

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE ANDALUCÍA

G R A N A D A

SECRETARÍA DE GOBIERNO

INSTRUCCIÓN Nº 5/2025, DE 25 DE NOVIEMBRE, SOBRE ASIGNACIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO EN LOS SERVICIOS COMUNES DE LA OFICINA JUDICIAL DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE ANDALUCÍA

La **Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia**, ha introducido un nuevo modelo organizativo de la Administración de Justicia, basado en los **Tribunales de Instancia, las Oficinas Judiciales y las Oficinas de Justicia en el Municipio**, con el objetivo de racionalizar los recursos disponibles, mejorar el reparto de la carga de trabajo y reforzar la calidad y homogeneidad del servicio público.

En este marco, el **artículo 436 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la redacción dada por la Ley Orgánica 1/2025**, dispone que en cada Tribunal de Instancia existirá una Oficina judicial cuya actividad se articula a través de **servicios comunes**, centralizando funciones y permitiendo una gestión más eficiente de los medios personales y materiales asignados a cada partido judicial.

La **Oficina Judicial** se configura, así como la organización instrumental de apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces y tribunales, regida por los principios de jerarquía, división de funciones y coordinación, prestando servicio tanto el personal del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia como el de los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia, organizados en **Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT)** vinculadas funcionalmente a sus cometidos.

Por su parte, la Ley Orgánica del Poder Judicial atribuye a los **Secretarios de Gobierno** la dirección e inspección de los servicios que son responsabilidad de los Letrados de la Administración de Justicia de su ámbito, así como la facultad de **cursar instrucciones de servicio** y velar por la correcta organización y funcionamiento de las oficinas judiciales; y reconoce a los **Secretarios/as Coordinadores/as Provinciales** la función de coordinar el funcionamiento de los servicios comunes procesales ubicados en su territorio, pudiendo asumir directamente su dirección cuando exista un único servicio común provincial, todo ello en los términos de los artículos 465 y 467 LOPJ.

La **Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, sobre ordenación de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia**, concreta este marco orgánico y funcional y subraya la necesidad de que las Oficinas Judiciales se organicen mediante servicios comunes que pueden

subdividirse en unidades organizativas inferiores, garantizando así la continuidad del servicio y la atención homogénea a la ciudadanía y a los profesionales en todo el territorio.

En el ámbito del Tribunal de Instancia de Andalucía, la implantación de este modelo exige **homogeneizar los criterios de asignación funcional** del personal de los cuerpos generales destinado en los servicios comunes de la Oficina Judicial, con el fin de reducir el impacto de las ausencias, asegurar la tramitación continua de los procedimientos; y garantizar una atención homogénea a la ciudadanía y a los profesionales, en condiciones de eficacia y eficiencia.

En ejercicio de las competencias atribuidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial a la **Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía**, y en coordinación con las Secretarías de Coordinación Provincial, en base a lo cual,

SE DICTA LA SIGUIENTE INSTRUCCIÓN:

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Instrucción tiene por objeto **regular y homogeneizar los criterios de asignación funcional de tareas y asuntos** al personal funcionario de los cuerpos generales destinado en los servicios comunes de la Oficina Judicial de los Tribunales de Instancia del ámbito del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

A los efectos de la presente Instrucción, se entenderá 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 o, en su caso, de los Letrados adjuntos, jefes de área, jefes de equipo y demás jefaturas del servicio.

Esta Instrucción será de aplicación a los **Servicios Comunes Generales, Servicios Comunes de Tramitación, Servicios Comunes de Ejecución y demás servicios comunes** que integran la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia en Andalucía, sin perjuicio de las funciones que correspondan a otros órganos y servicios de apoyo.

Los Lajs Directores de los Servicios velarán por elaborar o adaptar cuadros internos de sustitución o manuales de organización en el que se determinen los criterios para la cobertura de ausencias y refuerzo de tareas entre sus miembros, aprobado por la Dirección y anexo al Manual de organización del Servicio Común.

2. ORDEN GENERAL DE ASIGNACIÓN FUNCIONAL.

El orden general de asignación funcional de tareas y asuntos en los servicios comunes de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia se articulará, **con carácter preferente y sucesivo**, conforme a los siguientes niveles:

a) Asignación funcional dentro del mismo grupo funcional en el que se integra el puesto de trabajo del funcionario afectado.

b) Asignación funcional entre grupos de la misma área o servicio común, cuando el grupo de origen no pueda absorber adecuadamente la carga de trabajo o la ausencia producida.

c) Asignación funcional mediante grupos transversales o servicios de apoyo, únicamente como último recurso, cuando los dos niveles anteriores resulten insuficientes para garantizar la adecuada prestación del servicio.

