

ANEXO II.- MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y SEVILLA CON SEDE EN SEVILLA

31 DICIEMBRE 2025



SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



Tribunales de
Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia
en los **municipios**

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN.....	
1.1.- CONCEPTOS GENERALES.	
1.2.- PRINCIPIOS FUNDAMENTALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.	
1.3.- PRINCIPIOS INTERPRETATIVOS.	
2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA CON SEDE EN SEVILLA.....	
2.1.- DOTACIÓN DE ESTE SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN Y ESTRUCTURA.	
2.2.- FUNCIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN:	
A) PUESTOS DE DIRECCIÓN O JEFATURA:	
- DIRECCIÓN.	
- ADJUNTÍA DE DIRECCIÓN.	
- JEFATURA DE GRUPOS DE TRABAJO.	
- JEFATURA DE EQUIPO.	
B) PUESTOS GENÉRICOS.	
3. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL.....	
4. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TSJ CON SEDE EN SEVILLA.....	
4.1.- INTRODUCCIÓN.	
4.2.- PAUTAS COMUNES.	
4.3.- COMPOSICIÓN:	
A) EQUIPO-OFICINA DE REGISTRO-REPARTO Y ASUNTOS GENERALES	
B) ÁREA DEL ORDEN DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO:	
- DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO:	
- GRUPO DE TRABAJO 1.	
- GRUPO DE TRABAJO 2.	
- GRUPO DE TRABAJO 3.	
- GRUPO DE TRABAJO 4.	
- DOTACIÓN.	
C) ÁREA DEL ORDEN SOCIAL:	
- DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO:	
- a) GRUPO DE TRAMITACIÓN	
- b) GRUPO DE CASACIÓN Y EJECUCIÓN.	
- DOTACIÓN.	
5. LA ASIGNACIÓN FUNCIONAL DEL PERSONAL DEL TSJ.....	
6. DACIÓN DE CUENTA A LOS LETRADOS Y MAGISTRADOS.....	
7. ENTRADA EN VIGOR.....	

1. INTRODUCCIÓN

1.1.- Conceptos Generales

El manual del SCT del TSJ de Sevilla, es una herramienta organizativa que contiene una serie de criterios y recomendaciones que permiten a las personas que integran el SCT una mejor delimitación y distribución del trabajo que desempeñan y con ello, del funcionamiento de los servicios que prestan.

Su objetivo y finalidad principal es dotar de seguridad y previsibilidad jurídica al conjunto de usuarios, en cuanto que, determina quién hace qué en cada puesto de la organización en concreto. Además, dota al sistema de la necesaria flexibilidad permitiendo a los que han de dirigirlo efectuar las modificaciones que procedan para adaptarlo a las circunstancias que puedan surgir en cada caso concreto, y se enmarca en los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la LOPJ, como instrumento que sirva de engarce entre la estructura de la Oficina Judicial, elaborada y aprobada por la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía sobre la base de los modelos de referencia aprobados por la Conferencia Sectorial de Justicia, y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

En el presente manual y con relación a este SCT se recogen, con una descripción lo más comprensible posible, los principios de organización y funcionamiento que rige en este SCT y los criterios de descriptivos y de distribución del trabajo que inspiran su funcionamiento.

Es necesario precisar que atendiendo al principio de jerarquía este conjunto de reglas está supeditado y acomodado a las distintas instrucciones u ordenes de servicio que dicten para la organización y funcionamiento, generales o particulares, el Ministerio de Justicia, la Secretaría de Gobierno de Andalucía, o la Secretaría de Coordinación Provincial de Sevilla, que son de obligado cumplimiento.

En este protocolo de actuación se establecen diferentes niveles de gestión interna, equipo transversal, área, grupo de trabajo, subgrupo y unidad, estableciendo un sistema en el que se ha procurado su sencillez, y en el que atendiendo a distintas razones, se ha optado por el mantenimiento, con las debidas adaptaciones, de aquellas estructuras que funcionan adecuadamente, respetando, en la medida de lo posible, de las singularidades propias de cada una de las Salas que comprenden este TSJ.

1.2.- Principios fundamentales y ámbito de aplicación

El manual responde a las siguientes notas:

Constituye una norma de obligado cumplimiento, para todo el personal al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en este SCT.

