



# MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE MÁLAGA

31 de diciembre 2025



SERVICIO PÚBLICO DE  
JUSTICIA



Tribunales de  
Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia  
en los **municipios**



## 1. TABLA DE CONTENIDO

2. INTRODUCCIÓN .....	4
3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MÁLAGA.....	5
3.1. Generalidades.....	5
3.1.1. Formación inicial de equipos y grupos.....	5
3.1.2. Modificaciones transitorias de grupos y equipos.....	5
3.1.3. Modificación definitiva de grupos y equipos.....	6
3.1.4. Asignación inicial de personal a equipos y grupos.....	6
3.1.5. Modificación de la asignación a equipos y grupos.....	6
3.2. Área Civil, familia, capacidad y mercantil.....	6
3.2.1. Funciones que asume y organigrama.....	6
3.2.2. Equipo civil general.....	7
3.2.3. Equipo de familia.....	7
3.2.4. Equipo de capacidad.....	8
3.2.5. Equipo de mercantil.....	8
3.3. Área instrucción, infancia y adolescencia y violencia sobre la mujer.....	9
3.3.1. Funciones que asume y organigrama.....	9
3.3.2. Equipo de instrucción e infancia y adolescencia.....	9
3.3.3. Equipo de violencia sobre la mujer.....	10
3.4. Área de enjuiciamiento penal, menores y vigilancia penitenciaria.....	11
3.4.1. Funciones que asume y organigrama.....	11
3.4.2. Equipo de enjuiciamiento penal.....	12
3.4.3. Equipo de menores.....	13
3.4.4. Equipo de vigilancia penitenciaria.....	13
3.5. Área de enjuiciamiento social y contencioso administrativo.....	14
3.5.1. Funciones que asume y organigrama.....	14
3.5.2. Equipo contencioso administrativo.....	14
3.5.3. Equipo social.....	15
4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO .....	16
4.1. Distribución del trabajo en cada grupo.....	16
4.2. Sustituciones.....	16
4.3. Comisiones ejecutivas.....	16
4.4. Control de calidad.....	17
5. SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA EN AUXILIO DE LAS PLAZAS JUDICIALES DE INSTRUCCIÓN Y VSM.....	18
6. SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA EN AUXILIO DE LAS PLAZAS JUDICIALES DE MENORES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.....	19
7. SOBRE LA DACIÓN DE CUENTA.....	20
7.1. Soporte tecnológico.....	20
7.2. Prevenciones específicas en la fase inicial de implantación.....	21
7.3. Funcionamiento ordinario tras la implantación.....	21
7.4. Dación cuenta al LAJ con dirección técnico-procesal del procedimiento.....	22
7.5. Dación de cuenta al juez o magistrado.....	23
7.6. Priorización, urgencias y sistema de alertas.....	23
7.7. Contenido mínimo de la dación de cuenta.....	24
7.8. Organización, supervisión y coordinación.....	24

8. SOBRE LA GENERACIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES PROCESALES.....	25
9. SOBRE EL TURNO DE ASUNTOS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE EQUIPOS Y GRUPOS. SOBRE LA INCORPORACIÓN DE ESCRITOS. MIGRACIÓN DE ASUNTOS A OTROS GRUPOS DE TRABAJO. ....	26
10. SOBRE LOS SEÑALAMIENTOS DE VISTAS, DECLARACIONES Y COMPARENCIAS JUDICIALES Y ANTE LOS LAJS. ....	27
11. SOBRE LA FORMACIÓN DE AUTOS.....	28
12. SOBRE LA INFORMACIÓN A LAS PARTES Y SUS REPRESENTANTES AL RESPECTO DE LOS ASUNTOS.....	29
13. SOBRE LA ESTADÍSTICA JUDICIAL.....	30
14. A MODO DE CIERRE. ENTRADA EN VIGOR Y RECURSO. ....	31

## ILUSTRACIONES

---

Ilustración 1. Grupos integrados en el equipo civil general del área civil del SCTram de Málaga.....	7
Ilustración 2. Grupos integrados en los equipos familia, capacidad y mercantil del área civil del SCTram de Málaga.....	8
Ilustración 3. Grupos integrados en el equipo de instrucción e infancia y adolescencia del área de instrucción del SCTram de Málaga..	10
Ilustración 4. Grupos integrados en el equipo de violencia sobre la mujer del área de instrucción del SCTram de Málaga.....	11
Ilustración 5. Grupos integrados en el equipo de tramitación penal del área penal del SCTram de Málaga.....	12
Ilustración 6. Grupos integrados en los equipos de menores y vigilancia penitenciaria del área penal del SCTram de Málaga.....	13
Ilustración 7. Equipo de tramitación contencioso administrativa del área social y contencioso administrativa del SCTram de Málaga....	14
Ilustración 8. Equipo de tramitación social del área social y contencioso administrativa del SCTram de Málaga.....	15

---

## 2. INTRODUCCIÓN

---

La presente instrucción de servicio tiene por objeto aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE MÁLAGA Y SU PARTIDO a fin de complementar el marco regulatorio establecido para el Servicio Común de Tramitación de Málaga y su partido (en adelante SCTram) por el Protocolo de Actuación de la Oficina Judicial de Málaga del Ilmo. Sr. Secretario Coordinador Provincial de Málaga, fechado a 3 de diciembre de 2025 (en lo sucesivo, el Protocolo) así como el Manual de Organización de la Oficina Judicial de Málaga de 26 de noviembre de 2025.

Las citadas resoluciones fueron dictadas como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/2025 de 2 de enero de de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia y traen fundamento en el acervo vigente de instrucciones y otros instrumentos normativos<sup>1</sup>.

En especial, en el Manual se faculta tanto al director del SCTram como a las jefaturas de área a dictar instrucciones u órdenes de servicio para el desarrollo en sus respectivas competencias, y es a lo que responde la presente, que evitará reiterar lo ya expresamente regulado en los instrumentos a que se remita.

La presente instrucción de servicio así como el manual que aprueba tienen como destinatarios a la totalidad de los funcionarios del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia (en adelante LAJs) y de los Cuerpos de Gestión y Tramitación Procesal y Administrativa (en lo sucesivo GP y TP) que se encuentren adscritos al SCTram. De igual manera y en lo referido a la prestación del servicio de guardia se extenderá a los funcionarios del cuerpo de Auxilio, GP y TP destinados en otros Servicios mientras se encuentren integrados en el servicio de guardia.

---

<sup>1</sup> Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, sobre coordinación de la Oficina Judicial con los órganos judiciales; la Resolución de 22 de mayo de 2025, de la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Junta de Andalucía, relativa al diseño y estructura de la Oficina Judicial conforme a la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero; la Resolución de 7 de octubre de 2025, de la SGICSPJ, por la que se aprueban las RPC del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia en los partidos judiciales andaluces con Tribunales de Instancia a 31 de diciembre de 2025; la Resolución de 10 de noviembre de 2025, de la Secretaría General de Servicios Judiciales, por la que se aprueba la RPC de las Oficinas Generales de los Registros Civiles incluidos en la tercera fase de implantación; la Resolución de 10 de noviembre de 2025, del mismo órgano, por la que se aprueba la RPC de las Oficinas Judiciales de los partidos judiciales incluidos en dicha fase; la Resolución de 10 de noviembre de 2025, igualmente, por la que se aprueba la RPC de las Oficinas de Justicia en los Municipios incluidas en la tercera fase; el Manual de Organización de la Oficina Judicial de Málaga; y, finalmente, la Instrucción nº 5/2025, de 25 de noviembre de 2025, del Secretario de Gobierno del TSJA, sobre la adscripción funcional del personal funcionario en los servicios comunes de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia.

---

## 3. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MÁLAGA

---

### 3.1. Generalidades.

Conforme a lo establecido en el Protocolo, la estructura orgánica en la que se articula el SCTram de Málaga se compone de 4 áreas, a su vez divididas en equipos y grupos. En dichas estructuras se engloban la totalidad de los funcionarios adscritos tanto de los cuerpos comunes como del cuerpo de Letrados.

La estructura organizativa básica es en todo caso el grupo, que estará integrado por al menos un LAJ y varios GP o TP, con asignación concreta de funciones. Además, en el caso de los grupos de instrucción con competencia para tramitar Diligencias Previas se constituyen sub-grupos con la dotación mínima establecida por el Protocolo a fin de prestar servicio a plazas judiciales concretas.

Esta estructura es en cualquier caso susceptible de cambiar de forma temporal o duradera atendidas las condiciones del servicio, de tal punto que los equipos dentro de cada área y equipo podrán variar en la medida que cambien las circunstancias o que se puedan alcanzar mayores cotas de eficiencia con estructuras distintas a la vista del efectivo desenvolvimiento de los equipos y grupos previstos inicialmente. El cambio podrá suponer tanto modificación de funciones como composición de los mismos y podrá realizarse a instancias de las jefaturas de área afectadas por el director, bien mediante instrucción particular, bien mediante modificación del presente instrumento, justificándose en necesidades del servicio y de forma motivada. En cualquier caso será responsabilidad de última del director del SCTram, su adjunta y las jefaturas de área involucradas.

#### 3.1.1. Formación inicial de equipos y grupos.

La formación inicial de equipos y grupos corresponderá a las Letradas y Letrados Jefes de área, la LAJ Directora adjunta del SCTram y a Director del SCTram.

La formación inicial de equipos y grupos será la que consta en el presente manual y que tiene como fundamento la atribución de funciones procesales concretas respecto de plazas judiciales definidas a grupos especializados, bien por clases de procedimientos, bien por fases procesales. Mediante orden de servicio, las Letradas y Letrados Jefes de las diversas áreas desarrollarán la presente teniendo en cuenta las especialidades de las mismas. Estas órdenes de servicio se dictarán en término de un mes desde la entrada en vigor de la presente.

