-	
LAJ SCT-AP	-	2	
LAJ SCT-AP/SCEJ	-	5	<b>9</b>
GPA Jefe Equipo Civil	1	-	<b>1</b>
GPA Jefe Equipo Penal	1	-	<b>1</b>
GPA Civil	-	3	<b>3</b>
GPA Penal	-	6	<b>6</b>
TPA Civil	-	15	<b>15</b>
TPA Penal	-	20	<b>20</b>
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>51</b>	<b>55</b>

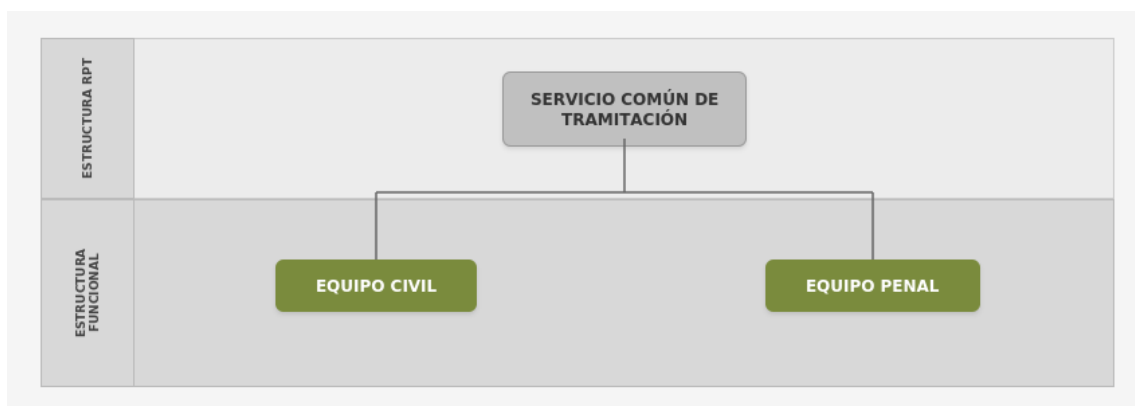
<b>Grupo Jurado -Dependiente Orgánicamente del SCG-</b>	<b>2 GPA</b>	<b>3 TPA 1 TPA PRESIDENCIA</b>	<b>6</b>
---	--------------	--	----------

Integra el personal del SCT de la Audiencia Provincial de Málaga 9 LAJ-incluidos Director y Adjunta-, 11+2 GPA, 35+3+1 TPA (incluido personal del Jurado y Gubernativos con dependencia orgánica del SCG y funcional de este SCT).

**La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial se realizará por la Dirección,** de conformidad con la normativa vigente, la relación de puestos de trabajo aprobada y proceso de acoplamiento, así como con los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

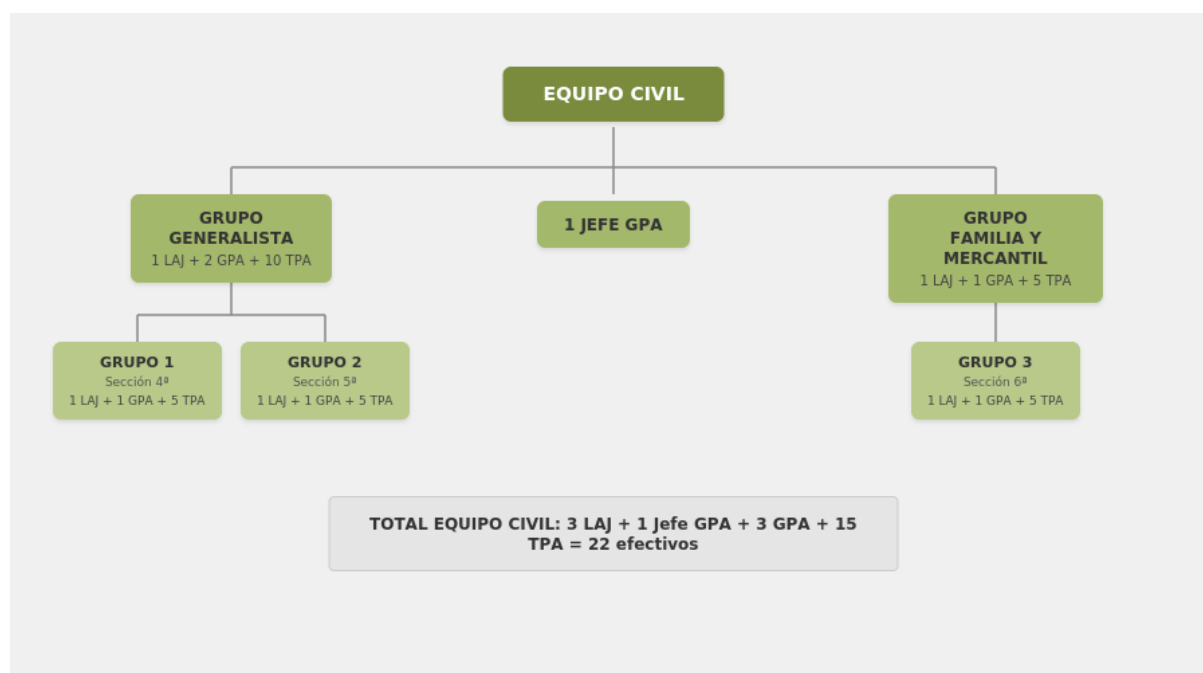
**La identificación de cada una de los funcionarios/as pertenecientes a la estructura interna consta en Apéndice I** a la presente Instrucción, que se actualizará debidamente cuando se realice cualquier modificación o cambio en dichas asignaciones; los jefes o jefas de equipo, se ocuparán de mantenerlo actualizado, dando cuenta de cada actualización efectuada a la Dirección del servicio común.

El SCT de la Audiencia Provincial de Málaga se distribuye, a efectos organizativos, en dos equipos, Civil y Penal:



### 3.4. Equipo Civil.

#### 3.4.1. Organigrama



#### 3.4.2. Definición y competencias.

El equipo de trabajo civil, integrado por 4 funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa (1 Jefe de Equipo + 3 GPA) y 15 funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, presta soporte y apoyo a los Magistrados y Magistradas de las Secciones Civiles (4ª, 5ª y 6ª) en el ejercicio de su función jurisdiccional, realizando todas las tareas necesarias para la ordenación, gestión y tramitación de los recursos y procedimientos del orden civil, conforme a la normativa procesal vigente, y a las competencias propias de cada cuerpo, ateniéndose en el desarrollo

de sus funciones a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Málaga.

En particular, las principales competencias del equipo civil del SCT de la AP son:

- Tramitación y control de los asuntos civiles competencia de la AP hasta su finalización por resolución firme, así como de todos los incidentes y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a aquellos asuntos cuya resolución sea urgente por así establecerse en la normativa vigente o en las instrucciones y órdenes de servicios dictadas por la Dirección del SCT de la AP.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de la AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos civiles.
- Tramitación y control de los recursos civiles competencia de la AP.
- Averiguaciones de domicilio.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, y gestión de la documentación judicial.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

### 3.4.3. Estructura del Equipo Civil

**El equipo civil de la Audiencia Provincial de Málaga se estructura en dos grupos:**

**1.- Grupo Civil Generalista: compuesto por 2 GPA y 10 TPA.**

Se encarga de la tramitación de los asuntos que sean turnados a la Sección 4ª y 5ª.

A su vez se divide en 2 Grupos a los que se les asigna cada uno por 1 GPA y 5 TPA. La distribución del trabajo será proporcional, dictándose las instrucciones que procedan.

**Grupo Civil 1: Se le asignan los asuntos que sean turnados a la Sección 4ª.**

**Grupo Civil 2: Se le asignan los asuntos que sean turnados a la Sección 5ª.**

**2.- Grupo Civil Familia y Mercantil: compuesto por 1 GPA y 5 TPA**

Encargado de la tramitación de los asuntos que sean turnados a la Sección 6ª. La distribución del trabajo será proporcional, dictándose al efectos las instrucciones procedentes.

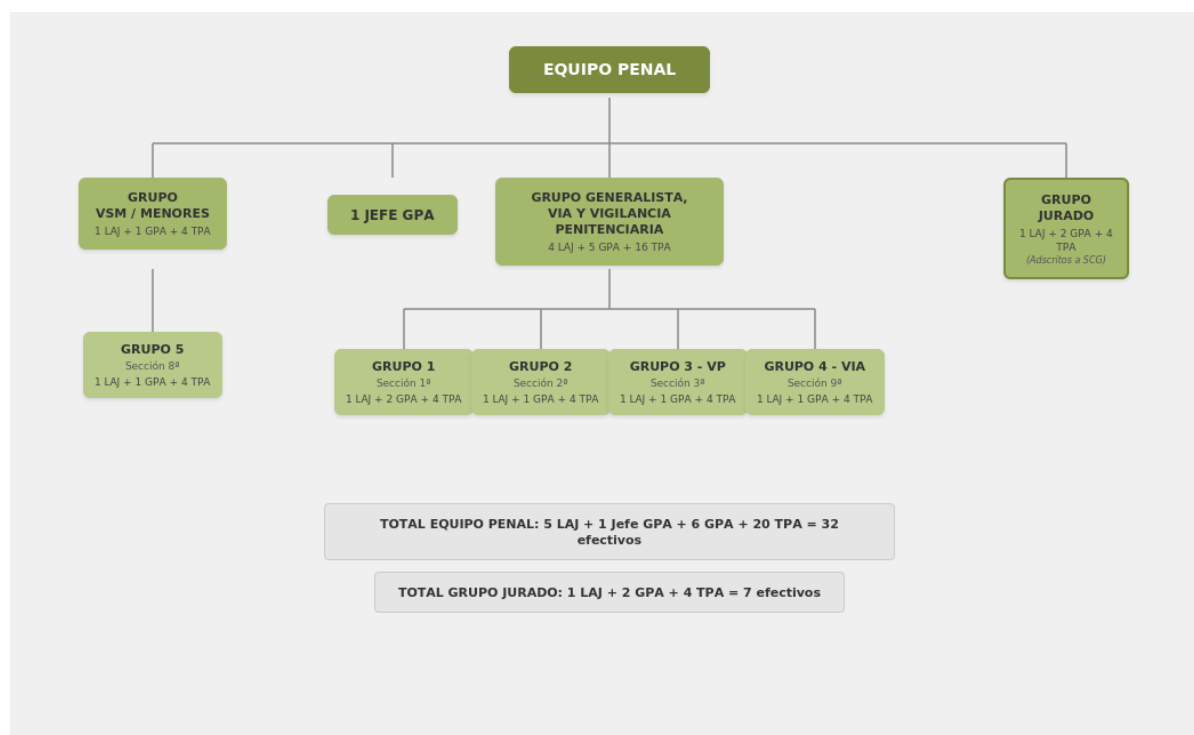
**Grupo Civil 3: Se le asignan los asuntos que sean turnados a la Sección 6ª.**

**Cada uno de los tres Grupos cuenta con un Letrado de la Administración de Justicia responsable.**

En la estructura interna de funcionamiento de cada una de ellos **existirá una Unidad de Tramitación Inicial y otra desde el dictado de sentencia.**

### 3.5. Equipo Penal.

#### 3.5.1. Organigrama



#### 3.5.2 Definición y competencias.

El equipo de trabajo penal, integrado por 5 Letrados o Letradas de la Administración de Justicia 7 funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa (1 Jefe de Equipo + 6 GPA) y 20 funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, que prestarán soporte y apoyo a los Magistrados y Magistradas de las Secciones Penales (1ª, 2ª, 3ª, 8ª y 9ª) en su función jurisdiccional.