Sin perjuicio de que los criterios de organización y funcionamiento del servicio público de la justicia deben ser homogéneos en toda la nación, el protocolo debe ser flexible en cuanto debe adaptarse a las circunstancias propias de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación.

Posibilita su adaptación a los posibles cambios en la estructura definida en el modelo organizativo, por que ha de ser dinámico, dado respuesta a las necesidades surgidas como consecuencia de cambios normativos que afecten al desarrollo de la actividad, así como a las propuestas de mejora.

El ámbito territorial de las dos Salas del TSJ con sede en Sevilla, comprende las 4 provincias de Andalucía Occidental (Cádiz, Córdoba, Huelva y Sevilla) y la Ciudad Autónoma de Ceuta. Este protocolo organiza el trabajo de aquellos funcionarios destinados en las dos Salas cuya sede está en la Ciudad de Sevilla.

1.3.- Principios interpretativos

La dirección del SCT, en su función de gestión, coordinación y organización del servicio, atiende al principio de división de funciones, que permite el máximo rendimiento de sus personas integrantes, a través de su especialización, y mediante la delimitación de las funciones y tareas que corresponden a cada uno o una de sus miembros.

Esta división de funciones tiene su manifestación en la organización del Servicio a través de los diferentes escalones de organización que se establecen, conforme a la resolución de creación de la administración competente y a los protocolos de actuación.

Las funciones asignadas a cada persona deben entenderse en su conjunto, como una pieza dentro de una organización cuya suma guarda una coherencia y lógica interna. El resultado debe ser un sistema estructurado, donde todos los aspectos y fases de la actividad se encuentren cubiertos y coordinados.

Por esta razón, las funciones descritas como propias de cada una, no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras, relacionadas con el servicio que se presta.

Además, las asignaciones funcionales a las distintas formas organizativas podrán tener carácter temporal pudiendo en el futuro la dirección establecer rotaciones periódicas entre ellas.

En cualquier caso, debe garantizarse un tiempo mínimo su permanencia para garantizar la adecuada prestación del servicio público y la adquisición de la formación y conocimientos necesarios que permita la integración del personal en el equipo.

En el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus funciones, el artículo 454.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial dispone que los letrados y letradas de la Administración de Justicia promoverán el empleo de los medios técnicos, audiovisuales e informáticos de documentación con que cuente la unidad donde prestan sus servicios.

En igual sentido se expresa la Instrucción número 3/2022 del Secretario General de la Administración de Justicia respecto al uso de las herramientas de las tecnologías de la información y comunicaciones puestas al servicio de la Administración de Justicia con relación a los letrados de la Administración de Justicia, y la Instrucción 1/2024, de 20 de septiembre de 2024, del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía de 2025 por la que se dictan las pautas sobre la utilización del Sistema de Gestión Procesal @Adriano y de las herramientas tecnológicas de la información y las

comunicaciones, respecto a los funcionarios de los Cuerpos Generales al servicio de la Administración de justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En consecuencia, todos los integrantes de los servicios comunes que constituyen la Oficina judicial tienen la obligación de utilizar @Adriano para la gestión y tramitación de procedimientos, así como el resto de herramientas tecnológicas y de comunicación puestas a su disposición por la administración competente.

De otra parte, la reforma operada por el Real Decreto-ley 6/2023 de 19 de diciembre (BOE 20/12/2023) pretende la transformación digital de la Justicia, para lo cual potencia la tramitación tecnológica del Expediente Judicial Electrónico.

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

A tal fin, los letrados y las letradas de la Administración de Justicia, y en especial la persona titular de la dirección de este SCT, impulsarán la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por las administraciones competentes, de tal forma que el fin último consista en que el expediente judicial electrónico sea el único válido y disponible, velando por el máximo cumplimiento de las previsiones fijadas por Ministerio de Justicia, Secretaría de Gobierno y Secretaría de Coordinación Provincial en materia de fiabilidad y correspondencia de las actuaciones y resoluciones procesales con los datos registrados en el SGP @Adriano, ARCONTE, CDCJ, SIRAJ, REAJ, TEJU, etc.

En el funcionamiento interno de este SCT se debe garantizar una actuación coordinada. Es responsabilidad de quienes ejerzan labores de jefatura que su labor esté siempre orientada a la consecución de los objetivos del protocolo de actuación y subordinada al interés general del servicio que presta.