Para la formación de los grupos concretos se procurará la concentración de funciones de asistencia directa a plazas judiciales concretas a grupos, en su caso sub-grupos, y funcionarios concretos, de manera que pueda existir una interlocución más ágil.

#### 3.1.2. Modificaciones transitorias de grupos y equipos.

La modificación transitoria de equipos y grupos corresponderá a las Letradas y Letrados Jefes de área, la LAJ Directora adjunta del SCTram y a Director del SCTram.

Transcurrido un tiempo prudencial desde la efectiva entrada en vigor de la presente, se podrán modificar de manera definitiva tanto las competencias atribuidas a cada grupo o equipo como su composición. Se realizará mediante enmienda a la presente Instrucción en relación al anexo de la misma.

### **3.1.3. Modificación definitiva de grupos y equipos**

La modificación definitiva de equipos y grupos corresponderá a las Letradas y Letrados Jefes de área, la LAJ Directora adjunta del SCTram y a Director del SCTram.

Transcurrido un tiempo prudencial desde la efectiva entrada en vigor de la presente, se podrán modificar de manera definitiva tanto las competencias atribuidas a cada grupo o equipo como su composición. Se realizará mediante enmienda a la presente Instrucción en relación al anexo de la misma.

### **3.1.4. Asignación inicial de personal a equipos y grupos.**

La asignación inicial de personal LAJ, GP jefes, GP, TP jefes o TP a equipos y grupos corresponderá a las Letradas y Letrados Jefes de área, la LAJ Directora adjunta del SCTram y a Director del SCTram. Para la asignación del personal a los grupos establecidos se atenderá a criterios de experiencia, eficiencia y preferencia de los afectados. Se oirá a las plazas judiciales, en especial en lo que se refiere a las funciones de asistencia directa a Magistrados y Jueces, procurando la concentración de dichas funciones de asistencia directa a grupos, en su caso sub-grupos y funcionarios concretos, de manera que pueda existir una interlocución más ágil.

### **3.1.5. Modificación de la asignación a equipos y grupos.**

La asignación inicial de personal LAJ, GP jefes, GP, TP jefes o TP a equipos y grupos corresponderá a las Letradas y Letrados Jefes de área, la LAJ Directora adjunta del SCTram y a Director del SCTram. Para la asignación del personal a los grupos establecidos se atenderá a criterios de experiencia, eficiencia y preferencia de los afectados. Se oirá a las plazas judiciales, en especial en lo que se refiere a las funciones de asistencia directa a Magistrados y Jueces, procurando la concentración de dichas funciones de asistencia directa a grupos, en su caso sub-grupos y funcionarios concretos, de manera que pueda existir una interlocución más ágil.

## **3.2. Área Civil, familia, capacidad y mercantil.**

### **3.2.1. Funciones que asume y organigrama.**

El área de tramitación civil, familia, capacidad y mercantil del SCTram de Málaga es la unidad competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil en su conjunto durante su fase declarativa hasta su finalización por resolución, firme, de acuerdo con la normativa vigente. Le corresponderá por tanto la recepción de escritos iniciadores y de trámite de la jurisdicción civil en su fase declarativa, la tramitación de dichos escritos mediante el dictado de las oportunas resoluciones, así como la notificación de las mismas. Igualmente se realizarán las actuaciones accesorias de consulta e incorporación de resoluciones en registros públicos, expedición de pagos y transferencias y cualesquiera otras que vinieran encomendadas a las estructuras precedentes de los juzgados en fase declarativa.

El área de tramitación civil, familia, capacidad y mercantil del SCTram de Málaga estará integrada por cuatro equipos, alguno de ellos con competencias transversales, conforme al detalle que consta en el anexo. Dichos equipos se dividen a su vez en grupos de trabajo definidos conforme a procedimientos concretos o mediante fases procesales en aquellos supuestos en los que resulta factible. Los equipos serán los siguientes: equipo civil general, equipo de familia, equipo de capacidad y equipo mercantil.

### 3.2.2. Equipo civil general.

El equipo civil general asumirá la admisión, tramitación y resolución de los asuntos declarativos que venían siendo asignados a los juzgados de primera instancia 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 22 de Málaga, esto es aquellos que no llevaban asuntos de familia y capacidad. Este equipo estará subdividido en grupos de trabajo especializados por procedimientos conforme al diagrama que se adjunta. Cada equipo asume la llevanza de los asuntos en trámite y de los de nuevo ingreso de un conjunto de plazas judiciales elaborado siguiendo patrones objetivos y de carga de trabajo. En el grupo 9 de jefatura, cuya competencia se atribuirá en relación a las necesidades del servicio por acuerdo del jefe de área, se integra como unidad independiente una que llevará encomendada la tramitación del concurso de persona física que se encontraban en trámite bajo la dirección técnica de la LAJ al frente del grupo 3 de mercantil. Caso de existir, se asumirán los asuntos de naturaleza declarativa de las antiguas quiebras y suspensiones de pagos. En cuanto al grupo de jurisdicción voluntaria será mixto en relación a los grupos de familia al llevar la totalidad de los asuntos de dicha naturaleza salvo los mercantiles.

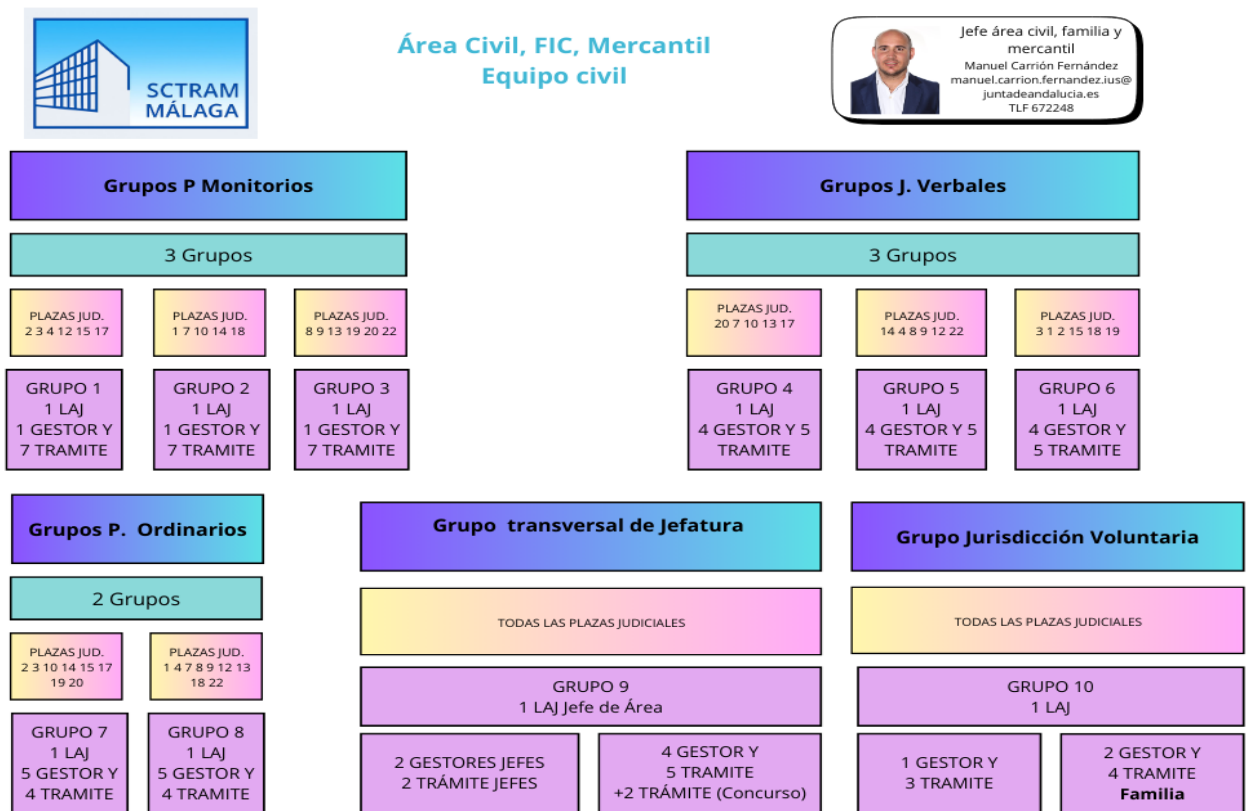


Ilustración 1. Grupos integrados en el equipo civil general del área civil del SCTRam de Málaga.

### 3.2.3. Equipo de familia.

El equipo de familia asumirá la admisión, tramitación y resolución de los asuntos declarativos que venían siendo asignados a los juzgados de primera instancia 5, 6, 16 y 21. Este equipo estará subdividido en grupos de trabajo especializados en asuntos de mutuo acuerdo, de carácter contencioso y de jurisdicción voluntaria, este último integrado en el grupo 10 del equipo civil general.

### 3.2.4. Equipo de capacidad.

El equipo de familia asumirá la admisión, tramitación y resolución de los asuntos que venían siendo asignados al juzgado de primera instancia 11, salvo aquellas ejecuciones que deban corresponder al SCEj. Se encuentra integrado por un único grupo.