El equipo penal del SCT de la AP es la estructura interna competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional penal cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP de Málaga hasta su finalización por resolución firme, así como de los recursos en el orden penal competencia de la AP, de acuerdo con la normativa vigente.

Este equipo penal se configura como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de la AP de Málaga competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional penal, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la Dirección del SCT de la AP.

En particular, las principales actividades del personal asignado al equipo penal del SCT de la AP son:

- Tramitación y control de los asuntos penales cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP desde la remisión del procedimiento por el área penal del SCT del TI, así como de todos los incidentes

y las piezas asociadas a los mismos, con especial atención a las piezas de situación personal en las causas en las que se haya acordado prisión provisional, en las que les corresponde controlar el cumplimiento de los plazos máximos de prisión provisional.

- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica, con especial atención a los actos de comunicación con personas presas provisionales y condenadas a penas privativas de libertad.
- Remisión de exhortos a órganos judiciales, nacionales e internacionales, con especial atención a las tareas derivadas del acuerdo de libertad provisional de una persona presa provisional, en coordinación cuando proceda con el SCG.
- Tramitación de las solicitudes de cooperación judicial, nacionales e internacionales, cuando de las mismas se derive intervención y/o decisión por parte de magistrados o magistradas de la AP competentes para el conocimiento y resolución de asuntos penales.
- Tramitación y control de los recursos penales competencia de la AP.
- Tramitación y control de los archivos provisionales y definitivo en fase de trámite.
- Tramitación de los acuerdos de libertad que emanen de la Sala Segunda del Tribunal Supremo tras la deliberación de los recursos de casación, correspondiendo el resto de las medidas ejecutivas derivadas de la Sentencia dictada por el Tribunal Supremo al SCEJ.
- Tramitación de las piezas de responsabilidad civil (localización y averiguación de bienes, domicilio, requerimiento de pago, tasaciones de costas, liquidaciones de intereses...).
- Coordinación con las plazas judiciales, Fiscalía y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, gestión de la documentación judicial y de los efectos judiciales y apoyo al tribunal del jurado.
- Anotación y actualización de anotaciones en registros en procedimientos judiciales penales competencia de la AP.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

### 3.5.3 Estructura del Equipo Penal

**El equipo Penal de la Audiencia Provincial de Málaga se estructura en tres grupos:**

**1.- Grupo Penal Generalista-Violencia contra la Infancia y adolescencia VIA y Vigilancia Penitenciaria VP.** Compuesto por cuatro Grupos Penales, cada una de ellas asume la tramitación de los asuntos turnados a las Secciones 1ª, 2ª, 3ª y 9ª de la Audiencia Provincial:

**Grupo Penal 1: Se le asignan los asuntos que sean turnados a la Sección 1ª.**

**Grupo Penal 2: Se le asignan los asuntos que sean turnados a la Sección 2ª.**

**Grupo Penal 3 VP: Se le asignan los asuntos que sean turnados a la Sección 3ª.**

**Grupo Penal 4 VIA: Se le asignan los asuntos que sean turnados a la Sección 9ª.**

**Cada Grupo cuenta con un Letrado de la Administración de Justicia responsable, 1 Gestor Procesal y 4 Tramitadores Procesales.**

En la estructura interna de funcionamiento de cada una de ellos **existirá una Unidad de Recursos y una de Enjuiciamiento.**

**RECURSOS:** Compuesta por 2 TPA.

Encargada de la tramitación de recursos de apelación penal, recursos de queja, cuestiones de competencia, abstenciones y recusaciones, así como todas sus incidencias, que se turnen al resto de Secciones y relativos a Vigilancia Penitenciaria.

**ENJUICIAMIENTO:** Compuesta por 1 GPA + 2 TPA.

Su cometido es la tramitación de procedimientos abreviados, procedimientos sumarios ordinarios y de los denominados especiales en las normas de reparto: procedimientos 1000, 2000 y 3000, cuyo enjuiciamiento corresponda a la Audiencia Provincial, así como todas sus incidencias. Que se turnen al resto de Secciones y relativos a Vigilancia Penitenciaria.

La distribución de las cargas de trabajo deben ser ajustarse al criterio de proporcionalidad y distribución de cargas equitativas, y sin perjuicio de que de resultar necesario o en caso de ausencias, se pueda distribuir el trabajo entre el resto de unidades funcionales.

## **2.- Grupo Penal VSM, MENORES.**

**Grupo Penal 5: Se encarga de la tramitación de los asuntos que sean turnados a la Sección 8ª.**

Su cometido es la tramitación de procedimientos abreviados, procedimientos sumarios ordinarios y de los denominados especiales en las normas de reparto: procedimientos 1000, 2000 y 3000, cuyo enjuiciamiento corresponda a la Audiencia Provincial, así como todas sus incidencias que; se turnan a la Sección competente para conocer de asuntos sobre Violencia de Género, contra la Infancia y en materia de Menores.

**El Grupo cuenta con un Letrado/a de la Administración de Justicia responsable, 1 Gestor Procesal y 4 Tramitadores Procesales.**

En la estructura interna de funcionamiento de ésta **existirá una Unidad de Recursos y una de Enjuiciamiento.**

**RECURSOS:** Compuesta por 2 TPA.

Encargada de la tramitación de recursos de apelación penal, recursos de queja, cuestiones de competencia, abstenciones y recusaciones, así como todas sus incidencias, que se turnan a la Sección competente para conocer de asuntos sobre Violencia de Género, contra la Infancia y en materia de Menores.

**ENJUICIAMIENTO:** Compuesta por 1 GPA + 2 TPA

Su cometido es la tramitación de procedimientos abreviados, procedimientos sumarios ordinarios y de los denominados especiales en las normas de reparto: procedimientos 1000, 2000 y 3000, cuyo enjuiciamiento corresponda a la Audiencia Provincial, así como todas sus incidencias que; se turnan a la Sección competente para conocer de asuntos sobre Violencia de Género, contra la Infancia y en materia de Menores.

**3.- Grupo JURADO: Compuesto por 2 GPA y 3 TPA, más 1 TPA Secretaría personal Presidencia.**

Adscritos orgánicamente en la Relación de Puestos de Trabajo al Servicio Común General.

**Realizarán funciones tanto gubernativas al servicio de la Presidencia de la Audiencia Provincial de Málaga como de tramitación de la fase de juicio oral en la Audiencia Provincial de Málaga de los procedimientos del tribunal del jurado y de ejecución de las sentencias firmes de dichos procedimientos.**

Dichas funciones las realizarán bajo la dirección técnico procesal de la Letrada de la Administración Adjunta adscrita al Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial.

Los funcionarios integrantes de este Grupo estarán ubicados físicamente en dependencias anexas a Presidencia de la Audiencia Provincial de Málaga.

---

## 4.- PAUTAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

---

### 4.1. Consulta correo electrónico:

Cada funcionario revisará con periodicidad el correo electrónico corporativo, a través del que se podrán comunicar instrucciones, órdenes o pautas de carácter general por esta Dirección.

### 4.2. Alta en aplicaciones informáticas:

Sin perjuicio de las funciones del Jefe de Equipo, cada funcionario solicitará al CAU correspondiente el alta en aquellas aplicaciones informáticas necesarias para desarrollar sus funciones, presentando, en su caso, el formulario correspondiente a la Dirección, y, una vez firmado, por el funcionario se remitirá al CAU, levantando la correspondiente incidencia.

En caso de que el alta deba practicarse directamente por LAJ, el funcionario proporcionará nota por escrito a esta Dirección que contendrá:

- Aplicación cuyo alta solicita.
- Nombre y apellidos
- DNI
- Destino anterior
- Correo electrónico (obligatorio corporativo “@juntadeandalucia.es” para ciertas aplicaciones como PNJ).
- Teléfono.

### 4.3. Gestión digital de expedientes. Uso obligatorio del sistema de gestión procesal ADRIANO y demás recursos tecnológicos:

El funcionario responsable encargado de admitir, registrar y en su caso incoar el procedimiento deberá comprobar que el mismo ha sido itinerado a través del sistema de gestión procesal Adriano, que el mismo se ha consolidado con todas las resoluciones, escritos y notificaciones existentes y que cuenta con todos los videos-grabaciones en los que se han documentado las correspondientes diligencias, vistas, juicios o comparecencias; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único válido y disponible, las directrices a seguir se encuentran recogidas en la Instrucción 1/24 del Secretario de Gobierno del TSJ de Andalucía.

Los documentos obtenidos con aplicaciones externas tales como mandamientos de devolución, resguardos de ordenes de transferencias de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones, consultas obtenidas en el Punto Neutro Judicial, SIRAJ... deberán integrarse en el expediente judicial electrónico.

**Se llevará un legajo de cada procedimiento, conformado por la carátula inicial del registro de rollo y cuantos documentos originales puedan incorporarse al mismo.** Únicamente se incorporarán al legajo los documentos originales cuya incorporación al mismo esté acordada por resolución judicial. En caso contrario, se escaneará y se procederá a su devolución inmediata al interviniente que lo haya aportado, dejando constancia en la comparecencia que se levante a tal efecto.

No formarán parte de dicho legajo la impresión de documentos digitales.

- Los documentos originales cuyo origen sea físico se escanearán e incorporarán al EJE mediante Altobex (si no han de ser firmados por Juez o LAJ) o Altobexfirm (si han de ser firmados).

- Las actas o comparecencias realizadas por intervinientes, una vez firmadas por los mismos, se incorporarán mediante Altobexfirm y se enviarán a firma de Juez y LAJ o solo LAJ, según corresponda. El original firmado por los intervinientes se unirá físicamente al legajo.

#### 4.4. Desarrollo del trabajo ordinario:

- **Asuntos de nuevo ingreso:** diariamente el Jefe de Equipo realizará el registro de los nuevos asuntos, y los asignará a cada unidad-grupo según reparto, incluyendo la Id.Adriano que corresponda, recibido en la Unidad por el Gestor Procesal se designará ponente y creará nota al/la Letrado/a o Magistrado/a que corresponda según reparto para MR (Minuta) o DEL (Fecha Deliberación), con arreglo a los criterios que haya establecido, o directamente se incoará el rollo.

En caso de ser necesario, de acuerdo con las pautas previamente establecidas, el LAJ minutará el asunto en el propio procedimiento, mediante la incorporación de un documento con la minuta al expediente o mediante la creación de nota o tarea.

- **Escritos de nuevo ingreso:** cada día, cada funcionario responsable incorporará al SGP los escritos de nuevo ingreso correspondientes a los procedimientos cuyo reparto le corresponda, procediendo a su tramitación según proceda.

- **Notas/Tareas nuevas:** diariamente cada funcionario/a responsable de la tramitación comprobará las notas o tareas que el LAJ le haya asignado, siendo parte del trabajo ordinario lo encomendado en ellas. Para ello, es imprescindible tener activado el gadget de Adriano "Tareas Asignadas". Una vez que se dé cumplimiento a lo dispuesto en una nota o tarea, el funcionario responsable deberá obligatoriamente cambiar el estado de la misma a "Finalizada", de forma que se pueda tener conocimiento exacto de cuántas tareas están en estado de "Asignada" y, por tanto, pendientes de realizarse, y finalizadas, a efectos de control de carga y trazabilidad.

El incumplimiento injustificado de estas prevenciones podrá ser objeto de control por la jefatura de equipo o la dirección del servicio común, en el marco de sus funciones de organización, supervisión e inspección.

