

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE
ANDALUCÍA

GRANADA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

INSTRUCCIÓN Nº 3/2025 DEL SECRETARIO DE GOBIERNO SOBRE PAUTAS ORGANIZATIVAS Y OPERATIVAS PREVIAS PARA LA CORRECTA IMPLANTACION DE LA OFICINA JUDICIAL EN LOS PARTIDOS JUDICIALES INMERSOS EN LA FASE 2 DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE ESTA COMUNIDAD AUTONOMA, CON FECHA DE ENTRADA PREVISTA EL PROXIMO 1 DE OCTUBRE DE 2025

I. OBJETO

La presente Instrucción tiene por finalidad establecer las medidas necesarias y adecuadas para garantizar una implantación ordenada y funcional de la Oficina Judicial, en aquellos partidos judiciales inmersos en la Fase 2, conforme a lo previsto en la Disposición Transitoria Quinta de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.

II. ALCANCE

Esta Instrucción será de aplicación a todos Letrados de la Admon de justiciacomodirectores procesales de los órganos judiciales, servicios comunes y su personal afectado por la entrada en funcionamiento del nuevo modelo organizativo en el ámbito territorial de los partidos judiciales que tiene su entrada en Tribunal de instancia y oficina judicial instrumental de este, a partir del 1 de Octubre de 2025, en concreto los **partidos judiciales de Marbella, Fuengirola y Torremolinos.**

III. ACTUACIONES PREPARATORIAS NECESARIAS PARA LA IMPLANTACION.

1. Resolución organizativa y relación de puestos de trabajo

Se cuenta, antes de la fecha de implantación, prevista para el proximo dia 1 de Octubre de 2025, con la aprobación formal de la resolución que define la estructura de la Oficina Judicial y su correspondiente RPT, de 22 de mayo de 2025, de la Secretaría General de Servicios Judiciales.

2. Protocolos de actuación

Los protocolos de actuación y manuales de funcionamiento de la Oficina Judicial, de cada partido judicial afectado, estan siendo elaborados y comunicados de forma progresiva y serán puestos a disposición de todo el personal mediante canales internos, garantizando su conocimiento efectivo.

3. Nombramientos y acoplamiento del personal

Las designaciones para los puestos de dirección y jefatura se están realizando conforme a criterios de idoneidad. Se está en espera del inicio de este proceso, tanto por el Ministerio de Justicia para los LAJS, como por la Consejería de Justicia para los cuerpos generales y completará el acoplamiento del personal conforme al calendario aprobado, antes del reseñado 1 de Octubre de 2025.

4. Formación inicial

La Consejería debe garantizar un plan de formación teórica, práctica y digital.

5. Canales de coordinación y apoyo

Se habilitarán cauces internos de comunicación para resolver dudas y contingencias, a través de la secretaría de coordinación provincial correspondiente.

IV. DIRECTRICES ESPECÍFICAS DE TRANSICIÓN ANTES DEL DÍA 1 DE OCTUBRE DE 2025.

1. COMPROBACIÓN DE LA COHERENCIA ENTRE EL SISTEMA DE GESTIÓN PROCESAL Y LA REALIDAD DEL ÓRGANO, LISTADOS OBLIGATORIOS Y ACTUALIZACIÓN DE FASES Y ESTADOS EN LA APLICACIÓN DE GESTIÓN PROCESAL @DRIANO, SIGUIENDO LAS DIRECTRICES QUE SE INDICAN:

Se hace preciso establecer, con carácter obligatorio, las actuaciones preparatorias mínimas que deberán realizar los Letrados de la Administración de Justicia como directores técnicos procesales de sus órganos judiciales, antes del 1 de Octubre de 2025, con motivo de la entrada en funcionamiento del Tribunal de Instancia y de acuerdo a las líneas a seguir para la correcta conformación del Expediente Judicial Electrónico (EJE), conforme a las directrices dictadas en la Instrucción 1/2024.

Dichas actuaciones resultan imprescindibles para garantizar la coherencia de los datos, la trazabilidad de los expedientes, la correcta reasignación de competencias a los servicios comunes, y la eficiencia funcional del nuevo modelo de Oficina Judicial. Los Letrados de la Administración de Justicia, como directores del procedimiento, responsables del sistema procesal y garantes de la legalidad formal, tienen un papel esencial en este proceso. Se solicita extremar el rigor técnico y la responsabilidad institucional en estas tareas.

1.1. ACTUACIONES OBLIGATORIAS

1. Comprobación de coherencia entre el sistema de gestión procesal y la realidad del órgano.

Cada Letrado encargado deberá **verificar que los datos obrantes en el sistema @driano coincidan con la realidad procesal de los procedimientos que se tramitan en su órgano.** Esta actuación tiene como fin garantizar la veracidad, integridad y consistencia de la información procesal, en cumplimiento de las funciones de fe pública y dirección técnico-procesal que le corresponden.

Toda diferencia, error o disfunción detectada entre la tramitación real de los expedientes y los datos reflejados en el sistema deberá ser comunicada y registrada formalmente como

incidencia en los cauces habilitados, con objeto de su análisis y resolución por los servicios técnicos competentes.