### 3.2.5. Equipo de mercantil.

El equipo de mercantil asumirá la tramitación de la totalidad de los asuntos de naturaleza concursal y mercantil que estaban asignados a los juzgados de lo mercantil 1, 2 y 3 de Málaga. Ese equipo estará subdividido en tres grupos de trabajo, por criterios de fases procesales en lo que se refiere a los asuntos concursales y con carácter general en lo que se refiere a asuntos declarativos, cautelares y de jurisdicción voluntaria mercantil. El grupo 1 asumirá la admisión de los procesos concursales acabando la tramitación de aquellos que se declaren sin masa y de aquellos que se inadmitan, incluyendo los recursos Con carácter transitorio su dirección corresponderá a la LAJ adjunta y al LAJ director del SCTram. El grupo 2 asumirá la llevanza de los asuntos concursales con secciones abiertas, incluyendo sus piezas separadas, incluso las ejecuciones hipotecaras acumuladas a los mismos y las ejecuciones de las calificaciones concursales y créditos contra la masa. El grupo 3 asumirá la llevanza de juicios declarativos, medidas cautelares no concursales y de jurisdicción voluntaria mercantil. Igualmente la LAJ al frente ostentará la coordinación de las agendas de señalamientos de las 5 magistradas y la dirección técnica de la unidad civil de tramitación de concursos de personas físicas asignados a los juzgados de primera instancia.

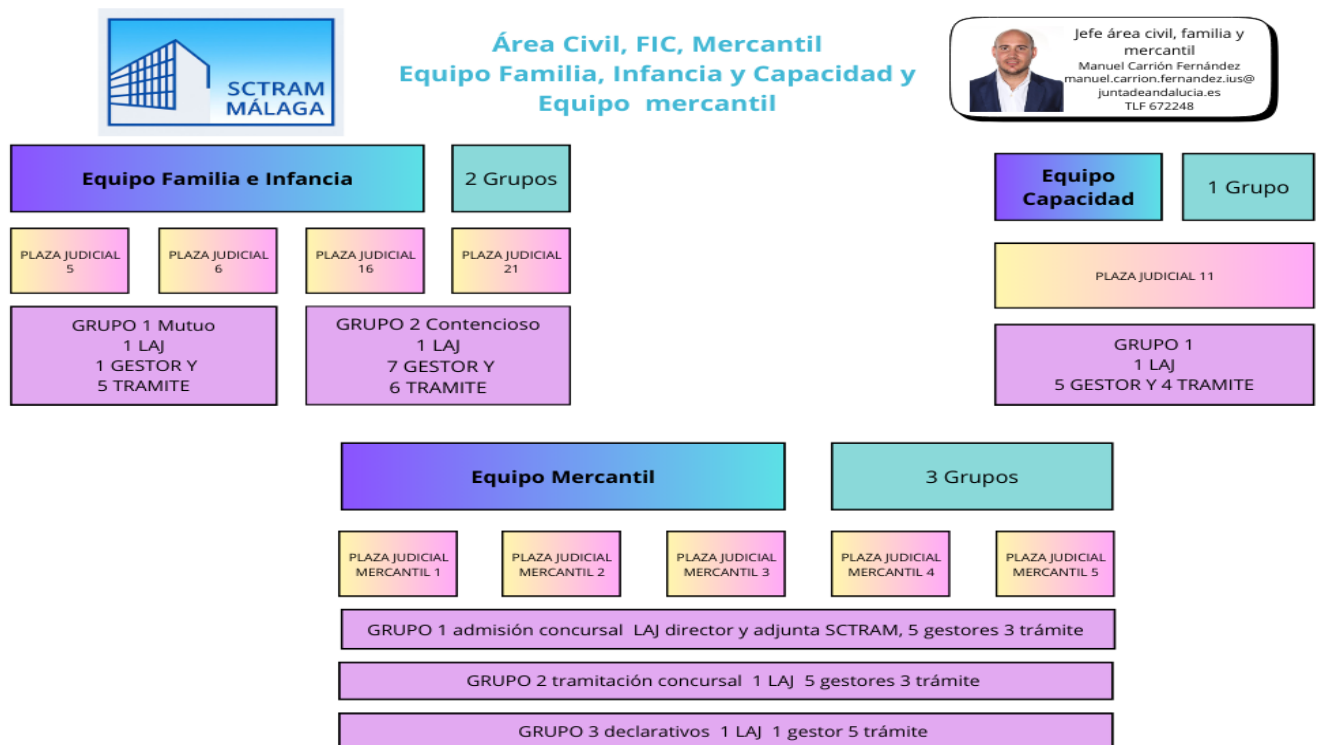


Ilustración 2. Grupos integrados en los equipos familia, capacidad y mercantil del área civil del SCTram de Málaga.

### **3.3. Área instrucción, infancia y adolescencia y violencia sobre la mujer.**

#### **3.3.1. Funciones que asume y organigrama.**

El área de instrucción, infancia y adolescencia y violencia sobre la mujer del SCTram de Málaga es la unidad competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal en sus fases de instrucción en su conjunto de acuerdo con la normativa vigente, así como la sustanciación de asuntos civiles de trámite y ejecución competencia de las unidades judiciales de violencia sobre la mujer, y ejecuciones penales de idéntica competencia. Le corresponderá por tanto la recepción de escritos iniciadores y de trámite dentro de su ámbito competencial, la tramitación de dichos escritos mediante el dictado de las oportunas resoluciones, así como la notificación de las mismas. Igualmente se realizará las actuaciones accesorias de consulta e incorporación de resoluciones en registros públicos, expedición de pagos y transferencias y cualesquiera otras que vinieran encomendadas a las estructuras precedentes de los juzgados en fase declarativa.

Estará integrado por dos equipos, uno de instrucción, infancia y adolescencia y otro de violencia sobre la mujer, a su vez se encuentran subdivididos en grupos de trabajo, en algunos casos subgrupos y un grupo de carácter trasversal.

#### **3.3.2. Equipo de instrucción e infancia y adolescencia.**

El equipo de instrucción e infancia y adolescencia del SCTram de Málaga asume la tramitación de los procedimientos declarativos en trámite de los que hasta ahora conocían los juzgados de instrucción 1 a 14 de Málaga, así como los asuntos que sean turnados a dichas plazas judiciales junto con la plaza de nueva creación de infancia y adolescencia que entrará en funcionamiento el día 1 de enero de 2026. Se encuentra integrado en diez grupos que prestarán servicio a plazas judiciales asignadas conforme a criterios de eficiencia y que se encuentran especializados en fases procesales y un grupo undécimo que presta servicio a la totalidad de las plazas. Así, los grupos 1 a 7 estarán especializados en diligencias previas y a su vez subdivididos en subgrupos con una dotación mínima de 1 gestor y 2 tramitadores para cada plaza judicial. Los grupos 8 a 10 estarán especializados en procedimientos abreviados y juicios por delitos leves. El grupo undécimo de carácter trasversal asumirá la instrucción de los procedimientos sumarios y del jurado, así como competencias de auxilio a los demás grupos que serán determinadas por el Jefe de área, todo ello conforme al diagrama que se adjunta.

Estos grupos de instrucción coexistirán con los grupos temporales de guardia que englobarán a los funcionarios adscritos a otros servicios comunes o áreas que deban desempeñar dichas funciones.



### Área Instrucción, VSM y VSIA Equipo Instrucción y VSIA

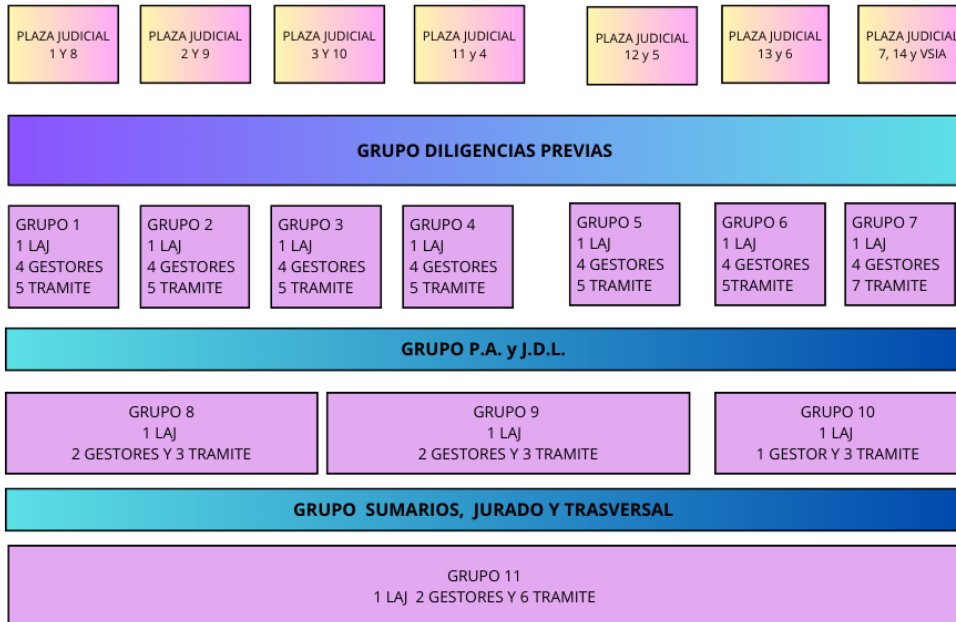


Ilustración 3. Grupos integrados en el equipo de instrucción e infancia y adolescencia del área de instrucción del SCTRam de Málaga.

### 3.3.3. Equipo de violencia sobre la mujer.

El equipo de violencia sobre la mujer conocerá de la totalidad de los asuntos que se encontraban asignados a los juzgados de violencia sobre la mujer 1 a 4 de Málaga, así como los que se turnen en lo sucesivo, incluyendo los que asuma la plaza judicial número 5 que tiene prevista su entrada en funcionamiento el próximo 1 de enero de 2026. Estará subdividido en cuatro grupos conforme al diagrama que se adjunta, que prestarán servicio por fases procesales y por clases de procedimientos a las plazas judiciales que se indican.

Estos grupos de instrucción coexistirán con los grupos temporales de guardia que englobarán a los funcionarios adscritos a otros servicios comunes o áreas que deban desempeñar dichas funciones.