- **Asuntos que ya se encuentren en trámite:** cada funcionario responsable obtendrá una consulta de asuntos de los procedimientos cuyo reparto tenga asignado (Adriano> Consulta> Asuntos> Trámite) y comenzará su revisión por orden de antigüedad. A medida que realice cualquier actuación en un procedimiento que ya se encuentre en trámite, el funcionario responsable cambiará el grupo por el Id.Adriano que le corresponda.

- **Escritos pendientes de proveer:** cada funcionario responsable obtendrá una consulta de escritos pendientes de proveer de los procedimientos cuyo reparto tenga asignado (Consulta> Escritos> Fecha de presentación desde, Fecha de presentación Hasta) y realizará el proveído de los mismos por orden de antigüedad, sin perjuicio de los escritos de naturaleza urgente o perentoria.

Al proveer un escrito cada funcionario responsable efectuará el acontecimiento "Proveer", de forma que el escrito deje de figurar como pendiente.

- **Notas/Tareas pendientes:** los procedimientos que va a tramitar este Servicio proceden de otros órganos judiciales, y en ellos pueden haberse quedado notas o tareas que contengan indicaciones pendientes de realizar. Por ello, al revisar cada procedimiento que ya se encuentre en trámite, es esencial que el funcionario responsable revise, dentro del propio procedimiento, el apartado de notas/tareas, prestando especial atención a aquellas de fecha más reciente, tanto si su estado es "asignada" como si es "finalizada", en orden a comprobar si lo que en la misma se disponía se ha realizado.

- **Correo electrónico del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial:** en el caso de que se cree una cuenta de correo electrónico para este SCT-AP, cada funcionario responsable revisará si en el mismo existen correos dirigidos a algún procedimiento que tenga asignado.

#### 4.5. Dación de cuenta.

La dación de cuenta se realizará en los términos establecidos en el apartado 8 del Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Málaga, sin perjuicio de que las plazas judiciales y los grupos de trabajo puedan consensuar sistemas más ágiles para cuestiones específicas, no obstante, en caso de discrepancia, prevalecerá el procedimiento protocolario.

A tenor del apartado octavo de la Instrucción 1/2025, **se realizará preferentemente mediante las funcionalidades del sistema de gestión procesal u otra herramienta tecnológica que garantice trazabilidad; en Andalucía se articula a través del gadget «Notas y Tareas» de @Adriano**, complementado cuando proceda por correo corporativo, agenda programada o alertas.

Y corresponde al Letrado director del Servicio Común de Tramitación la organización de la dación de cuenta, quien distribuirá las tareas conforme a la estructura definida en el Protocolo y manuales de servicio.

Por consiguiente, la dación de cuenta en la Oficina Judicial se efectuará, con carácter ordinario, mediante la creación de notas o tareas en el sistema de gestión procesal @Adriano, que se asignarán al Letrado/a de la Administración de Justicia o al juez o magistrado correspondiente, garantizando en todo caso:

- la identificación de la persona emisora y de la persona destinataria;
- la descripción sintética y clara de la actuación para la que se da cuenta;
- la clasificación mediante código abreviado;
- el estado de la tarea («Asignada» o «Finalizada»);
- y, en su caso, la prioridad asignada.

#### 4.5.1. Dación de cuenta al Letrado/a de la Administración de Justicia:

La dación de cuenta al LAJ que ostente la dirección técnica del procedimiento se realizará por el funcionario responsable mediante nota/tarea.

El nombre de la tarea será uno de los siguientes:

Código	Descripción
<b>MR</b>	Minutar rollo.
<b>REQ</b>	Dación de cuenta tras haberse cumplimentado o no un requerimiento de subsanación.
<b>TACO</b>	Tasación de costas.
<b>ICS</b>	Impugnaciones de tasaciones de costas.
<b>REPO</b>	Resolver recursos de reposición.
<b>DÍA</b>	Dación de cuenta para señalar fecha de comparecencias ante el/la LAJ.
<b>DINERO</b>	Cuestiones relacionadas con cantidades consignadas o movimientos de la Cuenta de Depósitos y Consignaciones.
<b>DUDA</b>	Dudas o incidencias procesales que requieran aclaración del LAJ.
<b>D/C</b>	Dación de cuenta para resolver otras cuestiones no contempladas en los códigos anteriores.
<b>DEC</b>	Dación de cuenta en procedimientos pendientes del dictado de Decreto que exija fundamentación jurídica y no sea de modelo.

El LAJ devolverá la nota/tarea al funcionario tramitador mediante la creación de una nueva nota en la que indique la actuación a realizar o la resolución a notificar.

#### 4.5.2. Dación de cuenta al Magistrado/a:

La dación de cuenta al Magistrado/a que corresponda se realizará por el funcionario responsable mediante **la creación de una nota/tarea y se completará, de forma inexcusable, con la correspondiente diligencia de ordenación de dación de cuenta al Magistrado, que se dictará de manera inmediata a la creación de la nota o tarea.**

El nombre de la nota/tarea será uno de los siguientes:

Código	Descripción
<b>ADMI</b>	Resolver sobre la admisión, inadmisión, devolución actuaciones a órgano a quo.
<b>ABU</b>	Control de cláusulas abusivas o propuesta de requerimiento de pago en procedimientos monitorios.
<b>REVI</b>	Resolución de recursos de revisión contra Decreto.
<b>REPO/REFO</b>	Recursos de reposición o reforma contra resoluciones dictadas por el propio juez o magistrado.
<b>PRUEBA</b>	Resolución sobre prueba anticipada o sobre prueba ordinaria.
<b>DÍA</b>	Dación de cuenta para señalamiento de vista o comparecencias cuando la fecha deba ser fijada por el propio juez o magistrado.
<b>ST</b>	Dación de cuenta de procedimiento pendiente de sentencia.
<b>AUTO</b>	Dación de cuenta de procedimiento pendiente de auto.
<b>D/C</b>	Dación de cuenta para resolver otras cuestiones distintas de las anteriores.
<b>DEL</b>	Dación de cuenta para señalamiento de fecha de deliberación.

El Magistrado devolverá la nota/tarea al funcionario tramitador mediante la creación de una nueva nota en la que indique la actuación a realizar o la resolución a notificar, incidencias a controlar (plazos, citaciones, recursos...)

#### 4.5.3. Asuntos de trámite preferente y urgente: Dación de cuenta prioritaria y mecanismos de control de urgencia.

**Se tramitarán con preferencia absoluta** y por delante de cualquier otro asunto, los siguientes procedimientos, por este orden de prelación:

1. **Causas con preso preventivo o penado:** Cualquier procedimiento penal en el que existan personas privadas de libertad, especialmente cuando afecte a la situación personal del interno.
2. **Asuntos de violencia sobre la mujer (VSM) y violencia contra la infancia y adolescencia (VIA):** Todas las actuaciones en procedimientos con medidas de protección vigentes.
3. **Procedimientos con menores:** Recursos contra resoluciones en procedimientos de la LO 5/2000, especialmente cuando existan medidas cautelares de internamiento.
4. **Medidas cautelares urgentes:** Cualquier incidente que afecte a medidas cautelares en vigor, tanto civiles como penales.
5. **Procedimientos con plazos perentorios próximos a vencer:** Cuando el transcurso del plazo pueda suponer la preclusión de un trámite o la producción de efectos irreversibles.

Sin perjuicio de los asuntos de tramitación preferente, **tendrán carácter urgente** y se antepondrán al orden general:

- a) Los recursos en materia de familia cuando afecten a medidas sobre menores.
- b) Los procedimientos concursales en fase de liquidación cuando existan riesgos de deterioro de la masa activa.
- c) Los procedimientos con señalamiento próximo de vista que requieran actuaciones preparatorias.
- d) Aquellos en los que la Presidencia de la Audiencia Provincial haya acordado su tramitación urgente.
- e) Los que así califique el Director o Directora del SCT-AP, documentando dicha decisión.

Cuando la naturaleza del procedimiento o las circunstancias concurrentes exijan otorgar **carácter prioritario o urgente a la dación de cuenta**, el funcionario responsable de su tramitación deberá:

- a) **Hacer constar de forma expresa y motivada** la concurrencia de urgencia en el cuerpo de la nota o tarea correspondiente.
- b) Activar el indicador de **«prioridad alta» en el sistema** de gestión procesal.
- c) Complementar, cuando las circunstancias lo requieran, la comunicación telemática con una **dación de cuenta verbal**.

**Se hará uso del sistema de alertas integrado en el Sistema de Gestión Procesal** para el seguimiento de estos procedimientos, asegurando un control riguroso y continuado hasta la conclusión de su tramitación.

#### 4.5.4 Contenido mínimo de la dación de cuenta:

En la dación de cuenta al Letrado/a o Magistrado/a se incluirá:

- Una breve explicación de la actuación a realizar,
- momento procesal en el que se encuentre el procedimiento,
- de ser posible, precepto legal aplicable e indicación del
- Documentos: se seleccionarán los relacionados con la resolución a dictar.

La correcta incorporación y clasificación documental será responsabilidad del funcionario tramitador, bajo la dirección-técnico procesal del LAJ, y garantizando la autenticidad, integridad y trazabilidad del expediente judicial electrónico.

#### 4.5.5. Organización, supervisión y coordinación.

La supervisión de la aplicación de las reglas relativas al desarrollo ordinario del trabajo y la dación de cuenta corresponde a la dirección del servicio común de tramitación del servicio común.

La dirección del SCT de la Audiencia Provincial, en coordinación con la Presidencia de la Audiencia Provincial, podrá:

- Adaptar la nomenclatura de las notas o tareas.
- Establecer instrucciones complementarias sobre reparto, tiempos de respuesta y control.
- Proponer modificaciones del Protocolo para mejorar la calidad de la dación de cuenta.

Las jefaturas de equipo realizarán controles periódicos sobre el uso correcto de las notas o tareas y propondrán las medidas organizativas que resulten procedentes.

#### 4.5.6. Gestión de Vistas Judiciales y Señalamientos

La celebración efectiva de las vistas judiciales constituye un elemento esencial para el adecuado funcionamiento del SCT. A tal efecto, se implantarán buenas prácticas por áreas que garanticen, bajo la instrucción de los Letrados/as de la Administración de Justicia, la correcta citación de partes, testigos y peritos, así como la obtención oportuna de las pruebas documentales.

Estas buenas prácticas incluirán, como mínimo:

- Constancia verificable de la práctica de citaciones para su revisión en sala.
- Comunicación anticipada de solicitudes de suspensión y de celebración telemática.
- Impresión excepcional de copias de trabajo cuando resulte imprescindible.

Los funcionarios del cuerpo de tramitación adscritos a cada grupo-negociado con señalamientos, serán responsables de estas funciones. Se promoverán asimismo sistemas que permitan informar con antelación suficiente de las suspensiones para evitar desplazamientos innecesarios.

**Coordinación con la Presidencia de la Audiencia Provincial.** Se procurará la obtención de criterios uniformes que determinen:

- Franjas horarias y días preferentes de señalamiento por jurisdicción, sección o área.
- Asignación temporal objetiva según número de partes e intervinientes.
- Distribución equilibrada de señalamientos entre plazas judiciales.
- Criterios de intervención telemática de partes, profesionales, testigos y peritos.

**Coordinación con el Servicio Común General y de los Funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial.** Se promoverá la homogenización de criterios relativos a grabaciones: introducción correcta de intervinientes, marcas de vídeo para hitos relevantes, finalización e incorporación en Aurea, y divulgación a las partes cuando proceda legalmente.