2. EL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA CON SEDE EN SEVILLA

Constituye el servicio que realiza todas las funciones requerida para la ordenación de los procedimientos repartidos a las Salas del TSJ con sede en Sevilla de los ordenes jurisdiccionales de lo contencioso administrativo y de lo social. Están integrados por los puestos de trabajo determinados por la correspondiente RPT reservados al personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

Cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia

Cuerpo de gestión procesal y administrativa

Cuerpo de tramitación procesal y administrativa

2.1.- Dotación de este Servicio Común de Tramitación y estructura

La dotación actual del personal del SCT de TSJ de Andalucía, Ceuta y Melilla con sede en Sevilla es la siguiente:

- 7 del Cuerpo de LAJ
- 15 del Cuerpo de GPA
- 39 del Cuerpo de TPA

A efectos organizativos, se estructura en 2 áreas:

- Área de lo Contencioso Administrativo.
- Área de lo Social.

Además, aunque está incluido en la dotación del TSJ opera con funciones independientes a este SCT y a las anteriores áreas, la Secretaría-Oficina de Representación del CGPJ, que está integrada de 1 puesto de trabajo perteneciente al Cuerpo de TPA. Tiene el carácter de singularizado y es provisto por el sistema de concurso específico. La misma desempeña y se encarga de modo exclusivo de las tareas propias que le sean encomendadas por la Presidencia de la Sala que ostente el cargo de Representante del CGPJ en Andalucía Occidental y Ceuta.

2.2.- Funciones del Personal del Servicio Común de Tramitación

A) Puestos de dirección o jefatura

- Dirección

Este SCT cuenta con un o una LAJ que ejerce la Dirección compatibilizándola con la Jefatura del Grupo de Trabajo dentro del área al que pertenezca. Bajo su dependencia funcional se encuentran tanto los letrados y letradas de la Administración de Justicia como el personal destinado en el SCT. En ejercicio de sus funciones, coordinará a los demás letrados y letradas de la Administración de Justicia que destinados en el SCT en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, poniendo especial énfasis en la unificación de criterios, supervisando la tramitación de los procedimientos, debiendo, cumplir y hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las órdenes, instrucciones, circulares y acuerdos que reciban de sus superiores jerárquicos y de las Salas. En el ámbito jurisdiccional, responden del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones u decisiones adopten los Magistrados en el ejercicio de sus funciones.

La dirección del SCT compatibiliza este cargo con la asunción de las funciones técnico-procesales propias de Cuerpo de LAJ del grupo de trabajo del área al que esté adscrito.

La Dirección, en cuanto organizador y gestor del Servicio asume también las facultades de coordinación con las Presidencias de las dos Salas del TSJ que integran este SCT, a quienes corresponde su dirección jurisdiccional y gubernativa. El Director y el Adjunto informarán a los Presidentes de las Salas de aquellas cuestiones de orden organizativas que

afecten al funcionamiento del Tribunal y de aquellas otras que requieran su conocimiento o aceptación.

Del mismo modo, se establecerá un mecanismo que permita la colaboración entre este Servicio Común de Tramitación y el Servicio Común General del Tribunal de Instancia de Sevilla con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento mediante una correcta distribución de tareas y recursos del personal perteneciente al Cuerpo de Auxilio Judicial y cuya ubicación se encuentra dentro de los grupos de trabajo adscritos a las dos Salas del TSJ.

- Adjuntía a la Dirección

También viene dotado este SCT con un o una LAJ Adjunto o Adjunta a la Dirección, que también compatibiliza su cargo con la Jefatura de Grupo de su área, preferentemente distinta a la pertenece la persona que ejerce la Dirección. Actuará como enlace entre el director y los otros letrados de la administración de justicia y con los funcionarios del servicio común, facilitando la transmisión de instrucciones y supervisando su aplicación.

La sustitución de la persona que ejerce la Dirección o Adjuntía en sus funciones directivas se realizará, preferentemente, entre sí, de acuerdo con los criterios elaborados por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial. En caso de no ser posible, la sustitución se llevará a cabo por un o una LAJ del mismo área a la que estén adscritos, y de conformidad con los criterios indicados.

- Jefatura de Grupos de Trabajo

Al resto de los LAJ, 3 en el orden contencioso administrativo y 2 en orden Social, le corresponderá la Jefatura de un Grupo de Trabajo. Los mismos, realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en su grupo, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes subgrupos de trabajo funcionales en que se estructure el área de su competencia.