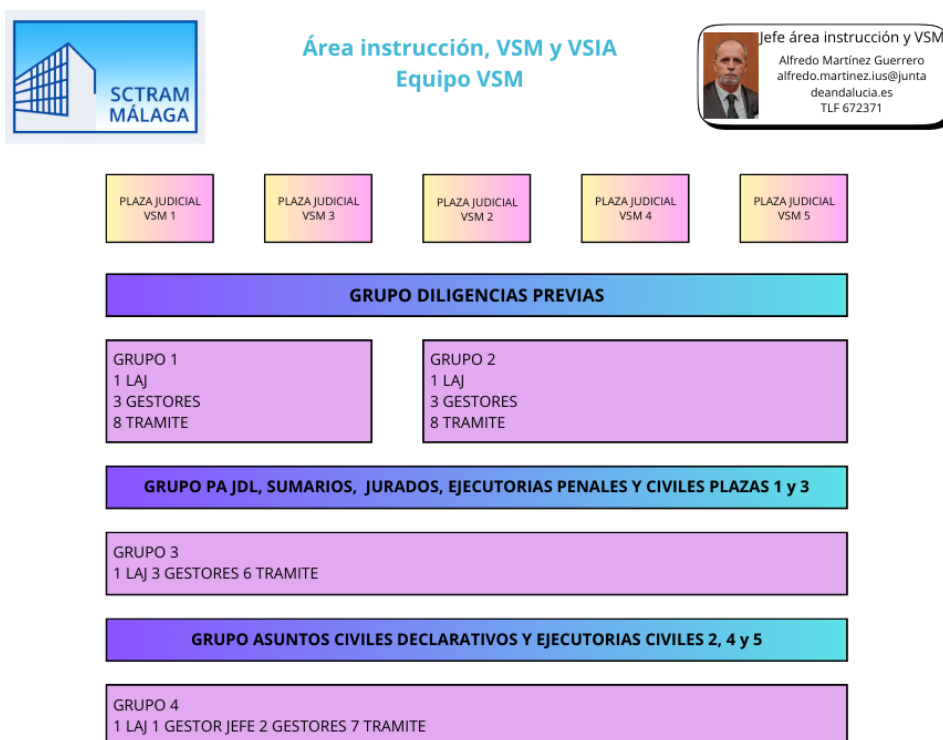


Ilustración 4. Grupos integrados en el equipo de violencia sobre la mujer del área de instrucción del SCTram de Málaga.

### 3.4. Área de enjuiciamiento penal, menores y vigilancia penitenciaria.

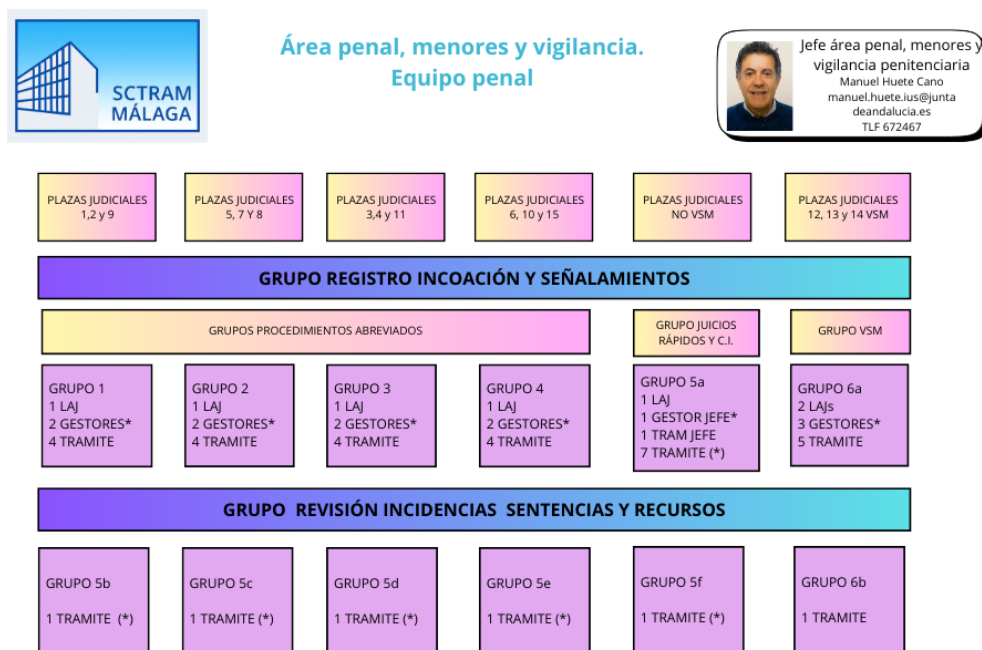
#### 3.4.1. Funciones que asume y organigrama.

El área de enjuiciamiento penal, menores y vigilancia penitenciaria es la unidad competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales de carácter declarativo del orden jurisdiccional penal en su fase de tramitación en su conjunto de acuerdo con la normativa vigente. Le corresponderá por tanto la recepción de procedimientos instruidos y escritos de trámite dentro de su ámbito competencial, la tramitación de dichos procedimientos y escritos mediante el dictado de las oportunas resoluciones, así como la notificación de las mismas. Igualmente realizará las actuaciones accesorias de consulta e incorporación de resoluciones en registros públicos, expedición de pagos y transferencias y cualesquiera otras que vinieran encomendadas a las estructuras precedentes de los juzgados en fase declarativa.

Estará compuesto de tres equipos, a su vez subdivididos en grupos de trabajo. Se respetará en todo caso la especialización de órganos, en particular en lo que se refiere a prestar asistencia a las plazas judiciales de enjuiciamiento penal respecto de violencia sobre la mujer. Estos equipos serán enjuiciamiento penal, menores y vigilancia penitenciaria.

### 3.4.2. Equipo de enjuiciamiento penal.

El equipo de enjuiciamiento penal conocerá de la totalidad de los asuntos no ejecutivos que se encontraban asignados a los juzgados de lo penal 1 a 15 de Málaga, así como los que se turnen en lo sucesivo a las respectivas plazas judiciales. Estará subdividido en seis grupos conforme al diagrama que se adjunta, que prestarán servicio por fases procesales, esto es grupos de registro, incoación y señalamientos y grupos de revisión de incidencias, sentencias y recursos, y por clases de procedimientos a las plazas judiciales que se indican, en especial desgajando en los asuntos penales no de violencia sobre la mujer los procedimientos abreviados de los juicios rápidos y la cooperación internacional activa y pasiva. En cuanto a los grupos de revisión de incidencias, sentencias y recursos mantendrán la dependencia orgánica respecto del grupo 5 de juicios rápidos y cooperación internacional, si bien con el auxilio en las funciones que se determinen de los LAJ al frente de los grupos 1 a 4 respectivamente. El grupo 6 de VSM será objeto de refuerzo.



**Ilustración 5. Grupos integrados en el equipo de tramitación penal del área penal del SCTram de Málaga.**

Igualmente se englobarán los 12 gestores en un grupo transversal bajo la supervisión del Letrado Jefe de área que deberán asumir la llevanza de los asuntos que se determinen como de mayor complejidad con carácter uniforme, en especial en lo que se refiere a las causas con preso, conforme consta en la ilustración 6.

### 3.4.3. Equipo de menores.

El equipo de menores conocerá de la totalidad de los asuntos no ejecutivos que se encontraban asignados a los juzgados de menores 1 a 3 de Málaga, así como los que se turnen en lo sucesivo a las respectivas plazas judiciales. Estará subdividido en dos grupos conforme al diagrama que se adjunta, que prestarán servicio por fases procesales, grupo 7 de tramitación y grupo 8 de resolución y recursos. Mantendrán el espacio físico actualmente asignado a los juzgados de menores.

### 3.4.4. Equipo de vigilancia penitenciaria.

El equipo de vigilancia penitenciaria que constituirá el grupo 9 asumirá la totalidad de los procedimientos en trámite ante el juzgado de vigilancia penitenciaria y que se turnen en lo sucesivo a dicha plaza judicial, permaneciendo su funcionamiento inalterado.

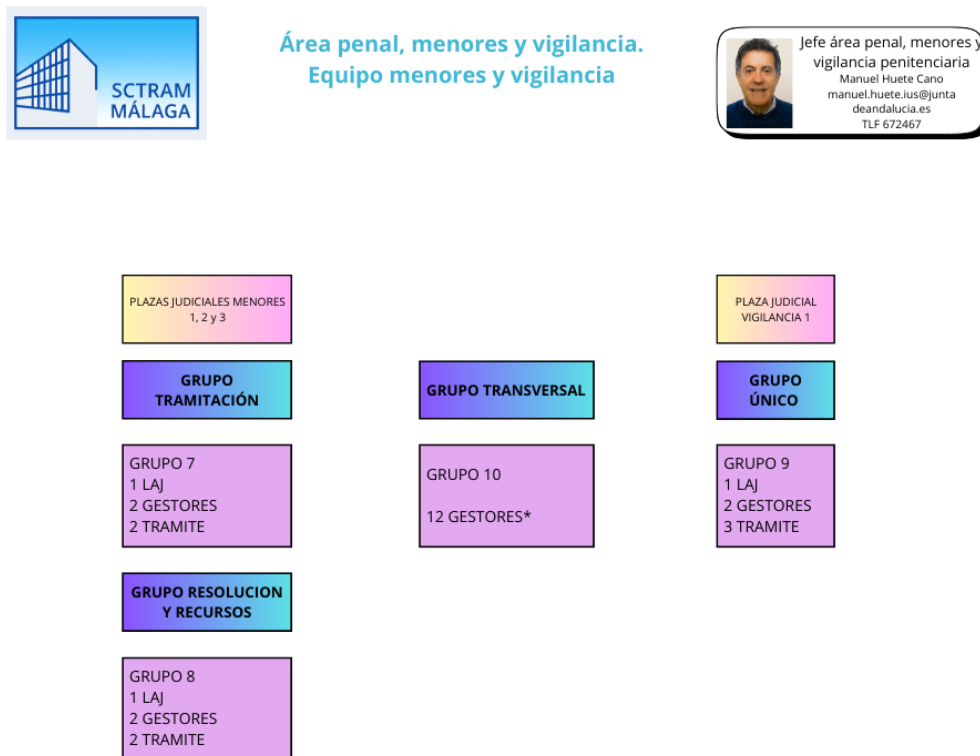


Ilustración 6. Grupos integrados en los equipos de menores y vigilancia penitenciaria del área penal del SCTram de Málaga.