Para vistas y comparencias grabadas **se requerirá la presencia de funcionarios del cuerpo de Auxilio del Servicio Común General que han sido adscritos a este Servicio, bajo las ordenes de la Jefatura de Auxilio, manteniendo, en la medida de lo posible, la adscripción de los funcionarios/as que prestan actualmente servicio en las Secciones, que pasarían a hacerlo en el Equipo correspondiente.**

En la medida que resulte técnicamente viable, se promoverá el establecimiento de una agenda electrónica de señalamientos para racionalizar su gestión.

#### 4.6. Actualización de fases y estados:

Es imperativo que las fases y estados del SGP se encuentren actualizados.

**Estados:** El funcionario/a responsable velará porque los procedimientos en los que exista resolución final numerada se encuentren en estado de "Terminado", debiendo realizar dicha actualización de forma manual si fuera necesario.

El funcionario responsable velará porque los procedimientos en los que no exista resolución final numerada se encuentren en estado de "Trámite", debiendo realizar dicha actualización de forma manual si fuera necesario.

Como mínimo, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre se realizará por el Gestor de cada grupo de trabajo la consulta de asuntos en trámite de los tipos de procedimientos y piezas correspondientes a su grupo de trabajo. En caso de detectarse discrepancias entre la realidad del órgano y los datos del SGP, se comunicará al resto del equipo para proceder a su corrección antes del inicio del periodo estadístico siguiente (1 de enero, 1 de abril, 1 de julio y 1 de octubre).

**Cada Gestor comunicará al Director cuando se haya finalizado esta operación, así como si se han encontrado discrepancias graves (más de 50 procedimientos en estado o fase incorrectos).**

**Fases:** El funcionario/a responsable velará porque las fases de los procedimientos se correspondan con la realidad. Deberá utilizarse una de las siguientes fases:

- INICIO: cuando aún no se ha dictado auto despachando ejecución.
- SEÑALAMIENTO A JUICIO: cuando se ha fijado la fecha del señalamiento
- PENDIENTE VOTACIÓN Y FALLO: cuando se ha fijado la fecha para deliberación y fallo del asunto

- 
- **PENDIENTE RESOLUCIÓN:** cuando el asunto ha sido deliberado y esta pendiente de resolución.
  - **RESOLUCIÓN:** cuando se ha dictado resolución y está en trámite de notificación y de adquirir firmeza.
  - **RECURSO:** cuando el asunto ha sido recurrido y está en trámite de elevación o ha sido elevado
  - **ARCHIVO DEFINITIVO:** cuando el asunto está resuelto de forma definitiva y es firme.

## 5. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

---

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todos los componentes del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Málaga, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización del Secretario Coordinador Provincial y las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten:

### 5.1. Incidencias

- **Errores en el registro**

Bajo la supervisión del Gestor Jefe de Equipo los funcionarios del cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa serán responsables de la detección, comunicación y subsanación de cualquier incidencia relacionada con el registro de entrada de asuntos y escritos en el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial.

- **Fallos informáticos**

Los fallos informáticos que tengan lugar por cualquier causa que impidan o dificulten el desarrollo de las actuaciones serán comunicados al CAU por el usuario que resulte afectado, sin perjuicio de ponerlo en conocimiento del Letrado de la Administración de Justicia responsable del equipo o asunto. Cuando se trate de fallos o incidencias recurrentes se pondrá en conocimiento del Letrado director para la adopción de las medidas que se estimen necesarias.

- **Documentos sin registrar**

Cualquier unidad funcional que reciba un documento en cualquier formato sin registrar, procederá a su incorporación al sistema de gestión procesal Adriano, para su cumplimentación.

- **Devoluciones por reparto incorrecto**

Cualquier unidad funcional que reciba un escrito o asunto que no le corresponde procederá a su devolución al Servicio Común General para su correcto reparto a la sección de la Audiencia Provincial que corresponda. Si el error simplemente se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo debe remitir directamente a la correcta.

- **Errores en los datos consignados en los escritos**

Por Dirección del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial se designará el o la funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal en cada uno de las unidades funcionales competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

- **Acumulación de escritos en la bandeja de entrada**

Corresponde al funcionario de Gestión Jefe de equipo la supervisión de la bandeja de entrada de escritos y asuntos pendientes de tramitación. Deberá verificar el flujo regular de trabajo, asegurando que los escritos recibidos son debidamente incorporados al expediente. Asimismo, cuando se detecte acumulación significativa de asuntos o escritos que pueda afectar al normal funcionamiento de cualquiera de los equipos, a los plazos procesales o a la adecuada prestación del servicio, el Jefe de Equipo dará cuenta al Letrado o Letrada de la Administración de Justicia responsable, con el fin de que pueda adoptar las decisiones organizativas o funcionales que resulten procedentes.

---

## **5.2. Distribución de espacios**

El personal funcionario de cada equipo/grupo funcional se ubicará en puestos de trabajo próximos a los Letrados de la Administración de Justicia responsables de la tramitación de los asuntos, realizándose la distribución de espacios en coordinación con la Delegación de Justicia de la Junta de Andalucía. Los/las Jefes de Equipo deberán ubicarse próximos al Director del SCT y a sus respectivos Equipos.

Si, adicionalmente, cuenta con personal funcionario con dedicación parcial que desarrollan funciones en más de un equipo/grupo, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación próxima entre los mismos.

## **5.3. Control de calidad.**

Se establecerán mecanismos para procurar que las prácticas sean homogéneas y se cumplan los estándares establecidos, a tal efecto mensualmente y trimestralmente se recabarán de las jefaturas de equipo los datos necesarios para establecer sistemas de control y alerta.

---

## **6. AUSENCIAS PREVISTAS E IMPREVISTAS.**

---

### **6.1. Comunicación de ausencias**

Las ausencias previstas por vacaciones, permisos o formación deberán comunicarse con la antelación suficiente a la Dirección del servicio y a la jefatura de equipo correspondiente, conforme a los procedimientos internos establecidos.

El funcionario que vaya a ausentarse deberá realizar, antes del inicio de la ausencia, las siguientes actuaciones:

- a) Actualizar las fases y estados de los procedimientos en el sistema de gestión procesal Adriano.
- b) Cerrar, resolver o reasignar las Notas y Tareas del sistema a otro miembro del grupo.
- c) Elaborar una breve relación de procedimientos sensibles, identificando aquellos con plazos próximos, señalamientos fijados, actuaciones urgentes o cualquier otra circunstancia relevante que pueda requerir actuación durante el período de ausencia.

La jefatura de equipo verificará el cumplimiento de estas actuaciones y, de ser necesario, propondrá a la Dirección del servicio los ajustes organizativos para asegurar la cobertura de la ausencia.

#### **6.1.3. Ausencias imprevistas**

En los supuestos de ausencias imprevistas (bajas médicas, permisos urgentes, incidencias sobrevenidas), la jefatura de equipo lo comunicará de inmediato a la Dirección del servicio y al Letrado/a de la Administración de Justicia responsable del grupo.

El grupo al que pertenezca el funcionario ausente deberá revisar de forma inmediata:

- a) Los plazos perentorios que pudieran verse afectados.
- b) Los señalamientos próximos y actuaciones señaladas.
- c) Las actuaciones que no admitan demora, tales como vistas, deliberaciones, votaciones u otras de carácter urgente.
- d) La tramitación de causas de especial complejidad, particularmente en el Grupo Penal 5 (VSM/Menores) y Grupo Jurado.

### **6.2. Sustituciones**

Se ajustarán a la Instrucción nº 5/2025, de 25 de noviembre, del Secretario de Gobierno del TSJ de Andalucía, relativa a Régimen de Sustituciones y Asignación de personal, que será objeto de desarrollo como Apéndice del presente Manual.

---

## 7. ESTADÍSTICA JUDICIAL.

---

La estadística judicial del CGPJ de las Secciones de la Audiencia Provincial, se deberán elaborar en relación a cada una de ellas por parte de los/las Letradas responsables de cada Equipo/Grupo de trabajo mediante el acceso a los boletines y volcado de los datos precisos, que serán obtenidos de la aplicación informática.

En relación a la estadística judicial que eventualmente se deba recabar en relación al Servicio Común se realizará por la Dirección y la Adjuntía, recabándose los datos por los/las Jefes de Equipo.

En los supuestos en que se deban facilitar datos estadísticos a otras autoridades judiciales o administrativas se extraerán por los responsables a partir de la aplicación informática.

En aquellos supuestos en los que la aplicación informática facilite una información no ajustada a la realidad, se impartirán instrucciones para que se adecúe la misma. Cuando los datos a incluir no puedan obtenerse directamente de la aplicación informática se recabarán mediante conteo y se dejará nota en la estadística que informe al CGPJ de esta carencia: EL SGP NO PERMITE LA OBTENCIÓN DE LOS SIGUIENTES DATOS (incluir referencias).

Por último y a los efectos de control, tanto por los jefes de Equipo, la Letrada adjunta a la Dirección, como el Director podrán requerir datos a fin de valorar el funcionamiento del Servicio Común.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.**

### **Régimen de continuidad en la tramitación de asuntos pendientes Primera. Ámbito de aplicación temporal y criterio de determinación.**

La presente disposición transitoria regula el régimen aplicable a los procedimientos que se encontraren en tramitación a la fecha de entrada en vigor del presente Manual de Organización, estableciendo un sistema de continuidad funcional que garantiza la seguridad jurídica y la eficiencia procesal durante el período de transición organizativa.

### **Segunda. Principio de perpetuación de la competencia funcional.**

Los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa que, a la fecha de entrada en vigor del presente Manual, tuvieren asignados procedimientos en tramitación conforme a la organización precedente, continuarán conociendo de los mismos hasta su terminación por cualquiera de las causas legalmente previstas. En caso de que haya funcionarios de dichos Cuerpos que hayan sido acoplados en otros Servicios, los asuntos de éstos los asumirá el funcionario o funcionarios que continúen en el Grupo de Tramitación, con arreglo a principios de proporcionalidad, e informando a cada una de las Jefaturas, que propondrán a la Dirección la distribución de dichos asuntos.

Esta continuidad funcional comprende la totalidad de las actuaciones procesales pendientes, incluyendo:

- a) La tramitación ordinaria del procedimiento en todas sus fases.
- b) La práctica de los actos de comunicación derivados de dichos procedimientos.
- c) El archivo y, en su caso, la remisión al órgano competente una vez finalizado el procedimiento.

### **Tercera. Aplicación del nuevo modelo organizativo.**

Los procedimientos cuyo registro de entrada se produzca a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Manual se tramitarán íntegramente conforme a las normas de distribución, asignación funcional y organización del trabajo establecidas en el mismo.

A estos efectos, la fecha determinante será la del registro de entrada en el sistema de gestión procesal Adriano, con independencia de la fecha de presentación del escrito iniciador ante el Servicio Común General o cualquier otro registro.

### **Cuarta. Deber de colaboración y redistribución excepcional.**

No obstante lo dispuesto en el apartado segundo, cuando la acumulación de asuntos pendientes del régimen anterior genere una carga de trabajo desproporcionada para determinados funcionarios, el Director del Servicio podrá acordar, mediante resolución motivada, la redistribución de procedimientos entre los integrantes del mismo Grupo o del Equipo, garantizando en todo caso:

- a) La comunicación previa al funcionario afectado.
- b) El conocimiento íntegro del estado del procedimiento por el funcionario receptor.

### **Quinta. Duración del régimen transitorio.**

El régimen de continuidad establecido en la presente disposición se mantendrá vigente hasta la completa terminación de todos los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del Manual, sin que pueda establecerse un plazo máximo predeterminado dada la heterogeneidad de los procedimientos afectados y sus distintos estados de tramitación.

El Director del Servicio, a través de las Jefaturas de Equipo, realizará un seguimiento trimestral del volumen de asuntos sujetos al régimen transitorio.