En todo caso, la asignación funcional se realizará con el criterio de mínima alteración posible de la distribución ordinaria de tareas y con la finalidad de asegurar la continuidad del servicio, la atención homogénea a la ciudadanía y profesionales y el cumplimiento de los plazos procesales y respetando en la tarea funcional de apoyo a desempeñar las competencias propias de cada uno de los cuerpos generales según la normativa aplicable.

3. AUSENCIAS PREVISTAS E IMPREVISTAS.

3.1. Ausencias previstas (vacaciones, permisos, formación).

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, conforme a los procedimientos internos establecidos.

El funcionario que vaya a ausentarse deberá dejar, antes del inicio de la ausencia:

a) Los fases y estados de los procedimientos actualizados en la aplicación de gestión procesal.

b) Las Notas y Tareas del sistema (Adriano u otras herramientas corporativas) debidamente cerradas, resueltas o, en su caso, reasignadas a otro miembro del grupo.

c) Una breve relación de procedimientos sensibles, identificando aquellos con plazos próximos, señalamientos señalados, 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.

3.2. Ausencias imprevistas (baja, permisos urgentes, incidencias).

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 director/a del servicio común.

El equipo al que pertenezca el funcionario ausente deberá revisar de forma inmediata, al menos:

- a) Los plazos perentorios que pudieran verse afectados.
- b) Los señalamientos próximos y actuaciones señaladas.
- c) Las actuaciones que no admitan demora, tales como guardias, lanzamientos, registros u otras de carácter urgente.
- d) tramitación de causas de especial complejidad

A la vista de dicha revisión, la Dirección del servicio, bajo la dirección del Letrado/a de la Administración de Justicia, adoptará las medidas de asignación funcional dentro del grupo, entre grupos o, en su caso, mediante servicios de apoyo, conforme al orden previsto en el apartado 1.

Se solicitará a la administración prestacional, el favorecer, en casos de baja por enfermedad, la promoción de la cobertura mediante sistemas de sustitución vertical, bien con carácter definitivo de resultar posible, o al menos durante los periodos de tramitación de la petición y resolución de funcionario interino.

4. ASIGNACIÓN FUNCIONAL DENTRO DEL MISMO GRUPO.

Cada grupo funcional deberá disponer de un cuadro interno de asignación y sustitución, en el que se determinen los criterios para la cobertura de ausencias y refuerzo de tareas entre sus miembros, aprobado por la Dirección del servicio y anexo al Manual de organización del Servicio Común.

En caso de ausencia de uno de los integrantes del grupo, o de incremento puntual de la carga de trabajo, los **restantes miembros del equipo asumirán provisionalmente las tareas necesarias, bajo la dirección de la jefatura de equipo**, que repartirá las carpetas y bandejas de trabajo con arreglo a criterios objetivos, tales como:

- a) Cobertura 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.

El funcionario que asuma la sustitución o el refuerzo deberá:

- a) Revisar las Notas y Tareas asociadas a los expedientes que se le asignen.

- b) Comprobar los plazos, alertas y señalamientos vinculados a dichos expedientes.
- c) Dejar constancia, a través de las herramientas corporativas, de las actuaciones relevantes realizadas durante el período de sustitución.

5. ASIGNACIÓN FUNCIONAL ENTRE GRUPOS DE LA MISMA ÁREA O SERVICIO.

Cuando, pese a las medidas adoptadas dentro del propio grupo, éste no pueda absorber adecuadamente la cantidad de tareas o asuntos que se vean afectados por ausencias o picos de carga de trabajo, la Dirección del servicio, bajo la dirección del Letrado/a de la Administración de Justicia, podrá acordar la asignación funcional entre grupos de la misma área o servicio común.

Para determinar el grupo o grupos que prestarán dicho apoyo se atenderá, entre otros, a los siguientes criterios:

- a) Carga de trabajo existente en cada grupo en el momento de la asignación, valorando, en su caso, indicadores objetivos de pendencia, escritos pendientes, señalamientos u otros.
- b) Afinidad de la materia o tipo de procedimientos que tramita el grupo de apoyo con los del grupo que requiere refuerzo.
- c) 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 (por ejemplo, señalamientos, notificaciones, impulso de ejecución, etc.).
- c) Otras modalidades organizativas que resulten adecuadas, siempre respetando la adscripción del puesto en la RPT y bajo la dirección de la jefatura competente.

Las decisiones de asignación funcional entre grupos deberán quedar documentadas en los sistemas de información corporativos (Notas/Tareas en Adriano u otros sistemas) y comunicadas a las jefaturas de equipo afectadas

6. APOYO POR PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE APOYO.

Como último nivel del sistema de asignaciones funcionales, cuando las medidas adoptadas dentro del grupo o entre grupos resulten insuficientes, podrá recurrirse a la asignación funcional de personal funcionario integrado en los servicios de apoyo o grupos transversales que, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Justicia y de

la Comunidad Autónoma, tengan precisamente esa función de apoyo temporal a los servicios comunes.