### 3.5. Área de enjuiciamiento social y contencioso administrativo.

#### 3.5.1. Funciones que asume y organigrama.

El área de enjuiciamiento social y contencioso administrativo es la unidad competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales de carácter declarativo de los órdenes jurisdiccionales social y contencioso administrativo en su fase de tramitación en su conjunto de acuerdo con la normativa vigente. Le corresponderá por tanto la recepción de recursos contencioso administrativos, escritos iniciadores y escritos de trámite dentro de su ámbito competencial, la tramitación de dichos procedimientos y escritos mediante el dictado de las oportunas resoluciones, así como la notificación de las mismas. Igualmente realizará las actuaciones accesorias de consulta e incorporación de resoluciones en registros públicos, expedición de pagos y transferencias y cualesquiera otras que vinieran encomendadas a las estructuras precedentes de los juzgados en fase declarativa.

#### 3.5.2. Equipo contencioso administrativo.

El equipo contencioso administrativo conocerá de la totalidad de los asuntos no ejecutivos que se encontraban asignados a los juzgados de lo contencioso administrativo 1 a 8 de Málaga, así como los que se turnen en lo sucesivo a las respectivas plazas judiciales. Estará subdividido en cuatro grupos conforme al diagrama que se adjunta, que prestarán servicio por clases de procedimiento y con asignación a plazas judiciales concretas. Los grupos 1 y 2 asumirán la competencia en materia de procedimientos ordinarios, derechos fundamentales y autorizaciones administrativas de entrada y los grupos 3 y 4 en materia de procedimientos abreviados. Se desplazarán los grupos 2 y 4 a la sede sita en Avenida Manuel Agustín Heredia número 16 de Málaga.

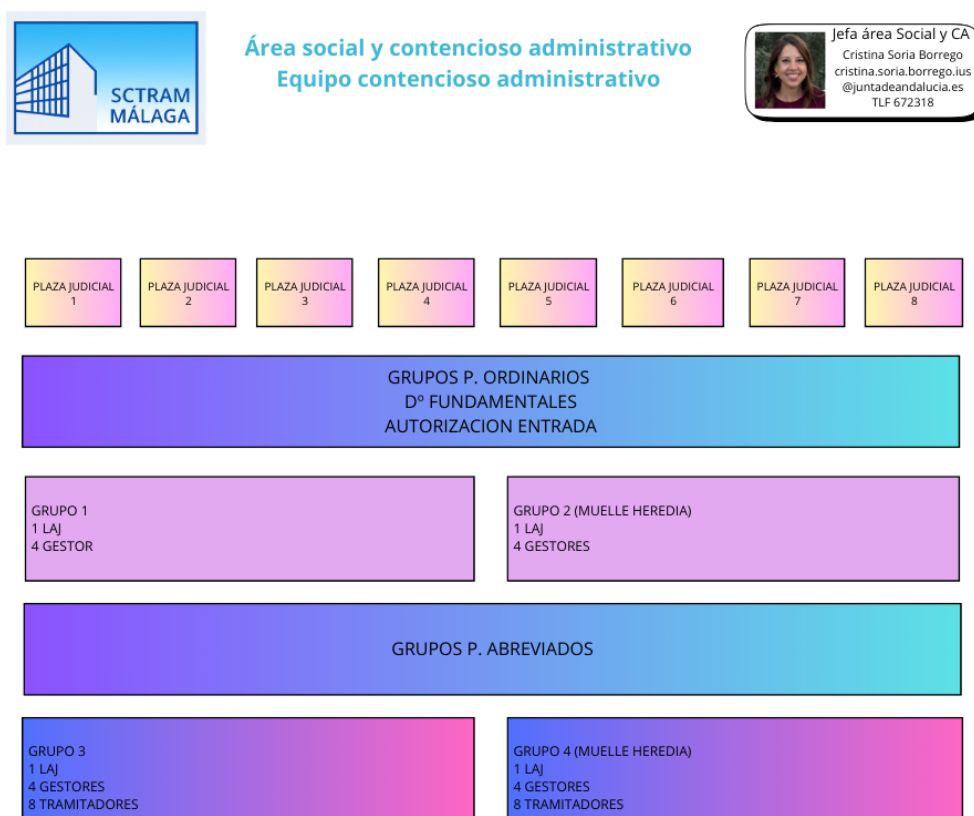


Ilustración 7. Equipo de tramitación contencioso administrativa del área social y contencioso administrativa del SCTram de Málaga.

### 3.5.3. Equipo social.

El equipo social conocerá de la totalidad de los asuntos no ejecutivos que se encontraban asignados a los juzgados de lo social 1 a 14 de Málaga, así como los que se turnen en lo sucesivo a las respectivas plazas judiciales. Estará subdividido en diez grupos conforme al diagrama que se adjunta, que prestarán servicio por fases procesales y con asignación a plazas judiciales concretas. Los grupos 1 a 7 asumirán la competencia durante las fases de inicio, conciliación y sentencia de la totalidad de los procesos. Los grupos 8 a 10 asumirán la competencia en cuanto a la notificación de sentencias y recursos. Igualmente afrontarán la reestructuración de la agenda de conciliaciones permitiendo adelantar las que sean factibles basado en criterios objetivos, apoyando a los LAJs de los primeros grupos en cuanto a su celebración.

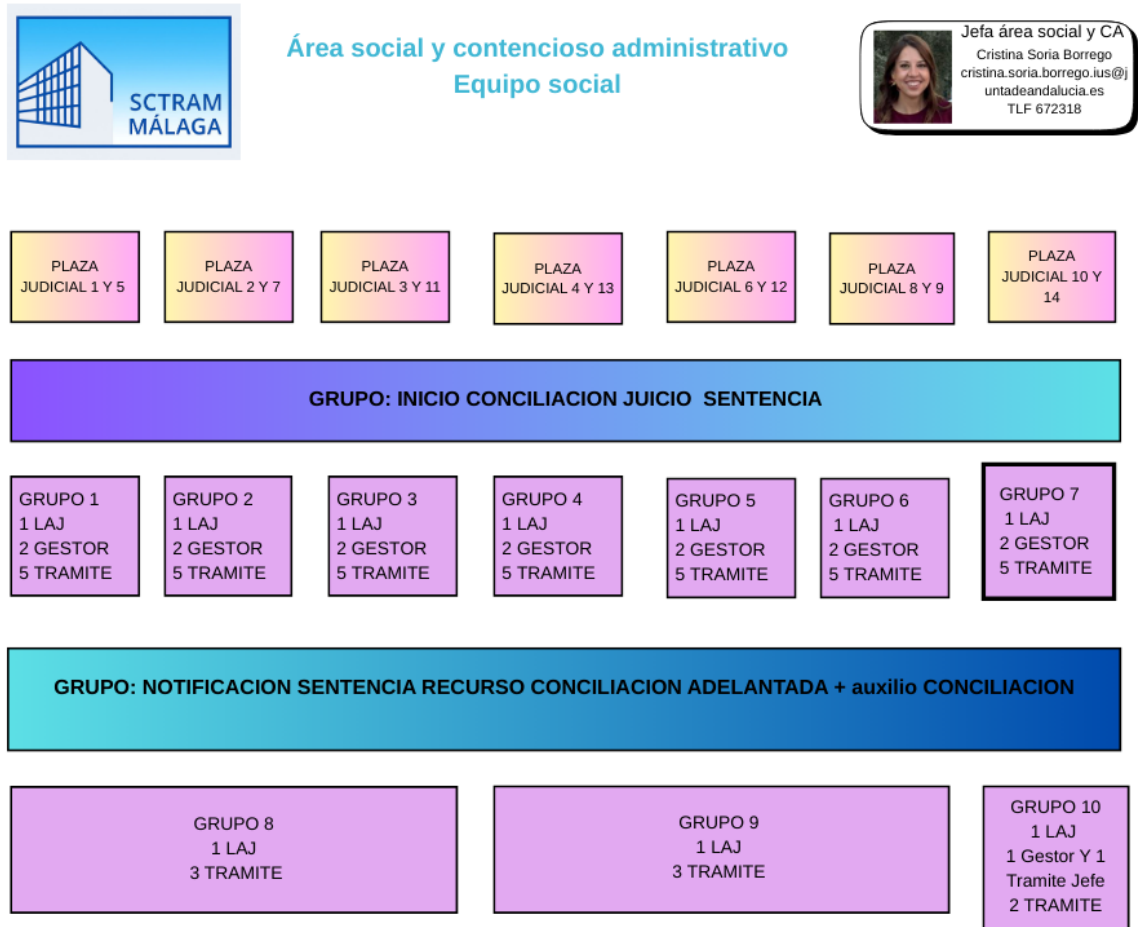


Ilustración 8. Equipo de tramitación social del área social y contencioso administrativa del SCTram de Málaga.

---

## 4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

---

### 4.1. Distribución del trabajo en cada grupo.

Corresponderá al LAJ que ostente la dirección de cada grupo organizar el trabajo dentro del mismo de manera que el servicio quede cubierto. En el caso de que existan disfunciones que lo impidan deberá participarlas al jefe de área y éste a su vez al director del SCTram o su adjunta a fin de poder afrontarlas de manera efectiva.