## ENTRADA EN VIGOR

---

La presente entrará en vigor el 12 de febrero de 2026.

Notifíquese el presente a la Sr. Secretario Coordinador Provincial de Málaga, a las Sras. Presidentas de la Audiencia Provincial, del Tribunal de Instancia de Málaga, a los Sres. Directores del Servicio Común de Tramitación, del Servicio Común de Ejecución y Servicio Común General del Tribunal de Instancia de Málaga, a los/las Sres./Sras. Letrados/as de la Administración de Justicia del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Málaga, y a los Sres./Sras. Funcionarios/as del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Málaga.

En Málaga a 26 de enero de 2026

**DIAZ MARTIN  
FERNANDO  
RICARDO** Firmado digitalmente  
por DIAZ MARTIN  
FERNANDO RICARDO  
Fecha: 2026.02.06  
10:02:03 +01'00'



Fdo.: Fernando-R. Díaz Martín

DIRECTOR SCT-AP MÁLAGA

## APÉNDICE I. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

---

**DIRECTOR SCT-AP**  
**D. Fernando Ricardo DÍAZ MARTÍN**



**LAJ ADJUNTA SCT-AP**  
**D<sup>a</sup> Noelia LADRÓN DE GUEVARA ANDRÉS**



**LAJ - SCT AP**



**D<sup>a</sup> María de los Desamparados MOYANO IGLESIAS**

**D<sup>a</sup> María Lourdes VALLECILLO ORELLANA**

**LAJ - SCT AP / SCEJ**

**D<sup>a</sup>. María Rosario SALIDO RODRÍGUEZ**

**D<sup>a</sup>. María Teresa NIETO LEIVA**

**D<sup>a</sup>. Antonia CALLEJAS HUERTES**

**D. Sergio Emilio BENÍTEZ ASENSIO**

**D<sup>a</sup>. María Luisa JOVER -SUSTITUTA-**

## EQUIPO CIVIL

**GESTOR JEFE EQUIPO CIVIL**  
**D<sup>a</sup> Ana Francisca DÍAZ SERRATO**



**EQUIPO CIVIL 1 (Apoyo a Sección 4<sup>a</sup>)**  
**D<sup>a</sup>. María Genoveva CAMPAÑA GARCÍA**

- └─ D<sup>a</sup> María Dolores MOLINA BAEZ
- └─ D<sup>a</sup> **María Teresa MORALES SILLERO**
- └─ D<sup>a</sup> Eva María GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
- └─ D<sup>a</sup> Susana SÁNCHEZ FERNÁNDEZ
- └─ D<sup>a</sup> Ángeles IGLESIAS MORENO

**EQUIPO CIVIL 2 (Apoyo a Sección 5<sup>a</sup>)**  
**D<sup>a</sup> Yolanda VALLE ASTETE**

- └─ D<sup>a</sup> María Teresa SEDANO CARRICONDO
- └─ D<sup>a</sup> Paloma RUIZ GALLEGO
- └─ D<sup>a</sup> **Adrián CORDÓN SUÁREZ**
- └─ D<sup>a</sup> **María del Carmen OSUNA TORO (Int. Sust.)**
- └─ D<sup>a</sup> Francisca Brígida MOLEON RUIZ

Uno de los Tramitadores Procesales del Equipo 3, pasará a formar parte del Equipo 2 para una distribución proporcional.

**EQUIPO CIVIL 3 FAMILIA-MERCANTIL (Apoyo a Sección 6<sup>a</sup>)**  
**D. Santiago RODRÍGUEZ SALCEDO**

- └─ D<sup>a</sup> Susana MARISCAL BERLANGA
  - └─ D<sup>a</sup> Amparo FERNÁNDEZ MIGUEL
  - └─ D<sup>a</sup> **María Carmen CUESTA CARMILLA (Int. Sust.)**
- D.Manuel ROLDÁN GUERRERO)**
- └─ D<sup>a</sup> Paula GARCÍA DÍEZ
  - └─ D. José María IZQUIERDO RUIZ
  - └─ D. Antonio Miguel LÓPEZ ALBUERA

**TOTAL EQUIPO CIVIL: 2 LAJ + 1 Jefe GPA + 3 GPA + 15 TPA = 21 efectivos**

## EQUIPO PENAL

**GESTOR JEFE EQUIPO PENAL**  
**D<sup>a</sup> María Remedios ÁLVAREZ CAMACHO**



**EQUIPO PENAL 1 (Apoyo a Sección 1<sup>a</sup>)**  
**D<sup>a</sup> Cristina ORTIZ LÓPEZ y D<sup>a</sup> Rocío CONDE FERNÁNDEZ**

- └─ D<sup>a</sup> María Teresa HERRERO MARTÍN
- └─
- └─ D<sup>a</sup> Carmen Inmaculada JIMÉNEZ HERON (Int. Sust. D<sup>a</sup> María Teresa CALERO CASTRO.)
- └─ D<sup>a</sup> Antonio Juan SÁNCHEZ MONTIEL
- └─ D<sup>a</sup> María Celia DELGADO GANDÍA

**EQUIPO PENAL 2 (Apoyo Sección 2<sup>a</sup>)**  
**Pendiente confirmación**

- └─ D. José Antonio RAYA MORENO
- └─ D<sup>a</sup> María José FERNÁNDEZ POSTIGO
- └─ D<sup>a</sup> Laura IBÁÑEZ DÁVILA PONCE DE LEÓN
- └─ D<sup>a</sup> Macarena ORTEGA LÓPEZ

**EQUIPO PENAL 3 (Apoyo Sección 3<sup>a</sup>)**  
**D. Francisco GONZÁLEZ PÉREZ**

- └─ D. Daniel LÓPEZ RUIZ
- └─ D. Álvaro Antonio GARCÍA CLAROS
- └─ D<sup>a</sup> María Victoria ALARCÓN JAÉN
- └─ D<sup>a</sup> África HEREDIA NAVAS

**EQUIPO PENAL 4 (Apoyo Sección 9<sup>a</sup>)**  
**D<sup>a</sup> Teresa DOÑA DÍAZ (Int. Sust. D<sup>a</sup> María del Carmen HERNÁNDEZ AYALA)**

- └─ D<sup>a</sup> María Inmaculada PAULANO PORRAS (Int. Sust. Teresa DOÑA DÍAZ.)
- └─ D<sup>a</sup> Raquel GÓMEZ RECHE
- └─ D<sup>a</sup> María Esperanza MORALES ALCALÁ
- └─ D<sup>a</sup> Araceli BOUDERE CARRIÓN

**EQUIPO PENAL 5 (Apoyo a Sección 8<sup>a</sup> – VSM-VIA-MENORES)**  
**Patricia ROMERO TABEAYO**

- └─ D. Antonio LAGUNA GONZÁLEZ
- └─ D<sup>a</sup> María del Mar MORENO MOLINA
- └─ D<sup>a</sup> Cristina AGUILAR LÓPEZ
- └─ D<sup>a</sup> María Rafaela VILLANUEVA GIJÓN

**TOTAL EQUIPO PENAL: 5 LAJ + 1 Jefe GPA + 6 GPA + 20 TPA = 36 efectivos**

## APÉNDICE II. FUNCIONES DE LA ADJUNTÍA A LA DIRECCIÓN

### 1. FUNDAMENTO JURÍDICO

El puesto de LAJ Adjunto/a a la Dirección del SCT-AP encuentra su fundamento normativo en el siguiente marco legal:

1. Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.
2. Artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, relativo a la coordinación entre LAJ en los servicios comunes.
3. Artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre las funciones de coordinación del Director del servicio común con la Presidencia del Tribunal y los restantes servicios comunes.
4. Artículo 463 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que determina la dependencia jerárquica y funcional de los LAJ en servicios comunes conforme a la RPT.
5. 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 (arts. 8, 18 y 21).
6. Instrucción 1/2025 de la Secretaría General de la Administración de Justicia sobre coordinación de la oficina judicial.
7. Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Málaga.
8. Manual de Organización de la Oficina Judicial de Málaga.
9. Resolución de 5 de marzo de 2025 de la Secretaría General de la Administración de Justicia, por la que se determina la estructura de las oficinas judiciales en los Tribunales de Instancia.

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

El/La LAJ Adjunto/a a la Dirección del SCT-AP tiene como misión principal apoyar al Director/a en el ejercicio de sus funciones de dirección, organización, gestión, inspección y coordinación del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Málaga, asumiendo las funciones de dirección en los supuestos de sustitución establecidos normativamente.

Asimismo, garantizará la correcta tramitación de los procedimientos judiciales asignados a su responsabilidad técnico-procesal, ejerciendo las funciones propias del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia conforme a los artículos 457, 458, 459, 460, 461 y 462 de la LOPJ.

### 3. FUNCIONES DE APOYO A LA DIRECCIÓN

#### 3.1. Funciones de organización y gestión

1. Colaborar con la Dirección en la planificación, organización y distribución del trabajo del SCT-AP, proponiendo criterios de asignación de cargas entre los LAJ y funcionarios del servicio.
2. Asistir en la elaboración y actualización de instrucciones de servicio, protocolos internos y manuales de procedimiento.
3. Participar en la definición de criterios homogéneos de actuación para la tramitación de los diferentes tipos de procedimientos.
4. Apoyar en la gestión de turnos de trabajo, permisos, vacaciones y sustituciones, garantizando la continuidad del servicio.

5. Colaborar en la detección de necesidades formativas del personal y en la propuesta de acciones de mejora.
6. Asistir en la resolución de incidencias organizativas que afecten al funcionamiento del servicio.

### **3.2. Funciones de supervisión e inspección**

1. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de actuación y criterios de funcionamiento establecidos por la Dirección.
2. Verificar la correcta actualización de fases y estados en el SGP Adriano y el cumplimiento de la política de calidad del dato conforme a la Instrucción 1/2024 del TSJA.
3. Controlar el cumplimiento de plazos procesales en los procedimientos tramitados por el servicio.
4. Supervisar el uso correcto del sistema de notas/tareas para la dación de cuenta y la trazabilidad de las actuaciones.
5. Colaborar en la detección de disfunciones y proponer medidas correctoras a la Dirección.
6. Apoyar en el seguimiento de indicadores de gestión y elaboración de informes de actividad.

### **3.3. Funciones de coordinación**

1. Colaborar, por encomienda del Director/a, en la coordinación de los LAJ del servicio conforme al artículo 436.6 LOPJ.
2. Facilitar la comunicación y coordinación entre los diferentes equipos y grupos de trabajo del servicio.
3. Colaborar en la coordinación con otros servicios comunes (SCG, SCEJ) para la tramitación de asuntos que requieran actuación conjunta.
4. Participar, cuando así se le encomiende, en reuniones de coordinación con la Presidencia de la Audiencia Provincial.
5. Servir de enlace entre la Dirección y los LAJ del servicio en la transmisión de instrucciones y criterios de actuación.

## **4. FUNCIONES DE SUSTITUCIÓN DE LA DIRECCIÓN**

Conforme a lo establecido en el apartado 5.2.a) del Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Málaga, la sustitución del Director/a del SCT-AP se realizará preferentemente por las personas que ejerzan la Dirección de otros Servicios Comunes, de acuerdo con los criterios elaborados por la Secretaría de Coordinación Provincial. En caso de no ser posible dicha sustitución, el/la LAJ Adjunto/a asumirá las funciones del Director/a en los siguientes supuestos:

### **4.1. Supuestos de sustitución**

1. Ausencia temporal del Director/a por vacaciones, permisos o licencias.
2. Situaciones de incapacidad temporal o baja por enfermedad.
3. Asistencia del Director/a a reuniones, cursos de formación u otros actos que impliquen ausencia del servicio.
4. Cualquier otra situación que determine la imposibilidad temporal del Director/a para el ejercicio de sus funciones.