Los LAJ realizarán en el ámbito procesal todas las demás funciones que legalmente correspondan al Cuerpo a que pertenecen.

Las sustituciones de los letrados letradas de la Administración de Justicia se acomodaran a lo siguiente; sin perjuicio de su aprobación expresa por la Secretaría de Coordinación Provincial, con el fin de garantizar la continuidad del servicio público y la adecuada prestación de la función jurisdiccional, las sustituciones entre los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia adscritos a este SCT del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, tendrá siempre carácter funcional y temporal, sin que suponga alteración de su adscripción, respetando los criterios de proporcionalidad, equilibrio en la carga de trabajo y especialización jurisdiccional, por lo que se atenderá con carácter preferente a la adscripción a la misma área de trabajo del sustituido y sustituto. A tal efecto, las personas que ejercen la Dirección o Adjuntía, en cuanto al ejercicio de funciones técnico-procesales propias de Cuerpo de LAJ de jefatura de un grupo de trabajo del área al que están adscritos, serán sustituidas y deberán sustituir en las mismas condiciones del resto de los Letrados.

- Jefatura de Equipo

Este SCT está dotado de 2 puestos de trabajo de Jefatura de Equipo pertenecientes al Cuerpo de GPA, provistos por el sistema de concurso específico, con adscripción cada uno a

una área distinta. Asumirán la coordinación operativa del área a que pertenecen, resolviendo dudas funcionales o de tramitación que puedan plantearse en el área o en un grupo de trabajo con arreglo a las instrucciones previamente recibidas de su superior, y verificando el cumplimiento de los plazos. Los puestos de jefaturas de equipo desarrollarán, además de los cometidos asociados a su cargo, los que sean propios de las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

B) Puestos genéricos.

Quedan incluidos en estos puestos:

Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, que colaboran en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias de este Servicio Común de Tramitación.

Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, que realizan cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, también sobre aquellas materias propias de los servicios que presta este Servicio Común de Tramitación.

3. Distribución del Personal

Como hemos indicado, bajo la dependencia de la Dirección del SCT, está el personal previsto en la RPT. Cada área de la TSJ cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de GPA y TPA que se distribuye conforme al siguiente desglose:

ÁREA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		ÁREA DE LO SOCIAL	
GPA	9 GPA (1 Jefe de Equipo)	6 GPA (1 Jefe de Equipo)	15
TPA	26 TPA	12 TPA	38
TOTAL			53

La asignación del personal al SCT del TSJ se ha efectuado por el proceso de acoplamiento de este personal a excepción, como antes se ha expuesto, de los puestos de trabajo de Jefe de Equipo y de la Oficina de Representación del CGPJ, que lo han sido siguiendo los cauces de concurso singularizado.

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCT de la TSJ se ha realizado por la persona que ejerza la Dirección y de éste con la colaboración de la Adjuntía, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación.

La rotación del personal dentro de las distintas estructuras internas del SCT de la TSJ se llevará a cabo por la persona que ejerzan la Adjuntía a la Dirección del SCT de la TSJ, la supervisión de ésta, bajo las directrices de la Secretaría de Coordinación Provincial de Sevilla y de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación.

4. Estructura y composición del *servicio común de tramitación del TSJ con sede en Sevilla*

4.1.- Introducción

Como antes se ha anunciado, el SCT del TSJ de Sevilla se organiza en 2 áreas:

-Área de contencioso administrativa (Área 1.

-Área de lo Social (Área 2.

Común a ambas áreas, a efectos organizativos y como Servicio Transversal existe un Equipo-Oficina de Registro-Reparto y Asuntos Generales, que se divide en dos unidades: la relativa al orden Contencioso Administrativo y la que correspondiente al orden Social.

Al mismo tiempo, en cada Área, existen distintos grupos de trabajo, que atendiendo a su naturaleza, pueden subdividirse en subgrupo y unidades.

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCT del TSJ, a través de un anexo se establecerá el régimen de las reuniones de seguimiento con los responsables de las diferentes unidades organizativas, donde, con la periodicidad que se señale, se plantearán las cuestiones de funcionamiento del servicio común que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo.