### 4.2. Sustituciones.

Dentro de cada área se establecerán mecanismos de sustitución ordinaria y extraordinaria tanto respecto de los LAJ como de los GP y TP jefes, como de los GP y TP sin jefatura. El LAJ director del SCTram será sustituido por la LAJ adjunta y, en su defecto, por los LAJ jefes de área por turno rotatorio. La LAJ adjunta en las funciones propias que le sean asignadas será sustituida por el LAJ director y en su defecto por el mismo turno establecido anteriormente. En casos de bajas de larga duración de los LAJ jefes de área y en defecto de otros mecanismos, podrá acordarse la sustitución directa por parte del LAJ director del SCTram y la LAJ adjunta. Igualmente en supuestos de cúmulo de bajas dentro de los grupos adscritos dentro de cada área.

Se establecerán mecanismos a fin de minimizar las disfunciones que la prestación del servicio de guardia puedan provocar a los grupos en los que se encuentre adscrito el personal que esté en dichas funciones o en la posterior libranza.

### 4.3. Comisiones ejecutivas.

Dentro de los seis primeros meses desde la entrada en vigor de la presente se dictará una instrucción por la que se crearán en las diversas áreas, incluso con carácter transversal, comisiones ejecutivas. Las comisiones que se prevé con carácter inicial que se creen serán:

- **Dentro de cada área:** Comisión ejecutiva de modelos y tramitación: procurará que los modelos empleados sean comunes y uniformes. De ser factible, los LAJ integrantes resolverán los recursos de reposición contra las resoluciones interlocutorias que se dicten a fin de corregir de manera uniforme las disfunciones de la tramitación.
- **Dentro del área civil:** Comisión ejecutiva en materia de Costas y reclamaciones de honorarios. Procurarán llegar a criterios comunes en dicha materia y resolverán las impugnaciones de tasaciones que se interpongan dentro del área, así como las reclamaciones de honorarios
- **Dentro del área social:** Comisión ejecutiva para la racionalización de señalamientos de conciliaciones.
- **Común entre el área de Penal, vigilancia penitenciaria y menores y el área de VSM e Instrucción:** Comisión ejecutiva en materia de transferencia de procesos y calidad. Velará porque los expedientes se migren de forma homogénea y adecuada entre ambas áreas y hacia el SCEj y SCT de la AP, teniendo capacidad ejecutiva para retornar al órgano de origen los expedientes remitidos a los efectos de subsanar.
- **Común entre todas las áreas:** Comisión ejecutiva de estadística judicial, integrada por el jefe de área un LAJ designado por cada equipo.
- **Común entre todas las áreas:** Comisión de cooperación internacional activa y pasiva.

Las comisiones ejecutivas estarán integradas por los LAJs que se designen y a las mismas se prestará apoyo por los diversos grupos de trabajo a través de todos sus integrantes. De igual manera se podrán formar grupos temporales de trabajo para prestarles asistencia.

---

#### **4.4. Control de calidad.**

Se establecerán mecanismos de control de calidad a los efectos de procurar que las prácticas sean homogéneas y se cumplan los estándares establecidos, en especial a través de las comisiones ejecutivas. Mensual y trimestralmente se recabarán de las jefaturas de área los datos necesarios para establecer sistemas de control y alerta.

---

## 5. SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA EN AUXILIO DE LAS PLAZAS JUDICIALES DE INSTRUCCIÓN Y VSM.

---

La prestación del servicio de guardia se hará a través de grupos temporales de guardia (GTG) dirigidos por un LAJ, compuestos por el personal integrado en el SCTram así como en otros servicios comunes, y que prestarán asistencia a las plazas judiciales de instrucción y VSM según el calendario aprobado por la Sala de Gobierno del TSJA. Los principios rectores de la prestación del servicio de guardia serán los siguientes:

- La dirección del GTG corresponderá un LAJ con código guardia de entre los adscritos al SCTram. A los efectos de no generar distorsiones en el servicio éste LAJ será aquel que se encontrara adscrito al juzgado concreto en el que el Magistrado integrante de la plaza judicial estuviera con anterioridad a la entrada en vigor de la presente. Así, si un día concreto de guardia correspondía al Juzgado de instrucción número 1 y, por tanto, la guardia está atribuida a la plaza judicial de instrucción número 1, el LAJ cuyo destino previo fuera el juzgado de instrucción 1, y tuviera el código guardia, realizará la guardia. De igual manera los funcionarios de los cuerpos de GP, TP y auxilio, independientemente del servicio en el que se encuentren adscritos, realizarán la guardia conforme a la pertenencia al órgano precedente. Si seguimos el anterior ejemplo, los GP, TP y auxilio que realizarán la guardia serán los que estaban adscritos al juzgado número 1 y que tengan código guardia.
- En el caso que, bien por el incremento de plazas judiciales sin el correlativo incremento de plazas de LAJs, bien sea por licencias bajas u otras contingencias, sea necesario cubrir plazas de LAJs para realizar las funciones de guardia se creará una bolsa a cargo del LAJ director de área en la que con carácter voluntario podrán acogerse LAJs dentro de dicho área. Si excepcionalmente no pudieran cubrirse y previa autorización del Sr. Coordinador, podrán entrar a dicha bolsa LAJs del área de tramitación penal. Si por circunstancias extraordinarias no hubiera LAJs dispuestos a integrar la bolsa, o no se autorizara la cobertura por LAJs del área de tramitación penal, se designará por el LAJ director un sustituto accidental entre aquellos LAJs con código guardia. De igual manera a la de los LAJs, si los funcionarios de GP, TP y auxilio debieran ser sustituidos por otros se hará de la misma forma.
- Corresponderá al LAJ que dirija el GTG impartir a los funcionarios adscritos al servicio cuantas instrucciones escritas o verbales sean pertinentes, independientemente de la adscripción de los mismos fuera de las funciones de guardia.
- El trabajo propio de las funciones de guardia se desarrollará necesariamente durante los días que dure la misma. Si, excepcionalmente, no se hubieran practicado diligencias que objetivamente se hubieran debido realizar durante el transcurso de la guardia, éstas no se podrán realizar dentro del horario de servicio del funcionario que ya no estuviera desempeñando el servicio de guardia. Se dejará diligencia de constancia o nota resumen de autos según los casos comprensiva de las diligencias que se acordó practicar y, cuando sea posible, de su resultado.

Se faculta expresamente al Sr Letrado Jefe del área de instrucción, infancia y adolescencia y violencia sobre la mujer a desarrollar esta circular en su orden de servicio sobre el área u otra independiente en plazo máximo de un mes desde la entrada en vigor de la presente.

---

## 6. SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA EN AUXILIO DE LAS PLAZAS JUDICIALES DE MENORES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.

---

Por los Sres. Letrados Jefes de las diversas áreas se adoptarán las medidas oportunas para que la prestación durante las horas de audiencia quede debidamente atendido el servicio estableciendo un turno cronológico análogo al hasta ahora existente. A tal efecto deberán desarrollar esta circular en su orden de servicio sobre el área u otra independiente en plazo máximo de un mes desde la entrada en vigor de la presente.

---

## 7. SOBRE LA DACIÓN DE CUENTA.

---

La dación de cuenta viene regulada de manera prolija en el Protocolo al que se hace remisión expresa a su contenido a los efectos de hacer saber que la dación de cuenta deberá realizarse de tal manera.

Adicionalmente se podrán consensuar entre las plazas judiciales concretas y los grupos de trabajo que le prestan servicio sistemas más ágiles de dación de cuenta para cuestiones concretas, si bien y ante cualquier discrepancia deberá primar la dación de cuenta dada mediante la forma prevista en el Protocolo.

Por lo expuesto la dación de cuenta será como sigue:

La dación de cuenta a jueces, juezas, magistrados y magistradas se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales y en la 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, así como en el presente Protocolo de Actuación.

De conformidad con el apartado octavo de la Instrucción 1/2025 de la SGAJ, siempre que los sistemas y aplicativos informáticos estén funcionalmente adaptados, la dación de cuenta se realizará preferentemente a través de las funcionalidades habilitadas al efecto en el sistema de gestión procesal o mediante cualquier otra herramienta tecnológica que garantice la trazabilidad de la emisión y de la recepción.

En Andalucía, estando operativo el sistema de gestión procesal @Adriano, la dación de cuenta se articulará, con carácter general, a través del gadget «Notas y Tareas» del propio sistema, sin perjuicio de otros mecanismos complementarios (correo corporativo, agenda programada, alertas, etc.) que puedan utilizarse cuando así lo prevea este Protocolo o los manuales específicos de cada servicio común.

La organización de la dación de cuenta, tanto en el ámbito de los servicios comunes como en su proyección hacia las plazas judiciales, corresponde al Letrado o Letrada de la Administración de Justicia que dirija el Servicio Común de Tramitación, quien distribuirá las tareas entre los distintos LAJ y el personal de los cuerpos generales, de acuerdo con la estructura organizativa definida en este Protocolo y en los manuales de servicio.

### 7.1. Soporte tecnológico.

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 LAJ 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.

## 7.2. Prevenciones específicas en la fase inicial de implantación.

### 7.2.1. Notas o tareas pendientes preexistentes

Durante los primeros meses tras la constitución del Tribunal de Instancia y la entrada en funcionamiento de la nueva Oficina Judicial, podrán existir procedimientos en trámite con notas o tareas creadas con anterioridad por funcionarios distintos de aquellos que, en lo sucesivo, asuman la tramitación del asunto.