### **4.2. Alcance de la sustitución**

Durante los períodos de sustitución, el/la LAJ Adjunto/a asumirá plenamente las funciones directivas, incluyendo:

1. Coordinación de los LAJ del servicio en los términos del artículo 436.6 LOPJ.

2. Organización y distribución del trabajo.
3. Coordinación con la Presidencia de la Audiencia Provincial y con los restantes servicios comunes conforme al artículo 437.5 LOPJ.
4. Representación del servicio en reuniones y actos oficiales.
5. Adopción de decisiones urgentes que no admitan demora.
6. Información a la Secretaría de Coordinación Provincial sobre cualquier incidencia relevante.

## **5. FUNCIONES TÉCNICO-PROCESALES PROPIAS**

Sin perjuicio de sus funciones de apoyo a la Dirección, el/la LAJ Adjunto/a ejercerá las funciones técnico-procesales propias del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia sobre los procedimientos que le sean asignados conforme a los criterios de distribución de cargas establecidos en la Instrucción de Servicio, en concreto **se le asigna el Grupo Jurado, y apoyo al Grupo 1.**

Estas funciones comprenden las atribuidas por los artículos 457 a 462 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ejerciendo la dirección técnico-procesal sobre el personal funcionario asignado a sus procedimientos, el impulso procesal, la documentación de actuaciones judiciales, la fe pública judicial y cualesquiera otras funciones que la ley reserve al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.

## **6. FUNCIONES DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

1. Colaborar en la elaboración de estadísticas e informes periódicos sobre la actividad del servicio.
2. Apoyar en el seguimiento de los indicadores de gestión obligatorios conforme al sistema de mejora continua.
3. Participar en la validación de datos estadísticos del servicio.
4. Colaborar en la elaboración de informes para la Secretaría de Coordinación Provincial y la Presidencia de la AP.
5. Contribuir a la detección de disfunciones a través del análisis de datos de gestión.

## **7. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS**

### **7.1. Dependencia jerárquica**

El/La LAJ Adjunto/a depende jerárquica y funcionalmente del Director/a del SCT-AP, conforme a lo establecido en el artículo 463 LOPJ y en la Relación de Puestos de Trabajo.

### **7.2. Relación con los LAJ del servicio**

Corresponde al LAJ Adjunto/a, por encomienda del Director/a:

1. Transmitir instrucciones y criterios de actuación a los restantes LAJ del servicio.
2. Colaborar en la coordinación de los LAJ en aspectos organizativos cuando así se le encomiende.
3. Facilitar la homogeneización de criterios procesales entre los diferentes LAJ.

### **7.3. Relación con los Jefes de Equipo**

El/La LAJ Adjunto/a colaborará con los Jefes de Equipo Civil y Penal en:

1. La organización y distribución del trabajo dentro de cada equipo.
2. La resolución de incidencias organizativas.
3. El seguimiento del cumplimiento de los protocolos internos.

- 
4. La detección de necesidades de refuerzo o redistribución de cargas.

## **8. PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS Y GRUPOS DE TRABAJO**

El/La LAJ Adjunto/a podrá participar, por designación del Director/a o en sustitución de este/a, en:

1. Reuniones de coordinación con la Presidencia de la Audiencia Provincial.
2. Grupos de mejora continua constituidos en la Oficina Judicial.
3. Comisiones de seguimiento de la implantación del Tribunal de Instancia.
4. Reuniones de coordinación entre directores de servicios comunes.
5. Sesiones de trabajo para la elaboración o actualización de protocolos y manuales.

Las funciones aquí descritas no constituyen una lista cerrada, pudiendo el Director/a del SCT-AP encomendar al LAJ Adjunto/a cualesquiera otras funciones relacionadas con el servicio que sean conformes con la naturaleza del puesto y las competencias del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia.

---

## APÉNDICE III. FUNCIONES DE LAS JEFATURAS DE EQUIPO

---

### FUNCIONES DEL/ DE LA JEFE/A DE EQUIPO

El Jefe de Equipo del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial ejercerá funciones de jefatura funcional de personas, coordinación organizativa y apoyo procesal, bajo la dirección del Director del SCT y sin perjuicio de las competencias propias de los Letrados/as de la Administración de Justicia.

#### 1. Funciones de jefatura y organización del personal

Corresponde al Jefe de Equipo:

1. Organizar y coordinar al personal adscrito al SCT en su ámbito funcional.
2. Asignar y redistribuir el trabajo entre los distintos grupos de trabajo del SCT.
3. Gestionar los turnos de trabajo y sustituciones del personal del SCT.
4. Resolver incidencias diarias de organización de personal.
5. Velar por el equilibrio de cargas de trabajo y proponer ajustes cuando sea necesario.
6. Actuar como referente organizativo del SCT para el personal funcionario.
7. Coordinarse con el Director del SCT para la planificación general del servicio.
8. Gestionar las ausencias, permisos y sustituciones del personal del equipo.
9. Resolver incidencias operativas de primer nivel, escalando al LAJ si procede.
10. Elaborar y mantener actualizado el cuadro de distribución de personal.

#### 2. Funciones de coordinación y supervisión organizativa

Corresponde al Jefe de Equipo:

1. Supervisar el funcionamiento diario del SCT y el cumplimiento de los protocolos internos.
2. Controlar plazos procesales, especialmente en causas preferentes (presos, VSM, menores).
3. Coordinar entre Grupos los apoyos cruzados en picos de carga de trabajo.
4. Elaborar informes periódicos de actividad para el LAJ Director.
5. Garantizar la correcta aplicación de los criterios de reparto, turnos y sustituciones.
6. Canalizar hacia el Director del SCT las incidencias organizativas que requieran decisión superior.
7. Colaborar en la implantación de planes de actuación, refuerzos y medidas organizativas.
8. Favorecer la uniformidad de criterios de trabajo entre los distintos Equipos.

#### 3. Funciones de tramitación procesal

Sin perjuicio de sus funciones organizativas, y al igual que el Director del SCT, el JEFE DE EQUIPO desempeñará funciones de tramitación procesal propias de su cuerpo, en particular:

1. Reparto de Asuntos y asignación a cada una de las Unidades Funcionales.
2. Realizar actuaciones de tramitación procesal en los procedimientos asignados.
3. Colaborar en el impulso procesal cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Apoyar técnicamente a los Equipos en momentos de sobrecarga.

## APÉNDICE IV. DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO ENTRE LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### 1. Fundamento y criterios rectores

La asignación de asuntos entre los Letrados de la Administración de Justicia adscritos al SCT-AP se configura conforme a un sistema de reparto que garantiza la **proporcionalidad, equidad y eficiencia** en la prestación del servicio, de conformidad con los principios organizativos establecidos en los artículos 436 y 437 de la LOPJ y la Instrucción 1/2025 de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

El modelo de distribución adoptado responde a una triple fundamentación:

**a) Criterio funcional-orgánico:** La asignación considera la naturaleza de las plazas (exclusivas del SCT-AP o con compatibilidad funcional SCT-AP/SCEJ), optimizando la continuidad procesal entre las fases declarativa y ejecutiva.

**b) Criterio de especialización material:** Se atiende a la complejidad técnica de determinados procedimientos, por un lado materia civil y por otro penal y dentro de cada orden jurisdiccional, los procedimientos relativos a Violencia sobre la Mujer, Menores, Familia, Mercantil, asignándolos al Letrado/a con especialización en dichas materias.

**c) Criterio de compensación por funciones directivas:** Las plazas de Dirección y Adjuntía del Servicio asumen cargas de tramitación procesal menores, en compensación por las funciones de organización, coordinación y gestión inherentes a dichos puestos.

### 2. Cuadro de distribución funcional

Letrado/a de la Administración de Justicia	Asignación funcional
<b>Director</b> <b>D. Fernando Ricardo DÍAZ MARTÍN</b>	Dirección del Servicio y Grupo 4 Penal
<b>Adjunto/a SCT-AP</b> <b>D<sup>a</sup> Noelia LADRÓN DE GUEVARA ANDRÉS</b>	Tribunal del Jurado, funciones de subdirección y apoyo a Grupo Penal 1.
LAJ SCT-AP <b>D<sup>a</sup> María de los Desamparados MOYANO IGLESIAS</b>	Grupo 1 Civil
LAJ SCT-AP/SCEJ 5 <b>D. Sergio Emilio BENÍTEZ ASENSIO</b>	Grupo 2 Civil
LAJ SCT-AP <b>D<sup>a</sup> María Lourdes VALLECILLO ORELLANA</b>	Grupo 3 Civil (Familia-Mercantil) y 2 Civil (compartido)
LAJ SCT-AP/SCEJ 1 <b>D<sup>a</sup>. María Teresa NIETO LEIVA</b>	Grupo 1 Penal
LAJ SCT-AP/SCEJ 2 <b>D<sup>a</sup>. María Luisa JOVER -SUSTITUTA-</b>	Grupo 2 Penal
LAJ SCT-AP/SCEJ 3 <b>D<sup>a</sup>. María Rosario SALIDO RODRÍGUEZ</b>	Grupo 3 Penal
LAJ Director	Grupo 4 Penal
LAJ SCT-AP/SCEJ 4 <b>D<sup>a</sup>. Antonia CALLEJAS HUERTES</b>	Grupo 5 Penal (VSM-VIA-Menores)

### 3. Justificación del modelo de asignación

3.1. Asignación de Unidades Penales a plazas con compatibilidad SCT-AP/SCEJ

Las **Unidades Penales** se asignan exclusivamente a los Letrados de la Administración de Justicia que ostentan plazas con **compatibilidad funcional SCT-AP/SCEJ, a excepción del Director y Adjunto que no tienen competencias en fase ejecutiva**. Esta decisión organizativa obedece a razones de coherencia procesal y eficiencia administrativa.

Los procedimientos penales tramitados ante la Audiencia Provincial (procedimiento abreviado, sumario ordinario, Tribunal del Jurado) generan, tras la firmeza de las resoluciones condenatorias, **ejecutorias penales** que corresponden al Servicio Común de Ejecución (SCEJ). La atribución de estas Unidades a LAJ con compatibilidad en ambos Servicios Comunes permite:

- **Continuidad funcional:** El mismo Letrado que ha conocido la fase declarativa puede intervenir en la fase ejecutiva, garantizando un conocimiento integral del procedimiento.
- **Optimización de recursos:** Se evita la duplicidad de actuaciones de estudio y examen de autos entre distintos Letrados.
- **Reducción de tiempos de respuesta:** La inmediatez en el tránsito entre fases procesales agiliza la ejecución de las resoluciones judiciales.
- **Asunción de ejecutorias de la Sección 9ª y Tribunal del Jurado:** La asunción por el Director del SCT-AP de la Unidad Penal 4 (Sección 9ª) y la atribución a la LAJ Adjunta de la dirección técnico-procesal del Grupo Jurado genera un trasvase de ejecutorias hacia los cuatro Letrados de la Administración de Justicia con compatibilidad SCT-AP/SCEJ adscritos a las Unidades Penales 1, 2, 3 y 5 (Secciones 1ª, 2ª, 3ª y 8ª), al carecer tanto el Director como la Adjunta de competencias en fase ejecutiva.

Este incremento resulta proporcionado y sostenible: actualmente se redistribuirían un total de 94 ejecutorias pendientes (76 de la Sección 9ª y 18 del Jurado), lo que supone aproximadamente 23 ejecutorias adicionales por Letrado.