4.2.- Pautas comunes

En el desempeño de su trabajo, todos los funcionarios integrantes del servicio común de tramitación tienen la obligación de utilizar la plataforma @Adriano para la gestión y tramitación de procedimientos, así como el resto de herramientas tecnológicas y de comunicación puestas a su disposición por la administración competente, debiendo realizarse una gestión totalmente electrónica de la actividad procesal.

A tal fin, corresponde a los letrados y las letradas de la Administración de Justicia responsable de cada grupo de trabajo, impulsar la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y a la gestión de los procedimientos judiciales, a partir de las herramientas tecnológicas disponibles y las que se pudieran habilitar por la Junta de Andalucía, de tal forma que el fin último consista en que el expediente judicial electrónico es el único válido y disponible.

Los distintos grupos de trabajo destinatarios de los escritos iniciadores, una vez que hayan recibido el listado de escritos que les remite el Equipo de Registro y Reparto, aceptarán los escritos enviados tras su control, quedando integrados en el procedimiento correspondiente. En el caso de escritos iniciadores se aceptarán e incoarán. De igual modo procederán a la aceptación diaria respecto de los escritos no iniciadores recibidos.

La descarga e integración de los escritos en el Sistema de Gestión Procesal @Adriano, así como su itineración, y en general, su tratamiento digital a través de las correspondientes aplicaciones informáticas, serán realizadas en cada grupo de trabajo por el funcionario asignado al asunto, según las pautas preestablecidas por el Letrado de la Administración de Justicia responsable. El personal funcionario, al utilizar las aplicaciones de gestión procesal, deberá introducir los datos y cumplimentar todos los campos que exija dicha aplicación, así como aquellos que, aún no siendo campos obligatorios, se determinen por los letrados de la Administración de Justicia de los que dependan funcionalmente.

El Sistema de Gestión Procesal @Adriano incorpora una base documental para la tramitación de los procedimientos. La utilización del conjunto de las plantillas normalizadas es aconsejable para favorecer la homogeneidad de las resoluciones y la correcta formación del Expediente judicial electrónico y su índice. En aquellas resoluciones procesales que exijan de una fundamentación fáctica o jurídica, el modelo a utilizar permitirá las modificaciones que para el caso concreto determine el que deba firmarla. Las plantillas de texto libre se llevará a cabo su correcta identificación de conformidad con las instrucciones técnico procesales. Asimismo por los funcionarios se fomentará la creación y modificación de plantillas a través de la herramienta habilitada para ello.

Deberá incorporarse las resoluciones y documentación a los sistemas de gestión procesal. Los letrados de la Administración de Justicia se asegurarán de la adecuada integración de todas las resoluciones procesales y documentación en el sistema de gestión procesal, debiendo el personal funcionario mantener permanentemente actualizada la fase y el estado de cada asunto/procedimiento.

El tratamiento y protección de los datos personales llevado a cabo por este SCT, con ocasión de la tramitación procesal de los procedimientos judiciales que tengan encomendados, se regirá por lo dispuesto en el Capítulo I Bis del Título III del Libro III, integrado por los artículos 236 bis a 236 decies, de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y su normativa de desarrollo, sin perjuicio de las especialidades establecidas en el citado Capítulo orgánico y en las leyes procesales. La dirección del servicio deberá cuidar de la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en la actividad del servicio.

4.3.- Composición

A) Equipo-Oficina de Registro-Reparto y Asuntos Generales

Opera como Servicio Transversal dividido en dos unidades: la relativa al orden Contencioso Administrativo y la correspondiente al orden Social.

El LAJ Director y el LAJ Adjunto se distribuirán la coordinación y jefatura directa de cada una de estas unidades, todo ello sin perjuicio de la supervisión de la Presidencia de cada una de las Salas, a quién le corresponde resolver con carácter gubernativo interno las cuestiones y discrepancias que se planteen en la interpretación y aplicación de las normas de reparto.

Al este Equipo le corresponde las siguientes funciones:

a) La recepción, registro y reparto, entre los distintos grupos de trabajo de las Salas del TSJ, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto. En el registro deberá garantizarse y cumplimentará todos los datos exigidos en reglamentariamente por el CGPJ y cuantas normas complementarias sean de aplicación en la materia, añadiendo aquellos datos no cumplimentados susceptibles de subsanación.

