

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE
ANDALUCÍA

G R A N A D A

SECRETARÍA DE GOBIERNO

INSTRUCCIÓN Nº 4/2025 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 3 DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE ESTA COMUNIDAD AUTONOMA, CON FECHA DE ENTRADA PREVISTA EL PROXIMO 31 DE DICIEMBRE 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 3, 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 justicia, como directores 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 31 de Diciembre de 2025, en concreto los partidos judiciales de las capitales de provincial Almeria, Cadiz, Cordoba, Granada, Huelva, Jaen, Malaga, Sevilla, asi como las ciudades de Algeciras, Jerez, Puerto de Santa Maria, todas de ellas de la provincia de Cadiz y Motril, de la provincia de Granada.

III. ACTUACIONES PREPARATORIAS NECESARIAS PARA LA IMPLANTACION.

1. Resolución organizativa y relación de puestos de trabajo

Se tiene previsto contar , antes de la fecha de implantación, prevista para el proximo dia 31 de Diciembre de 2025, con la aprobación formal de la resolución que define la estructura de la Oficina Judicial y su correspondiente RPT, 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, están siendo elaborados para su posterior aprobación y comunicación, 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 van a realizar 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 se está previendo completar el acoplamiento del personal conforme al calendario aprobado, antes del reseñado 31 de Diciembre 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 31 DE DICIEMBRE 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 31 de Diciembre 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 propia 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.

1.1. ACTUACIONES OBLIGATORIAS

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

Cada Letrado de la Admon de justicia, 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, si es necesario, por los servicios técnicos competentes.

2. Emisión de listados y relaciones de procedimientos

Con **fecha próxima al 5 de Diciembre**, deberá elaborarse y entregarse la siguiente documentación inventarial, debidamente firmada y archivada en el sistema y en papel, si procediera, pudiéndose la misma extraer sin dificultad, del propio sistema de Gestion procesal @driano:

Elaborar unos listados actualizados 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
- 6) Idénticos listados referidos a asuntos en trámite y en ejecución para los órganos de la jurisdicción social y contenciosa administrativa.
- 7) Idénticos listados para los órganos penales, tanto de instrucción, juzgados de violencia sobre la Mujer (civil y penal), juzgados de lo penal, así como asuntos en trámite en materia de vigilancia penitenciaria.
- 8) Idénticos listados para las distintas secciones de las Audiencias Provinciales, tanto en materia civil y penal en los casos que proceda.
- 9) Idénticos listados para los órganos de la jurisdicción que se trate de los Tribunales Superiores de Justicia.

Este listado deberá reflejar la situación real del órgano judicial, a una fecha concreta próxima al 5 de Diciembre, 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.

5. Relación de señalamientos previstos (a partir del 1 de Enero de 2026).

Se podrá utilizar una tabla Excell para relacionar estos datos, la cual se entregara al director/a del SCG, además de a los directores/as del SCT y SCEJ.

Antes del día 5 de Diciembre 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, con la posibilidad de supervisión de todo ello, por los respectivos secretarios coordinadores.

1.2. RECOMENDACIONES PROCESALES PARA LA OPTIMIZACION Y PREPARACION ANTE EL CAMBIO ORGANIZATIVO.

Se recomienda, en la medida en que los medios personales y materiales del órgano lo permitan, que:

Primero:

Se proceda a la priorización de la **incoación de los procedimientos judiciales registrados**, en especial en los órdenes jurisdiccionales **Civil, Penal, Social y Contencioso-Administrativo**, procediendo a:

- La **incoación** de las demandas y denuncias ya registradas y pendientes de proveer.
- La **asignación de señalamientos** en aquellos procedimientos que, una vez incoados, se encuentren en condiciones de ser impulsados procesalmente.
- En su caso, la **redistribución interna de la pendencia existente** entre los funcionarios del órgano judicial, conforme a criterios de racionalidad, equilibrio de carga de trabajo y disponibilidad efectiva.

Todo ello conforme a los artículos 456 y 467 de la LOPJ, así como en los principios de impulso procesal de oficio (arts. 237 y 238 LEC), siendo responsabilidad directa del Letrado de la Administración de Justicia organizar los medios personales bajo su dirección para su cumplimiento.

Segundo:

Se proceda a la actualización de minutas por parte de los LAJ, se recuerda a todos los/as LAJs la obligación de mantener actualizada la minuta de actuaciones procesales a efectos de asegurar el control del impulso y supervisión del procedimiento.

Tercero:

Se recomienda proceder a la **Ordenación y limpieza de documentación previa al traslado o reubicación de oficinas, la revisión de actuaciones archivables o conclusas a efectos estadísticos y la separación y archivo provisional de expedientes de ejecución**, todo ello con carácter preventivo y en previsión de eventuales cambios de sede, es por ello, por lo que es muy importante que se proceda a la separación física y digital de la documentación de trámite ordinario respecto de los procedimientos de ejecución y al archivo provisional de aquellas ejecuciones en las que no existan actuaciones pendientes, conforme al artículo 239 LEC.

Cuarto:

Las recomendaciones incluidas en la presente Instrucción presentan una doble naturaleza:

- **Procesal**, en cuanto a pautas de impulso, ordenación y gestión de los procedimientos. Estas tienen carácter orientativo y no generan vinculación obligatoria, sin perjuicio de la potestad ordenadora y de dirección procesal que corresponde al Letrado de la Administración de Justicia en cada órgano judicial (arts. 456 y ss. LOPJ).
- **Gubernativa**, en cuanto a directrices de organización interna y gestión de medios materiales y personales, que sí poseen carácter vinculante, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 437 y siguientes de la LOPJ, así como en la normativa reguladora de la oficina judicial.

El **seguimiento y control de su cumplimiento** corresponde a los/las Secretarios/as Coordinadores/as Provinciales en sus respectivos ámbitos territoriales, quienes deberán velar por su impulso efectivo. Se habilita a los mismos, para el dictado de las instrucciones o protocolos necesarios para llevar a efecto, lo prevenido en esta instrucción, con objeto de adaptar la misma, a las particularidades de su ámbito territorial.

A tal efecto, estarán facultados para **solicitar de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Justicia** la prestación de los servicios, recursos materiales o apoyos

funcionales que resulten necesarios para garantizar la correcta ejecución de las medidas.

1.3. 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-							X

SUBASTA							
PENDIENTE VOTACIÓN Y FALLO						X	

1.4. 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. TRASLADO DE EXPEDIENTES FISICOS Y MUDANZA.

Las delegaciones provinciales de justicia estan elaborando las directrices necesarias para llevar a cabo estas actividades en cada partido judicial, debiendose ser comunicado y organizado en los 15 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 los Sres Secretarios coordinadores provinciales de las provincias de Andalucía a la mayor brevedad posible a los lajs reseñados con entrada en fase 3, el proximo dia 31 de Diciembre 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 Sres. presidentes de las Salas de los Tribunales superiores, Sres presidents de las Audiencia provincials, Sres Jueces decanos de los partidos judiciales afectados por la fase 3, para su conocimiento, como futuros presidentes de los distintos Tribunales de Instancia, asi como de la Consejeria de justicia, para su conocimiento, difusion y efectos oportunos.

En Granada, a 15 de Septiembre de 2025.

El Secretario de Gobierno del TSJ Andalucía

Fdo. Pedro J Campoy Lopez