En nuestra comunidad, y con independencia de los grupos que se pueden crear para esta labor en los distintos servicios Comunes, este servicio de apoyo específico se encuentra, actualmente, creado e integrado en la RPT de los servicios comunes Generales de las capitales de las provincias andaluzas, por la naturaleza instrumental y transversal que posee este servicio Común, en beneficio del resto de Servicios comunes

Esta cobertura se articulará mediante el procedimiento de adscripción funcional previsto en los apartados siguientes, cuya **resolución corresponderá al Secretario/a Coordinador/a Provincial**, en los términos establecidos por la legislación orgánica y las instrucciones de la Secretaría General de la Administración de Justicia, y en colaboración con las presidencias de los Tribunales que se trate.

6.1. Inicio: informe de necesidades por los servicios comunes.

Cuando la Dirección de un servicio común (Servicio Común General, Servicio Común de Tramitación, Servicio Común de Ejecución u otros servicios comunes que, en su caso, se constituyan) aprecie la necesidad de refuerzo mediante funcionarios de apoyo, previa comunicación y colaboración con la presidencia del tribunal que corresponda (TSJA, AP, Tribunal de Instancia) iniciará el procedimiento de solicitud de adscripción funcional.

A tal efecto, los Letrados/as de la Administración de Justicia Directores/as de los servicios comunes elaborarán **un informe de necesidades**, en el que se hará constar, de forma sucinta pero clara:

- a) El servicio, área y, en su caso, grupo funcional afectado.
- b) La causa que motiva la necesidad (ausencias prolongadas, acumulación extraordinaria de asuntos, implantación de nuevas estructuras o funcionalidades, campañas de descarga u otras circunstancias análogas)
- c) La situación actual de carga de trabajo, con referencia, cuando sea posible, a indicadores objetivos disponibles (pendencia, tiempos medios de tramitación, señalamientos, volumen de escritos u otros).
- d) Los puestos o funciones concretas para las que se solicita la cobertura por funcionarios de apoyo.
- e) La duración estimada de la necesidad y la propuesta de plazo de adscripción funcional.

Este informe se elevará al Secretario/a Coordinador/a Provincial, por los cauces establecidos, para su valoración.

6.2. Valoración por el Secretario/a Coordinador/a Provincial

Recibidos los informes de necesidades, el Secretario/a Coordinador/a Provincial procederá a su valoración conjunta, teniendo en cuenta:

- a) La disponibilidad de funcionarios de apoyo en el ámbito provincial.
- b) La situación comparada de los servicios que solicitan apoyo y de aquellos que cuentan con mayor margen de capacidad.
- c) La conveniencia de asegurar un reparto equilibrado de los recursos de apoyo entre los distintos partidos judiciales y servicios

En el marco de dicha valoración, el Secretario/a Coordinador/a Provincial podrá:

- a) Solicitar información complementaria a la Dirección del servicio o servicios afectados.
- b) Recabar, cuando lo estime oportuno, el criterio de la Presidencia del Tribunal de Instancia, de la Audiencia Provincial o, en su caso, del Tribunal Superior de Justicia, a los efectos de una mejor coordinación orgánica y funcional.

6.3. Acuerdo de adscripción funcional de funcionarios de apoyo

A la vista de los informes y de la valoración efectuada, y de conformidad con los artículos 436 y 467.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Secretario/a Coordinador/a Provincial dictará **acuerdo motivado de adscripción funcional**, en el que se hará constar, al menos:

- a) La identificación de los funcionarios de apoyo que se adscriben funcionalmente.
- b) El servicio, área y, en su caso, grupo funcional de destino al que se adscriben.
- c) El tipo de tareas o asuntos a los que deberán prestar apoyo (por ejemplo, ejecuciones, señalamientos, registro y reparto, vistas, notificaciones u otros).
- d) El período de adscripción funcional, que se fijará por el tiempo estrictamente necesario y, en todo caso, por un plazo máximo de tres meses, prorrogable si persisten las circunstancias que motivaron la adscripción.
- e) La forma de coordinación con las jefaturas de área y de equipo del servicio de destino, cuando proceda.

El acuerdo se notificará a los funcionarios afectados, a las Presidencias y las Direcciones de los servicios de origen y destino y, cuando así se prevea, a la Administración autonómica competente en materia de medios personales, a los efectos oportunos.