En términos de incoación anual, las 119 nuevas ejecutorias previstas (109 de la Sección 9ª y 10 del Tribunal del Jurado) representan un incremento de aproximadamente 30 ejecutorias anuales por Letrado.

Esta cifra resulta perfectamente asumible, 2,5 ejecutorias mensuales por Letrado/a, y si se compara con la carga actual de ejecutorias pendientes que ya gestionan las Letradas del Equipo Penal: la Sección 1ª acumula 180 ejecutorias, la Sección 2ª gestiona 130, la Sección 3ª tramita 88 y la Sección 8ª tiene 20. La media actual, sin tener en consideración la Sección 9ª, se sitúa en 104,5 ejecutorias por Letrado, y con la redistribución ascendería a 127,75 ejecutorias por Letrado -incluida ejecución del Jurado-, cifra que en todo caso resulta inferior a la carga que actualmente soporta la Letrada adscrita a la Sección 1ª.

### 3.2. Asignación de Unidades Civiles

Las Unidades Civiles se asignan a dos Letradas de la Administración de Justicia cuyas plazas carecen de compatibilidad con el SCEJ y a un Letrado que, pese a ostentar dicha compatibilidad, asume exclusivamente asuntos civiles. Esta distribución obedece a razones de especialización y de carga de trabajo.

Los recursos de apelación civil tramitados ante la Audiencia Provincial no generan ejecuciones propiamente dichas en sede de segunda instancia, correspondiendo la fase ejecutiva al órgano de primera instancia que dictó la resolución recurrida.

La elevada carga de trabajo de las Secciones Civiles exige el mantenimiento de un Letrado por Unidad. Según los datos del segundo trimestre de 2025, cada sección civil gestiona una media de 637 asuntos trimestrales frente a los 384 de las secciones penales, lo que representa un ratio de 1,66:1. Reducir la dotación del Equipo Civil a dos Letrados para tres Unidades supondría asignar a cada uno cargas aproximadas de 955 asuntos trimestrales, volumen que comprometería gravemente la capacidad de respuesta y generaría un desequilibrio estructural de impacto muy superior al moderado incremento de ejecutorias que asumen los Letrados del Equipo Penal.

---

### 3.3. Carga procesal de las plazas directivas

La asignación del **Director del SCT-AP** a funciones de **Dirección del Servicio y apoyo al Equipo Penal**, asumiendo el Negociado Penal 4 -que corresponde con los asuntos turnados a la Sección 9ª-. Este diseño responde a que las funciones directivas —organización del servicio, coordinación con la Presidencia de la Audiencia Provincial, supervisión del personal, gestión de incidencias, elaboración de instrucciones y protocolos, funciones en procesos electorales nacionales, autonómicos y locales— exigen una dedicación con una carga procesal menor.

Análogamente, el/la **LAJ Adjunto/a** asume la tramitación del **Tribunal del Jurado** —procedimiento de elevada complejidad técnica y sustantivas exigencias de coordinación— junto con funciones de **apoyo al Equipo Penal**, en concreto al Negociado 1 Penal, 20% de entrada de asuntos, en la práctica dos terminaciones numéricas de entrada, respecto de dichos asuntos asume la dirección técnico procesal, dada la mayor carga procesal que soporta dicha Sección; y sin perjuicio de que una vez valorada esta carga de trabajo asumida pueda modificarse, con criterios de proporcionalidad. Esta configuración permite su intervención en las funciones de subdirección y sustitución del Director/a sin menoscabo de la atención procesal ordinaria.

---

## APÉNDICE V. DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO ENTRE FUNCIONARIOS

---

La distribución de cargas de trabajo entre los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa y de Tramitación Procesal y Administrativa de Equipos, Grupos y Unidades del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Málaga se realizará de forma proporcional entre los integrantes asignados a cada unidad, atendiendo a criterios de complejidad y urgencia de los procedimientos.

Se impartirán las instrucciones específicas a los Gestores Jefe y a los Gestores de cada Equipo y Unidad, para que realicen la asignación de asuntos entre Equipos, Grupos y Unidades, de tal forma que cuando entre en la bandeja de @Adriano un asunto iniciador el Gestor jefe auxiliado por los Gestores de cada equipo deberán asignarlo al negociado que se indique dentro de cada equipo.

En caso de desequilibrio de cargas entre Grupos, los asuntos ingresados o en trámite se distribuirán entre el resto de Grupos.

**Por los/las Letradas de la Administración de Justicia de cada Grupo se designarán los funcionarios/as que conformarán cada una de las Unidades de Recursos y de Enjuiciamiento, en el Equipo Penal, y las de Inicio y Sentencia, en el caso del Equipo Civil, dichas designaciones se incorporarán al presente, de tal modo que queden debidamente identificados todos y cada uno de sus componentes.**

## **APÉNDICE VI. RÉGIMEN DE SUSTITUCIONES DE LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

---

### **1. Fundamentación jurídica**

El régimen de sustituciones entre los Letrados de la Administración de Justicia del SCT-AP de Málaga se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, artículos 128 a 132.
- Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, artículos 454, 464 y 465, en la redacción dada por la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero.
- Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial del partido judicial de Málaga (apartado 5.2.a).

### **2. Competencia para acordar las sustituciones**

Conforme al artículo 128.1 del Reglamento Orgánico, las sustituciones de LAJ «serán cubiertas por quien designe su inmediato superior jerárquico». Asimismo, el artículo 129.3 establece que «las sustituciones serán acordadas por los inmediatos superiores jerárquicos, respecto a los Secretarios Judiciales destinados en su ámbito de competencia».

El artículo 130.1 del Reglamento Orgánico atribuye al Secretario Coordinador Provincial la competencia para elaborar los turnos generales de sustitución a nivel provincial, sin perjuicio de la competencia del Director del Servicio Común para acordar las sustituciones concretas respecto de los LAJ de su ámbito.

### **3. Sustitución del Director/a del SCT-AP**

La sustitución del Director/a del SCT-AP corresponde acordarla al Secretario/a Coordinador/a Provincial, conforme al artículo 128.1 del Reglamento Orgánico y al apartado 5.2.a) del Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Málaga, que establece:

"La sustitución de las personas que ejerzan la Dirección de los servicios comunes se realizará, preferentemente, por las personas que ejerzan la Dirección del resto de servicios comunes, de acuerdo con los criterios elaborados por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial».

En consecuencia, en caso de ausencia del Director se regirá por lo que disponga el Secretario/a Coordinador/a Provincial, y en su defecto, corresponderá al/la LAJ Adjunto/a.

### **4. Sustituciones de los LAJ del SCT-AP**

Conforme al artículo 129.4.e) del Reglamento Orgánico, en los Servicios Comunes Procesales donde hubiere varios LAJ, «éstos se sustituirán entre sí». En desarrollo de este criterio general, y en ejercicio de las competencias que corresponden al Director del SCT-AP como inmediato superior jerárquico (arts. 128.1 y 129.3), se establecen los siguientes criterios de sustitución:

#### **4.1. Sustitución del/la LAJ Adjunto/a**

El/la LAJ Adjunto/a será sustituido/a, en sus funciones de dirección técnico-procesal del Grupo Jurado, por el LAJ responsable del Grupo Penal 1, y subsidiariamente por los LAJ responsables de los Grupos Penales 2, 3, 4 y 5, por este orden.

#### **4.2. Sustituciones de LAJ en el Equipo Penal**

Las sustituciones entre los LAJ responsables de los Grupos Penales seguirán el siguiente orden:

LAJ AUSENTE	LAJ SUSTITUTO
Grupo Penal 1 (Sección 1ª)	Grupo Penal 2
Grupo Penal 2 (Sección 2ª)	Grupo Penal 3
Grupo Penal 3 (Sección 3ª)	Grupo Penal 4
Grupo Penal 4 (Sección 9ª)	Grupo Penal 5
Grupo Penal 5 (Sección 8ª VSM/Menores)	Grupo Jurado
Grupo Jurado	Grupo Penal 1 (no sustituye en vistas, se establecerá un turno rotatorio)

#### 4.3. Sustituciones de LAJ en el Equipo Civil

Las sustituciones entre los LAJ responsables de los Grupos Civiles seguirán el siguiente orden:

LAJ AUSENTE	LAJ SUSTITUTO
Grupo Civil 1 (Sección 4ª)	Grupo Civil 2
Grupo Civil 2 (Sección 5ª)	Grupo Civil 3
Grupo Civil 3 Familia/Mercantil (Sección 6ª)	Grupo Civil 1

#### 4.4. Sustituciones en procedimientos del Tribunal del Jurado

Las sustituciones para la asistencia a las vistas del Tribunal del Jurado, cuando el/la LAJ competente no pueda asistir por causa justificada, se regirán por un sistema de turno rotatorio cerrado.

El/La LAJ que haya efectuado una sustitución quedará excluido/a del turno hasta que la totalidad de los/las LAJ del Servicio Común hayan participado en la rotación, momento en el cual se reiniciará el ciclo.

A efectos de control y seguimiento, la Dirección del Servicio llevará un registro actualizado del orden de sustituciones efectuadas.

### 5. Comunicación de las sustituciones

Conforme al artículo 131 del Reglamento Orgánico, producida la situación que dé lugar a la sustitución, el LAJ que deba ser sustituido lo comunicará inmediatamente al LAJ que deba sustituirle conforme a los criterios establecidos, así como al Director/a del SCT-AP.

Si por circunstancias extraordinarias la sustitución no pudiese hacerse efectiva conforme a los criterios previstos, se pondrá inmediatamente en conocimiento del Director/a del SCT-AP, quien resolverá designando a quien deba realizar la sustitución. De no ser posible la sustitución dentro del servicio, se comunicará al Secretario/a Coordinador/a Provincial para que acuerde lo procedente.

## APÉNDICE VII. RÉGIMEN DE SUSTITUCIONES Y ASIGNACIÓN FUNCIONAL DE PERSONAL

### 1. RÉGIMEN DE SUSTITUCIONES

#### 1.1. Principios generales

El régimen de sustituciones del personal funcionario del SCT-AP de Málaga se rige por el principio de mínima alteración posible de la distribución ordinaria de tareas, con la finalidad de asegurar la continuidad del servicio, la atención homogénea a la ciudadanía y profesionales, y el cumplimiento de los plazos procesales.

Las sustituciones se realizarán respetando las competencias propias de cada cuerpo general según la normativa aplicable, conforme al orden de asignación funcional establecido en la Instrucción nº 5/2025 de la Secretaría de Gobierno del TSJ de Andalucía.

#### 1.2. Comunicación de ausencias

##### 1.2.1. Ausencias previstas

Las ausencias previstas por vacaciones, permisos o formación deberán comunicarse con la antelación suficiente a la Dirección del servicio y a la jefatura de equipo correspondiente, conforme a los procedimientos internos establecidos.

El funcionario que vaya a ausentarse deberá realizar, antes del inicio de la ausencia, las siguientes actuaciones:

- a) Actualizar las fases y estados de los procedimientos en el sistema de gestión procesal Adriano.
- b) Cerrar, resolver o reasignar las Notas y Tareas del sistema a otro miembro del grupo.
- c) Elaborar una breve relación de procedimientos sensibles, identificando aquellos con plazos próximos, señalamientos fijados, actuaciones urgentes o cualquier otra circunstancia relevante que pueda requerir actuación durante el período de ausencia.

La jefatura de equipo verificará el cumplimiento de estas actuaciones y, de ser necesario, propondrá a la Dirección del servicio los ajustes organizativos para asegurar la cobertura de la ausencia, mediante la asignación funcional prevista en los apartados siguientes.