### 7.2.2 Revisión inicial del expediente

A fin de garantizar la continuidad del servicio y evitar la pérdida de instrucciones, el funcionario o funcionaria responsable de la tramitación de cada procedimiento deberá revisar, en el momento de asumirlo, el apartado de «Notas/Tareas» del expediente, prestando especial atención a:

- las notas o tareas de fecha más reciente;
- las notas o tareas en estado «Asignada»;
- y, en su caso, las notas o tareas en estado «Finalizada» cuando de su contenido resulte una actuación que pudiera no haberse completado.

### 7.2.3. Constancia de la revisión

Esta revisión formará parte del trabajo ordinario de asunción de expedientes y deberá dejarse constancia, cuando proceda, mediante la creación de una nueva nota o tarea o mediante la correcta cumplimentación de las fases y actuaciones en el expediente.

## 7.3. Funcionamiento ordinario tras la implantación.

a) Diariamente, cada funcionario o funcionaria responsable de la tramitación deberá comprobar las notas o tareas que le hayan sido asignadas por el LAJ correspondiente, manteniendo el gadget «Tareas asignadas» permanentemente activado y operativo.

b) Una vez cumplida la actuación indicada en la nota o tarea, deberá cambiar obligatoriamente su estado a «Finalizada», de forma que en todo momento puedan conocerse:

- las tareas en estado «Asignada», pendientes de ejecución;
- y las tareas ejecutadas, en estado «Finalizada», a efectos de control de carga y trazabilidad.

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

#### 7.4. Dación cuenta al LAJ con dirección técnico-procesal del procedimiento.

La dación de cuenta al Letrado o Letrada de la Administración de Justicia que ostente la dirección técnico-procesal del procedimiento se realizará mediante la creación, por el funcionario o funcionaria responsable de la tramitación, de una nota o tarea en @Adriano, asignada al LAJ con jefatura de equipo o responsabilidad sobre el asunto.

A efectos de homogeneidad, el nombre de la nota o tarea dirigida al LAJ utilizará alguno de los siguientes códigos abreviados:

- **MD:** minutar la demanda.
- **REQ:** dación de cuenta tras haberse cumplimentado o no un requerimiento de subsanación.
- **TACO:** tasación de costas.
- **ICS:** impugnaciones de tasaciones de costas.
- **REPO:** pasar a resolver recursos de reposición.
- **DÍA:** dación de cuenta para señalar fecha de comparecencias ante el LAJ.
- **DINERO:** cuestiones relacionadas con cantidades consignadas o movimientos de la cuenta de depósitos y consignaciones.
- **DUDA:** dudas o incidencias procesales que requieran aclaración del LAJ.
- **D/C:** dación de cuenta para resolver otras cuestiones no contempladas en los códigos anteriores.
- **DEC:** dación de cuenta en procedimientos pendientes del dictado de decreto con fundamentación jurídica no estandarizada.

En fase de ejecución, dentro del Servicio Común de Ejecución, y sin perjuicio de las adaptaciones previstas en el manual correspondiente, podrán utilizarse, entre otros, los siguientes códigos específicos:

- **666:** dación de cuenta para valoraciones del artículo 666 LEC.
- **SUBASTA:** decreto de convocatoria de subasta.
- **REMATE:** decreto aprobando el remate.
- **ADJ:** decreto de adjudicación.
- **CARGAS:** decreto de cancelación de cargas.

Examinada la dación de cuenta, el LAJ responderá devolviendo la nota o tarea al funcionario tramitador mediante la creación de una nueva nota o completando la existente, indicando con claridad:

- la actuación a realizar;
- o, en su caso, la resolución a notificar y su tratamiento procesal (registro, notificación, impulso del trámite siguiente, etc.).

## 7.5. Dación de cuenta al juez o magistrado

La dación de cuenta al juez o magistrado se realizará mediante la creación de una nota o tarea en @Adriano por el funcionario o funcionaria responsable de la tramitación y se completará, de forma inexcusable, con la correspondiente Diligencia de Ordenación de dación de cuenta a S.S<sup>a</sup>, que se dictará de manera inmediata a la creación de la nota o tarea.

A efectos de homogeneización, el nombre de la nota o tarea dirigida al juez o magistrado será uno de los siguientes:

- **ADMI**: resolución sobre la admisión o inadmisión de la demanda.
- **ABU**: control de cláusulas abusivas o propuesta de requerimiento de pago en procedimientos monitorios.
- **REVI**: resolución de recursos de revisión contra decreto.
- **REPO / REFO**: recursos de reposición o reforma contra resoluciones del juez o magistrado.
- **PRUEBA**: resolución sobre prueba anticipada u ordinaria.
- **D/C**: dación de cuenta para resolver otras cuestiones.
- **DÍA**: dación de cuenta para señalamiento de vista o compareencias.
- **ST**: procedimiento pendiente de sentencia.
- **AUTO**: procedimiento pendiente de auto.
- **OGE**: despacho de ejecución.
- **OPO**: resolución de la pieza de oposición a la ejecución.

El juez o magistrado, o el LAJ cuando esté legalmente habilitado, devolverá la nota o tarea al funcionario tramitador mediante nueva nota o tarea, indicando:

- la resolución adoptada o las instrucciones para su redacción;
- la actuación concreta a realizar;
- y, en su caso, las incidencias a controlar (plazos, citaciones, recursos, etc.).

## 7.6. Priorización, urgencias y sistema de alertas.

Cuando, por la naturaleza del procedimiento, deba darse prioridad o urgencia a una dación de cuenta, el funcionario o funcionaria responsable deberá:

- hacer constar expresamente la urgencia en el texto de la nota o tarea;
- marcar la casilla de «prioridad alta»;
- y, en su caso, dar cuenta verbal.

Asimismo, se utilizará el sistema de alertas del SGP para procedimientos con plazos perentorios o especial urgencia, garantizando un control exhaustivo hasta su completa tramitación.

## 7.7. Contenido mínimo de la dación de cuenta.

Toda dación de cuenta, ya se dirija al LAJ o al juez o magistrado, deberá contener al menos:

a) Una breve explicación de la actuación a realizar, indicando:

- el momento procesal del asunto;
- la actuación concreta que se interesa;
- y, siempre que sea posible, el precepto legal aplicable.

b) Documentos relevantes, que deberán seleccionarse o relacionarse indicando su fecha y, cuando proceda, su identificación en el expediente electrónico.

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

## 7.8. Organización, supervisión y coordinación

La aplicación de las reglas de este epígrafe corresponde a la Dirección del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Málaga, sin perjuicio de su extensión a otros servicios cuando así se prevea en los manuales correspondientes.

La Dirección del SCT, en coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia, de la Audiencia Provincial y del TSJ, podrá:

- adaptar la nomenclatura de las notas o tareas;
- establecer instrucciones complementarias sobre reparto, tiempos de respuesta y control;
- y proponer modificaciones del Protocolo para mejorar la calidad de la dación de cuenta.

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

---

## 8. SOBRE LA GENERACIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES PROCESALES.

---

El LAJ jefe de cada área procurará que el contenido y forma de las resoluciones procesales que sea pertinente dictar para impulsar el proceso, esto es diligencias de constancia, diligencias de ordenación y decretos, sea homogéneo dentro de sus diversos grupos de trabajo. Igualmente en relación a aquellas otras resoluciones de naturaleza jurisdiccional respecto de las cuales existan impartidos criterios sean generales o sean particulares por las secciones del Tribunal. Esta finalidad se conseguirá a través del dictado de un manual de tramitación por equipos, que será elaborado en el plazo máximo de seis meses por los LAJ jefes de área auxiliados por el LAJ director del SCTram y la LAJ adjunta.

Estos manuales de tramitación por equipos tienen por objeto automatizar la procedencia del dictado de las resoluciones de mero trámite así como su contenido mínimo, sin perjuicio de que aquellos hitos que se aparten del normal desenvolvimiento del proceso deberán ser puestos en conocimiento del LAJ o plaza judicial según el ámbito de competencia a fin de decidir sobre el contenido a incluir.

La tramitación cuando sea posible será hecha íntegramente a través de **modelos normalizados**, que el funcionario responsable deberá seleccionar dentro de los disponibles en el SGP, bien con carácter general, bien introducidos manualmente a instancias de la comisión ejecutiva de modelos y tramitación cuando se cree. En cualquier caso, los documentos deberán estar suficientemente descritos.

La totalidad de las resoluciones, así como la totalidad de los documentos que aporten las partes, deberán constar integrados en los expedientes seguidos en los SGP, a los efectos de poder alcanzar el expediente electrónico. Se deberán igualmente actualizar las fases y estados conforme a la realidad del proceso de forma que las consultas electrónicas sean fiables.

El LAJ responsable de cada grupo velará por que las resoluciones dictadas sean notificadas a las partes, realizando arquezos periódicos a través de la utilidad prevista en el SGP al efecto. A tal fin deberá impartir las necesarias instrucciones al personal a su cargo.

---

## 9. SOBRE EL TURNO DE ASUNTOS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE EQUIPOS Y GRUPOS. SOBRE LA INCORPORACIÓN DE ESCRITOS. MIGRACIÓN DE ASUNTOS A OTROS GRUPOS DE TRABAJO.

---

En el actual estado de la implantación, los asuntos van a venir siendo asignados por el SCGen a las diversas plazas judiciales, coincidentes con los juzgados preexistentes. En este punto, por tanto, se dará necesariamente el caso de que dentro del SGP @driano de cada plaza judicial existirán procesos que corresponderán a diversos equipos y grupos de trabajo. Por ello los diversos grupos de trabajo concurrentes en @drianos de plazas judiciales concretas deberán emplear negociados que hagan fácilmente distinguible a qué grupo corresponde la llevanza de los asuntos.