6.4. Control, seguimiento y eventual renovación

La Dirección del servicio que reciba el apoyo será responsable del control y seguimiento de la adscripción funcional, debiendo valorar su impacto en la mejora del servicio mediante indicadores objetivos (reducción de pendencia, mejora en plazos, cobertura de ausencias, cumplimiento de objetivos, etc.).

Antes de la expiración del plazo fijado en el acuerdo, la Dirección del servicio elevará al Secretario/a Coordinador/a Provincial un **informe de seguimiento**, en el que propondrá, en función de los resultados obtenidos:

- a) La finalización de la adscripción funcional, por haber desaparecido la causa que la motivó.
- b) La renovación por un nuevo período, cuando persistan las circunstancias y se considere necesario mantener el apoyo.
- c) La modificación de la adscripción (alcance, tareas, duración), cuando resulte conveniente introducir ajustes.

La renovación, en su caso, se acordará mediante nuevo acuerdo motivado del Secretario/a Coordinador/a Provincial, debiendo respetarse en todo momento el carácter temporal y excepcional de esta forma de apoyo.

Cualquier incidencia relevante detectada en la aplicación de este sistema de asignaciones funcionales será comunicada a la Secretaría de Gobierno, a efectos de valorar eventuales ajustes organizativos o estructurales en el conjunto de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia.

7. NATURALEZA, COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y VIGENCIA DE LA INSTRUCCIÓN

Lo dispuesto en la presente Instrucción tiene carácter **estrictamente organizativo y funcional**, y se dicta en el marco de las competencias de dirección, organización, inspección y coordinación de la Oficina Judicial atribuidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial a la Secretaría de Gobierno y a las Secretarías de Coordinación Provincial. 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.

La presente Instrucción se entiende **sin perjuicio de las competencias propias** del Consejo General del Poder Judicial, del Ministerio de Justicia y de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como de las que corresponden a las Presidencias del Tribunal Supremo, Audiencia Nacional, Tribunales Superiores de Justicia, Audiencias Provinciales y Presidencias de los Tribunales de Instancia, en materia de dirección e inspección de los órganos jurisdiccionales, de conformidad con la LO 1/2025 y la LOPJ.

Asimismo, esta Instrucción se dicta en coherencia con la **Ley Orgánica 1/2025**, con el **Real Decreto 530/2025, de 24 de junio**, y con la **Instrucción 1/2025, de 27 de junio**,

de la **Secretaría General de la Administración de Justicia**, en lo relativo a la ordenación de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia y la organización por servicios comunes, y debe ser interpretada de forma sistemática con las mismas.

En consonancia con el enfoque de **eficiencia organizativa y mejora continua** que inspira la Ley Orgánica 1/2025, la Secretaría de Gobierno, en colaboración con las Secretarías de Coordinación Provincial y las Direcciones de los servicios comunes, realizará un **seguimiento periódico** de la aplicación práctica de esta Instrucción, atendiendo a indicadores objetivos tales como pendencia, tiempos de tramitación, cumplimiento de plazos y grado de cobertura de ausencias.

A la vista de los resultados obtenidos y de la evolución del despliegue del nuevo modelo organizativo, la Secretaría de Gobierno podrá **proponer su revisión o actualización**, bien de oficio, bien a propuesta motivada de las Secretarías de Coordinación Provincial, de las Presidencias de los Tribunales de Instancia o de las Direcciones de Servicio.

8.ENTRADA EN VIGOR.

La presente Instrucción entrará en vigor el **día siguiente al de su firma**, sin perjuicio de que, en aquellos servicios de las tres fases establecidas, en los que sea preciso **elaborar o adaptar cuadros internos de sustitución o manuales de organización**, pueda establecerse un **breve período de adaptación** que en ningún caso superará los treinta días desde su publicación o comunicación oficial.

9.COMUNICACIÓN

Comuníquese a al Sr. Presidente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, para su conocimiento y traslado a las Presidencias actuales y futuras de los tribunales de Instancia, AP y TSJ, a las Secretarías de Coordinación Provincial del ámbito del TSJ de Andalucía, las Direcciones de los Servicios Comunes del Tribunal de Instancia y, en su caso, de la Audiencia Provincial y Tribunal superior de justicia,,la Consejería competente en materia de Justicia de la Junta de Andalucía, a efectos de coordinación en la gestión de los medios personales, El Ministerio de Justicia y el Consejo General del Poder Judicial, a efectos de conocimiento y coordinación en el despliegue del nuevo modelo organizativo.

Hágase pública la presente Instrucción en los medios internos de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Andalucía, mediante su publicación en la página habilitada por la Consejería de Justicia sobre oficina judicial.

En Granada, a 25 de noviembre de dos mil veinticinco.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DE
JUSTICIA DE ANDALUCIA.

Fdo. Pedro J. Campoy López