##### 1.2.2. Ausencias imprevistas

En los supuestos de ausencias imprevistas (bajas médicas, permisos urgentes, incidencias sobrevenidas), la jefatura de equipo lo comunicará de inmediato a la Dirección del servicio y al Letrado/a de la Administración de Justicia responsable del grupo.

El grupo al que pertenezca el funcionario ausente deberá revisar de forma inmediata:

- d) Los plazos perentorios que pudieran verse afectados.
- e) Los señalamientos próximos y actuaciones señaladas.
- f) Las actuaciones que no admitan demora, tales como vistas, deliberaciones, votaciones u otras de carácter urgente.
- g) La tramitación de causas de especial complejidad, particularmente en el Grupo Penal 5 (VSM/Menores) y Grupo Jurado.

#### 1.3. Sustituciones entre Gestores Procesales (GPA)

##### 1.3.1. Equipo Penal

Las sustituciones entre GPA del Equipo Penal se realizarán prioritariamente dentro de cada grupo, GRUPO GENERALISTA y GRUPO VSM, se considerará un solo grupo a estos efectos, y GRUPO JURADO, dado que los GPA están asignados a las Unidades de Enjuiciamiento y dichas

unidades cuentan con 1 GPA -salvo el Grupo Penal 1-; en caso de ausencia del GPA de un Grupo Penal, el orden de sustitución será al Grupo Penal 1 le sustituye el 2, al 2 el 3 y así de forma sucesiva:

**GPA del Grupo Penal correlativo siguiente rotación:**

**GPA1a→GPA1b→GPA2→GPA3→GPA4→GPA5→GPA1a.**

Donde GPA1a y GPA1b es del Grupo Penal 1; GPA2 del Grupo Penal 2 y así sucesivamente.

**GPA1↔GPA2 del Grupo Jurado.**

### 1.3.2. Equipo Civil

Las sustituciones entre GPA del Equipo Civil seguirán el siguiente orden:

**GPA1→GPA2→GPA3→GPA1.**

Donde GPA1 es del Grupo Civil 1; GPA2 del Grupo Civil 2 y GPA3 del 3.

### 1.3.3. Jefatura de Equipo

La Jefatura de Equipo Civil será sustituida por la Jefatura de Equipo Penal, subsidiariamente por el GPA del Grupo Civil 1, y subsidiariamente por el del Grupo Civil 2.

La Jefatura de Equipo Penal será sustituida por la Jefatura de Equipo Civil, subsidiariamente por el GPA del Grupo Penal 1, y subsidiariamente por los de los Grupos Penales 2, 3 y 4, por este orden.

### 1.3.4. Sustitución intragrupo

No obstante la sustitución entre Gestores Procesales, dada la configuración en Grupos de la Audiencia y hasta tanto no sea posible una sustitución conforme a dicho sistema, asumirá la función el grupo-subgrupo en el que se haya producido la ausencia, la Jefatura se encargará de determinar la sustitución conforme a los criterios de la Dirección.

## 1.4. Sustituciones entre Tramitadores Procesales

### 1.4.1. Principio de sustitución intragrupo

Las sustituciones entre TPA se realizarán prioritariamente dentro del mismo Grupo funcional.

### 1.4.2. Equipo Penal - Sustituciones internas

**Dentro de cada Grupo Penal (dotación: 4 TPA), las sustituciones se realizarán conforme al siguiente esquema, y se distribuirá el trabajo de forma proporcional entre los TPA de los 5 Grupos Penales:**

- Unidad de Recursos (2 TPA): Sustitución recíproca entre ambos TPA. En caso de ausencia de ambos, asumirán las funciones los TPA de la Unidad de Enjuiciamiento, sin perjuicio de la posible asignación de tareas en los cinco subgrupos.
- Unidad de Enjuiciamiento (2 TPA): Sustitución recíproca entre ambos TPA. En caso de ausencia de ambos, asumirán las funciones los TPA de la Unidad de Recursos, sin perjuicio de la posible asignación de tareas en los cinco subgrupos.

**TPA1→TPA2→TPA3→TPA4→TPA1→TPA2, y así de forma sucesiva.**

### 1.4.3. Equipo Penal - Sustituciones entre Grupos

Cuando las ausencias dentro de un Grupo Penal no puedan ser cubiertas internamente, el orden de sustitución entre los 5 Grupos será:

<b>GRUPO AFECTADO</b>	<b>1<sup>a</sup></b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>3<sup>a</sup></b>
-----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

<b>Grupo Penal 1</b>	Grupo Penal 2	Grupo Penal 3	Grupo Penal 4
<b>Grupo Penal 2</b>	Grupo Penal 3	Grupo Penal 4	Grupo Penal 5
<b>Grupo Penal 3 (VP)</b>	Grupo Penal 4	Grupo Penal 5	Grupo Penal 1
<b>Grupo Penal 4 (VIA)</b>	Grupo Penal 5	Grupo Penal 1	Grupo Penal 2
<b>Grupo Penal 5 (VSM)</b>	Grupo Penal 1	Grupo Penal 2	Grupo Penal 3

#### 1.4.4. Equipo Civil - Sustituciones internas

Dentro de cada Grupo Civil (dotación: 5 TPA), las sustituciones se realizarán entre los TPA del mismo Grupo, distribuyendo el trabajo de forma proporcional entre los restantes miembros de los 3 Grupos.

#### 1.4.5. Equipo Civil - Sustituciones entre Grupos

Cuando las ausencias dentro de un Grupo Penal no puedan ser cubiertas internamente, el orden de sustitución entre los 5 Grupos será:

<b>GRUPO AFECTADO</b>	<b>1ª</b>	<b>2ª</b>
<b>Grupo Civil 1 (Sección 4ª)</b>	Grupo Civil 2	Grupo Civil 3
<b>Grupo Civil 2 (Sección 5ª)</b>	Grupo Civil 3	Grupo Civil 1
<b>Grupo Civil 3 (Sección 6ª) Familia/Mercantil)</b>	Grupo Civil 1	Grupo Civil 2

#### 1.4.6. Grupo Jurado

Las sustituciones dentro del Grupo Jurado (3 TPA + 1 TPA Secretaría Presidencia) se realizarán internamente. En caso de necesidad, se solicitará apoyo prioritariamente al Grupo Penal 1, por su mayor afinidad con la materia de enjuiciamiento y proximidad.

El TPA adscrito a la Secretaría personal de la Presidencia de la Audiencia Provincial será sustituido por el TPA de mayor experiencia del Grupo Jurado.

### 1.5. Obligaciones del funcionario sustituto

**El funcionario que asuma la sustitución o el refuerzo deberá:**

- Revisar las Notas y Tareas asociadas a los expedientes que se le asignen.
- Comprobar los plazos, alertas y señalamientos vinculados a dichos expedientes.
- Dejar constancia, a través de las herramientas corporativas (Notas/Tareas en Adriano), de las actuaciones relevantes realizadas durante el período de sustitución.

## 2. ASIGNACIÓN FUNCIONAL DE PERSONAL

### 2.1. Concepto y finalidad

A los efectos de la presente Instrucción, se entiende por asignación funcional la **adscripción temporal de tareas o asuntos a un funcionario o grupo de funcionarios, sin modificación de la adscripción del puesto en la RPT, que se realizará bajo la dirección del LAJ Director del servicio común.**

**La asignación funcional tiene como finalidad garantizar la continuidad del servicio público de Justicia, la atención homogénea a la ciudadanía y profesionales, y el cumplimiento de los plazos procesales, mediante la redistribución temporal de cargas de trabajo.**

## **2.2. Orden general de asignación funcional**

El orden general de asignación funcional de tareas y asuntos en el SCT-AP se articulará, con carácter preferente y sucesivo, conforme a los siguientes niveles:

### **2.2.1. Nivel 1: Asignación dentro del mismo Grupo funcional**

Constituye el primer nivel de asignación funcional. Cada Grupo funcional debe absorber internamente las ausencias y picos de carga de trabajo mediante la redistribución de tareas entre sus miembros.

Criterios de reparto dentro del Grupo:

- a) Cobertura prioritaria de plazos y actuaciones urgentes.
- b) Reparto equilibrado de la carga de trabajo entre los miembros del Grupo.
- c) Mantenimiento, en la medida de lo posible, de la continuidad en la tramitación de cada procedimiento.

### **2.2.2. Nivel 2: Asignación entre Grupos del mismo Equipo**

Cuando el Grupo de origen no pueda absorber adecuadamente la carga de trabajo o la ausencia producida, la Dirección del servicio, bajo la dirección del LAJ responsable, podrá acordar la asignación funcional entre Grupos del mismo Equipo (Civil o Penal).

Para determinar el Grupo que prestará apoyo se atenderá a los siguientes criterios: Carga de trabajo existente en cada Grupo en el momento de la asignación, valorando indicadores objetivos de pendencia, escritos pendientes, señalamientos u otros.

- a) Afinidad de la materia o tipo de procedimientos que tramita el Grupo de apoyo con los del Grupo que requiere refuerzo.
- b) Experiencia previa de los funcionarios en el manejo de la materia o tipo de asuntos que requieren apoyo.

La asignación funcional entre Grupos podrá articularse mediante:

- a) Reasignación de expedientes concretos o de bloques de expedientes.
- b) Asunción por otro Grupo de fases específicas de la tramitación (señalamientos, notificaciones, impulso procesal, etc.).
- c) Otras modalidades organizativas que resulten adecuadas, respetando siempre la adscripción del puesto en la RPT.

### **2.2.3. Nivel 3: Apoyo por personal de los Servicios de Apoyo**

Como último recurso, cuando los niveles anteriores resulten insuficientes, podrá recurrirse a la asignación funcional de personal funcionario integrado en el Servicio de Apoyo del Servicio Común General o grupos transversales, conforme al procedimiento establecido en el apartado 6 de la Instrucción 5/2025, de 25 de noviembre, de la Secretaría de Gobierno sobre asignación funcional del personal funcionario en los Servicios Comunes de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Andalucía.

## **2.3. Documentación de las asignaciones funcionales**

Las decisiones de asignación funcional, tanto las adoptadas dentro del SCT-AP (niveles 1 y 2) como las que impliquen apoyo externo (nivel 3), deberán quedar documentadas en los sistemas de

---

información corporativos (Notas/Tareas en Adriano) y comunicadas a las jefaturas de equipo afectadas.

Las incidencias relevantes detectadas en la aplicación de este sistema de asignaciones funcionales serán comunicadas a la Secretaría de Gobierno, a efectos de valorar eventuales ajustes organizativos.

#### **2.4. Naturaleza de la asignación funcional**

La asignación funcional tiene carácter estrictamente organizativo y funcional. No comporta modificación alguna de las Relaciones de Puestos de Trabajo, ni de las condiciones esenciales de trabajo, ni de los derechos individuales del personal, que seguirán rigiéndose por su normativa específica.

#### **2.5. Supuestos que justifican la asignación funcional**

La Dirección del SCT-AP podrá acordar la asignación funcional en los siguientes supuestos:

- a) Sobrecarga estructural o puntual de un Grupo funcional.
- b) Picos de entrada derivados de períodos anuales, campañas o incremento sobrevenido de cargas.
- c) Fases procesales críticas que requieran refuerzo temporal.
- d) Ausencias, bajas o incidencias que reduzcan temporalmente la capacidad de un Grupo.
- e) Necesidades de coordinación vertical (registro, clasificación, reparto u otras tareas comunes).
- f) Cumplimiento de órdenes de servicio de Presidencia que incidan en la actividad del SCT-AP.