Así las cosas, la atribución inicial de asuntos a cada equipo y grupo corresponderá a la jefatura de cada área y se impartirán instrucciones precisas a los gestores jefes de cada área, así como a los gestores integrados en cada grupo, para que se realice la asignación entre equipos y grupos conforme a la misma. De tal forma que cuando entre a la bandeja de cada @driano un asunto iniciador, el gestor jefe, auxiliado por los gestores de cada grupo, deberá asignarlo al negociado que se indique dentro de cada equipo y grupo, así como al LAJ que deba valorar su admisión, creando la oportuna tarea MD. De igual manera en aquellos asuntos en los que corresponda a la plaza judicial.

En relación a los escritos de trámite, corresponderá a cada negociado su incorporación y tramitación, dando cuenta de aquellos que se aparten del normal íter del proceso mediante la tarea D/C o DUDA.

Por último y cuando sea necesario remitir un asunto a otro grupo de trabajo—bien sea dentro del mismo área, bien sea a otra distinta—se arbitrarán mecanismos que hagan visible a la plaza judicial, a las partes y a sus representantes dicha remisión, evitando devoluciones sucesivas y arbitrando mecanismos para impedir dilaciones.

---

## 10. SOBRE LOS SEÑALAMIENTOS DE VISTAS, DECLARACIONES Y COMPARENCIAS JUDICIALES Y ANTE LOS LAJS.

---

La efectiva celebración de las vistas judiciales ya agendadas así como las que se señalen a partir de la entrada en vigor de la presente es esencial para el adecuado funcionamiento del SCTram. Por ello se implantarán buenas prácticas por áreas en las que se revisarán previa instrucción de los LAJs por los funcionarios responsables de los expedientes conforme se determine por orden de servicio tanto la correcta citación de partes, testigos y peritos como la obtención de las pruebas documentales, según las peculiaridades propias de cada área.

Estas buenas prácticas deben incluir al menos la constancia de la práctica de las citaciones a fin de poder ser revisadas fácilmente en sala; la dación de cuenta con suficiente antelación de las solicitudes de suspensión y de celebración telemática; y la impresión cuando así resulte imprescindible a los efectos de la celebración de vistas de copias privadas de trabajo en papel de documentos concretos. Para ello serán pieza fundamental los funcionarios del cuerpo de tramitación con jefatura auxiliados de los adscritos a los grupos concretos en los que existan señalamientos. También se promoverán sistemas eficientes que permitan informar con suficiente antelación de las suspensiones de vistas para evitar desplazamientos innecesarios.

Se promoverá con la presidencia del Tribunal y con las diversas secciones la obtención de criterios uniformes y, de ser posible, conjuntos en los que se determinen al menos los siguientes mínimos: las franjas horarias y días preferentes de señalamientos por jurisdicción, sección o área; la asignación concreta de tiempo a cada señalamiento basada en parámetros objetivos como número de partes o de intervinientes a ser oídos en plenario; los criterios de distribución equilibrada de señalamientos entre las distintas plazas judiciales; y la intervención a través de videoconferencia o aplicaciones que permitan la intervención por medios telemáticos de partes, profesionales, testigos y peritos.

Igualmente se promoverá con la dirección del SCGen la obtención de criterios uniformes para homogenizar la grabaciones a través de la introducción correcta y adecuada de las partes, profesionales y demás intervinientes; la identificación por marcas de vídeo de los hitos necesarios para una adecuada visualización; la correcta finalización de las grabaciones y su incorporación en el sistema Aurea; la divulgación a las partes de las vistas cuando no haya impedimentos legales; y cualesquiera otras funciones que deban prestarse en sala.

Estas cuestiones serán extensivas a las vistas que deban realizarse ante los LAJs, en especial las conciliaciones de la jurisdicción social, civil y mercantil que se celebren –o puedan ser celebradas—en sala.

Respecto de las declaraciones y comparencias que deban ser grabadas se procurará de igual manera obtener criterios homogéneos y se requerirá la presencia de funcionarios del cuerpo de auxilio adscritos al SCGen cuando deban intervenir.

En la medida que resulte factible informáticamente, se promoverá el establecimiento de una agenda de señalamientos electrónica al efecto de racionalizar los señalamientos.

---

## 11. SOBRE LA FORMACIÓN DE AUTOS.

---

La disparidad de las diversas jurisdicciones hace que en las diversas áreas del SCTram la implantación del expediente judicial electrónico (EJE) sea irregular. En cualquier caso, en aquellas jurisdicciones en las que sea factible, se limitará la incorporación a autos de documentos que no sean originales. Por tanto y en aquellas jurisdicciones en las que no lo resulte, no se formarán autos físicos, excepción hecha de una carpetilla cuando así se decidiera por el LAJ responsable.

Desde la entrada en vigor de la presente, en el caso de que se archiven definitivamente autos en los cuales no existan documentos originales se destruirá cualquier vestigio de expediente físico permaneciendo íntegramente el EJE. En el caso de que existan documentos originales que no deban ser desglosados previo testimonio, se legajarán cronológicamente en un archivador por plazas judiciales dejándose nota en autos donde se indique el lugar donde se encuentran. Cuando resulte necesario se promoverá el traslado de dichos archivadores a las dependencias de archivo territorial designadas. A tal fin se recabará el auxilio del SCGen.

Respecto de los asuntos que aun estén exclusivamente en papel se velará por que el expediente físico esté completo. Igualmente se procurará practicar los desgloses oportunos desde sus fases iniciales al efecto de que cuando se archiven puedan ser objeto de expurgo llegado que sea el momento de hacerlo.

Se faculta expresamente a los LAJs jefes de área para desarrollar estos extremos en su orden de servicio sobre el área u otra independiente en plazo máximo de un mes desde la entrada en vigor de la presente.

---

## 12. SOBRE LA INFORMACIÓN A LAS PARTES Y SUS REPRESENTANTES AL RESPECTO DE LOS ASUNTOS.

---

El cambio de paradigma de juzgados a servicios comunes va a implicar en la mayoría de los casos que los asuntos van a pasar a ser tramitados por funcionarios y LAJs distintos a los que originariamente lo hacían. Esto puede suponer una disfunción para los ciudadanos y profesionales a la hora de acceder a los autos y solicitar información. Sin perjuicio de las competencias asumidas por el SCGen, desde el SCTram se establecerán mecanismos que garanticen:

- Identificar en todo momento qué grupo y negociado lleva la tramitación de un asunto. De igual manera hacer constar en autos el LAJ y Plaza judicial responsables de forma que los profesionales y ciudadanos puedan tener efectivo conocimiento. En especial **se evitarán prácticas que se limiten a informar que el asunto lo lleva en la actualidad otro grupo o negociado sin indicar cuál es y cómo contactar**. A tal efecto se facilitarán a los responsables de información designados por el SCGen y serán accesibles a todos los integrantes del SCTram los esquemas y listados donde conste la información necesaria. De igual manera se facilitarán dichos esquemas y listados a los colegios profesionales.
- En la medida que la aplicación informática lo permita, identificar y atender números de teléfono y correos electrónicos, en coordinación con el SCGen.
- Fomentar el acceso electrónico a las actuaciones no declaradas secretas ni reservadas, informando de tal posibilidad a las partes y profesionales y empleando cuantos medios informáticos estén a disposición.
- Limitar la impresión de copias privadas para los operadores jurídicos en papel a aquellos supuestos en los que deban realizarse por imposibilidad de acceso al EJE.
- En casos de asuntos reservados o secretos, dejar constancia en autos de las eventuales impresiones u otras copias que se realicen donde conste la persona a quien se entrega y el apercibimiento de no divulgarlas, adoptando medidas para identificar la copia facilitada bien sea mediante marcas al agua, bien sea mediante otros mecanismos.

---

### 13. SOBRE LA ESTADÍSTICA JUDICIAL.

---

La estadística judicial del CGPJ de las diversas plazas judiciales se deberá elaborar en relación a cada una de ellas por parte de los LAJs responsables de cada 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 SCTram se realizará por cada área y equipo conforme se establezca por el Jefe de área y, en especial cuando se encuentren operativas, a través de las comisiones ejecutivas que se creen.

De igual manera 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 LAJ jefes de área, como por la LAJ adjunta a la dirección como por el director se podrán requerir datos a fin de valorar el funcionamiento del SCTram.

---

## 14. A MODO DE CIERRE. ENTRADA EN VIGOR Y RECURSO.

---

La presente instrucción y el manual que aprueba se dictan con vocación de permanencia en sus contenidos, pero partiendo de la base de que ni agota todo el contenido que debería tener, ni necesariamente las opciones incluidas deban ser las más correctas. Estas cuestiones deberán ser ponderadas con el tiempo y mediante la confrontación de resultados y serán bienvenidas cuantas aportaciones realicen tanto los destinatarios de la instrucción como terceros que se vean afectados por la misma, en especial las unidades judiciales, el Ministerio Fiscal, Abogados, Procuradores y Graduados Sociales.

Por último quiero agradecer la comprensión de todos los operadores que están incardinados en el servicio público de justicia con las disfunciones que puedan causarse por la aplicación de esta instrucción, rogando a los destinatarios de la misma a fin de que interpreten sus contenidos de la manera más lógica y acorde a la buena fe posible, y con ello colaboren con que el servicio público de justicia se practique de la manera más eficaz posible.

La presente instrucción de servicio y el manual que aprueba entrarán en vigor el día 31 de diciembre de 2025.

Particípese al Ilmo Sr. Secretario Coordinador de Málaga. Particípese a la Sra LAJ Directora del SCGen, SCTram TSJ y directores de los SCEjec y SCTram AP de Málaga y su partido. Notifíquese a los destinatarios haciendo constar que frente a la presente instrucción cabe interponer RECURSO DE ALZADA en término de UN MES ante el ILMO SR. SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL de Málaga conforme establece la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en sus artículos 121 y 122.

Dado en Málaga a 31 de diciembre de 2025.

José M<sup>a</sup> Casasola Díaz.

LAJ Director del SCTtram de Málaga y su partido.