2. Emisión de listados y relaciones de procedimientos

Con fecha próxima al 1 de Octubre, deberá elaborarse la siguiente documentación inventarial, debidamente firmada y archivada en el sistema y en papel, si procediera:

Elaborar unos listados actualizado de procedimientos:

- 1) Asuntos civiles en trámite
- 2) Asuntos penales en trámite
- 3) Ejecuciones civiles en trámite
- 4) Ejecuciones penales en trámite
- 5) Ejecuciones civiles en archivo provisional

Este listado deberá reflejar la situación real del órgano judicial, contrastado con el sistema Adriano, para facilitar la futura redistribución de expedientes.

3. Relación de escritos pendientes de proveer

Se deberá generar un listado completo de escritos pendientes de proveer que obren en el órgano, extraído de la consulta de escritos pendientes de proveer del sistema de gestión procesal.

4. Relación de demandas pendientes de incoación

Deberá elaborarse también un registro específico de demandas presentadas y no incoadas, que permita su pronta tramitación y evite el riesgo de caducidad o pérdida de plazo procesal.

Antes del 1 de Octubre de 2025, los listados y relaciones elaboradas, y cualquier incidencia que haya sido detectada, **deberán ponerse a disposición de los respectivos Lajs directores de los Servicios comunes de tramitación y de los servicios comunes de ejecución**, de su partido judicial, donde este exista, con la posibilidad de supervisión de ello, por los respectivos secretarios coordinadores.

1.2. CRITERIOS DE HOMOGENEIZACIÓN DE FASES Y ESTADOS PROCESALES

A fin de evitar interpretaciones divergentes y garantizar la interoperabilidad entre órganos, se adjunta a la presente instrucción una tabla Excel, y también como anexo, **que deberá ser aplicada obligatoriamente por todos los LAJs en el registro de los expedientes**, en la que se indican:

- Las fases procesales mínimas que deben estar reflejadas en el sistema Adriano
- Los estados de tramitación obligatorios por tipo de procedimiento

Dicha tabla ha sido elaborada por los grupos de trabajo de LAJs en coordinación con la Secretaría de Gobierno, y será instrumento vinculante para la unificación de criterios entre los Servicios Comunes Procesales.

FASES	TODAS JURISDICCIONES	FAMILIA	MERCANTIL	SOCIAL	PENAL	ÓRGANOS COLEGIADOS	EJECUCIÓN
INICIO	X						X
SEÑALAMIENTO A JUICIO	x						
PENDIENTE RESOLUCIÓN	X						
RESOLUCIÓN	X						
ARCHIVO DEFINITIVO	X						X
RECURSO	X						
CONCILIACIÓN-JUICIO				X			
INICIO TRAMITACIÓN				X			
JUICIO PRUEBA				X	X		
FASE COMÚN			X				
FASE CONVENIO			X				
FASE INTERMEDIA *			X				
FASE LIQUIDACIÓN			X				
CONTROL Y SEGUIMIENTO		X					
ADMISIÓN ALEGACIONES					X		
DESPACHO EJECUCION							X
REALIZACIÓN FORZOSA - OTRAS							X
REALIZACIÓN FORZOSA-SUBASTA							X
PENDIENTE VOTACIÓN Y FALLO						X	

1.3. SUPERVISIÓN Y REMISIÓN

Las actuaciones aquí encomendadas deberán realizarse bajo responsabilidad directa del LAJ encargado, y estarán sujetas a supervisión, si procede, por parte de los Secretarios Coordinadores provinciales y la Secretaría de Gobierno.

2. ADAPTACION MODULO TRIBUNAL INSTANCIA @DRIANO, TRASLADO DE EXPEDIENTES FISICOS, MUDANZA Y SELLOS.

La Consejería de justicia garantizara que el día 1 de Octubre de 2025, el modulo TI de @DRIANO, estara visible y operativo en las oficinas judiciales de fase 2, con los usuarios precargados y con los servicios debidamente asignados, al objeto de asegurar la continuidad del servicio publico.

Las delegaciones provinciales de justicia estan elaborando las directrices necesarias para llevar a cabo estas actividades en cada partido judicial, debiendo ser comunicado en los dias previos a la misma.

3. TOMAS DE POSESIÓN.

Los actos de cese y toma de posesión de los letrados y las letradas de la Administración de Justicia ante los secretarios coordinadores y del personal perteneciente a los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia ante la Consejería de justicia, se llevarán a cabo mediante el cauce y por los medios establecidos en el proceso de acoplamiento del personal de las oficinas judiciales, y que será indicado en los próximos días.

4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Durante las primeras semanas de funcionamiento se celebrarán reuniones periódicas con responsables de los servicios, Secretaría de coordinacion y equipos técnicos para consolidar los procesos.

5. ENTRADA EN VIGOR

Esta Instrucción surtirá efectos desde el momento de su firma y se mantendrá vigente hasta su derogación o sustitución.

6. PUBLICIDAD.

Comuniquese por el secretario coordinador de Malaga a la mayor brevedad posible a los lajs reseñados con entrada en fase 2, el proximo dia 1 de Octubre de 2025, asegurandose de su conocimiento y acuse de recibo, con objeto de procurar asegurar su efectividad.

Pongase en conocimiento del Excmo Sr. Presidente del Tribunal Superior de justicia, rogandole su difusion a los Jueces decanos de los partidos judiciales afectados por la fase 2, para su conocimiento, como futuros presidentes de los Tribunales de Instancia, asi como de la Consejería de justicia, para su conocimiento, difusion y efectos oportunos.

Granada, a 14 de julio de 2025.
EL SECRETARIO DE GOBIERNO,

Fdo. Pedro J Campoy Lopez