Estos datos de registro deben mantenerse actualizados permanentemente. Se imprimirán y remitirán diariamente a los distintos grupos de trabajo los listados de los escritos iniciadores presentados descargándolos desde Lexnet y serán itinerados integrándolos a través del sistema de gestión procesal @Adriano. Seguidamente se procederá a registrar, turnar, aceptar e itinerar los escritos a los distintos grupos de trabajo. Al listado se acompañará de los escritos iniciadores en papel recibidos y se complementará con la carátula de reparto que genera el sistema.

b) La recepción de todos aquellos escritos de trámite y otra documentación dirigidos a la Salas de su ámbito sin expresión de asunto o procedimiento a que se refieran, efectuando el primer tratamiento para la averiguación de su destino y reparto.

c) La recepción de las actuaciones judiciales remitidas en grado de inhibición por otros órganos judiciales y su ulterior reparto.

d) La recepción de las actuaciones judiciales remitidas en grado de recursos jurisdiccionales por los órganos judiciales inferiores dentro del ámbito que comprende la circunscripción territorial de las Salas.

e) La recepción de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional y su posterior reparto.

f) Recepción de los escritos de naturaleza gubernativa y de la documentación que se adjunta dirigido a las Salas, dándole en curso que corresponda con arreglo a su contenido.

g) La remisión, en su caso, al órgano judicial o administrativos que fueren competentes por razón del objeto de la solicitud de aquellos escritos o documentos recibidos.

h) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación.

i) La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación respecto a la entrada, registro y reparto.

j) Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de este SCT y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.

k) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Asignación inicial del personal:

-A la Unidad de lo Contencioso Administrativo se asigna 1 funcionario del GPA y 2 de TPA.

-A la Unidad de lo Social se asigna 2 funcionarios del GPA.

El Director y el Adjunto a la Dirección determinarán en cada una de las unidades las funciones concretas de los funcionarios adscritos el régimen de sustitución.

B) Área de lo Contencioso Administrativo

Constituye la estructura interna competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional contencioso administrativo cuyo conocimiento y resolución corresponda al TSJ de Andalucía, Ceuta y Melilla con sede en Sevilla de acuerdo con la normativa vigente.

Se configura como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional contencioso administrativa, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte las personas que ejerzan la Dirección y la Adjuntía de este SCT.

En particular, las principales competencias de esta área son:

-Tramitación y control de los procedimientos contencioso administrativo que conozca en instancia o en apelación así como la de otros recursos o cuestiones que conforme a la normativa procesal sean competencia de este TSJ, hasta su finalización por resolución firme, así como los trámites para la ejecución de lo resuelto, y la de todos los incidentes se planteen tanto en fase declarativa como en ejecución y las piezas separadas o asociadas a los mismos, con especial atención a aquellos asuntos cuya resolución sea urgente por así establecerse en la normativa procesal.

-Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas llevadas a cabo de manera electrónica.

-Remisión y cumplimiento de actos de cooperación judicial o exhortos nacionales e internacionales.

-Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.

-Coordinación con la Fiscalía y Consejería competente en materia de Justicia de la Junta Andalucía y Ministerio de Justicia en las materias propias de su competencia.

-Gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, y gestión de la documentación judicial.

-Control y llevanza de las cantidades obrantes en las cuentas de depósitos y consignaciones.

-Distribución del trabajo.

La estructura organizativa en esta Área se efectúa a través de cuatro grupos de trabajo. Cada uno de ellos constituyen una unidad de tramitación, a la que corresponden los asuntos y procedimientos clasificados por su materia, objeto o procedencia con arreglo a los siguientes criterios:

Grupo de Trabajo 1.

-Disposiciones generales o actos de la administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía que desplieguen sus efectos jurídicos en la circunscripción de más de una Sala, cuando resulte competente la Sala de Sevilla conforme a las normas de distribución de asuntos cuando procedan de las Consejerías de Cultura, Deporte, Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo Empleo.-Personal de las consejerías de Consejería de Sanidad, Presidencia y Emergencias, Justicia, Administración Local y Justicia, Administración Local y Función Pública, y Personal de la Administración de las Corporaciones Locales. -En materia tributaria, Impuesto de Bienes Inmuebles y Tasa de Juego.-Contratación Administrativa.-Recursos electorales.

Grupo de Trabajo 2.

-Recursos referentes a Urbanismo.-Tributos autonómicos y estatales no atribuidos a otras Secciones.-Actos en materia laboral y de la seguridad social procedentes de la Administración del Estado.-Asuntos de personal estatal, excepto miembros de las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado.

Grupo de Trabajo 3.

-Disposiciones generales o actos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía que desplieguen sus efectos jurídicos en la circunscripción territorial de más de una Sala cuando resulte competente la Sala de Sevilla conforme a las normas de distribución de asuntos cuando procedan de las Consejerías distintas de las recogidas en el Grupo Primero. -Personal de la Administración Autonómica no incluida en el Grupo Primero. -Tributación local, incluidas tasas y precios públicos. -Dominio público. Régimen jurídico local. -Personal de las Diputaciones Provinciales. -Actos de las Universidades.

Grupo de Trabajo 4.

-Expropiación forzosa. -En materia tributaria, Impuesto sobre el Valor Añadido, Impuesto sobre Sociedades e Impuesto sobre el Patrimonio.-Demás actos del Tribunal Económico Administrativo Regional de Andalucía, salvo los expresamente atribuidos a otras Secciones.-Asuntos de personal de miembros de las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado.

El reparto de los recursos sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, responsabilidad patrimonial, sanciones y varios, de los que conocerán los cuatro grupos, se hará entre ellos en función del número de asuntos que vaya distribuyéndose anualmente a cada Grupo.

- Dotación

En cada grupo desempeñará su jefatura un LAJ. El mismo, realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese grupo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de las diferentes estructuras internas en que se organice el servicio común de tramitación o a través de las

instrucciones u órdenes de servicio dictadas por los puestos de Dirección o Adjuntía. Estos, además, habrán de compatibilizar su cargo con la llevanza de un grupo.

Además estará dotado cada grupo de:

2 funcionarios del GPA

6 funcionarios del TPA

Las funciones concretas de cada funcionario se ajustarán a las pautas que establezcan con carácter predeterminado cada LAJ responsable, diferenciando las tareas a desarrollar por los funcionarios del Cuerpo de GPA, asignándoles, además de las generales, otras concretas atendiendo a distintos criterios, tales como, especial dificultad o relevancia del procedimiento, tramitación de pieza separadas para la adopción de medidas cautelares, incidentes de ejecución o, en general, en aquellos casos, cuando así lo considere conveniente o necesario el Magistrado Ponente o el Presidente de la Sección.

c) Área del orden Social

Constituye la estructura interna competente para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales y recursos del orden social cuyo conocimiento y resolución corresponda al TSJ de Andalucía, Ceuta y Melilla con sede en Sevilla de acuerdo con la normativa vigente.

Se configura como un equipo único, en el que todo el personal asignado prestará soporte y apoyo a todos los magistrados competentes para la resolución de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional social, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte las personas que ejerzan la Dirección y la Adjuntía de este SCT.

En particular, las principales competencias de esta área son:

- Tramitación y control de los procedimientos del orden social que conozca en instancia o en vía de recurso devolutivo, así como la de otros recursos o cuestiones que conforme a la normativa procesal social sean competencia de este TSJ, hasta su finalización por resolución firme, así como los trámites para la ejecución de lo resuelto, y la de todos los incidentes se planteen tanto en fase declarativa como en ejecución y las piezas separadas o asociadas a los mismos, con especial atención a aquellos asuntos cuya resolución sea urgente por así establecerse en la normativa procesal.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas llevadas a cabo de manera electrónica.
- Remisión y cumplimiento de actos de cooperación judicial o exhortos nacionales e internacionales.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con la Fiscalía y Consejería competente en materia de Justicia de la Junta Andalucía y Ministerio de Justicia en las materias propias de su competencia.

- Gestión de la agenda de señalamientos, preparación de comparecencias, vistas o juicios, y gestión de la documentación judicial.

- Control y llevanza de las cantidades obrantes en las cuentas de depósitos y consignaciones.

- Distribución del trabajo.

La estructura organizativa en esta Área se efectúa a través de dos grupos de trabajo, el primero de ellos a su vez dividido en dos subgrupos, a los que corresponden los asuntos y procedimientos, con arreglo a los siguientes criterios:

a) Grupo de tramitación: cuya competencia se extiende a la ordenación, gestión y tramitación de las siguientes materias:

- Recurso de suplicación

- Recurso de queja

- Procedimiento de instancia única

- Abstenciones y recusaciones

- Cualesquiera otra materia competencia de esta Sala

Para agilizar el trabajo en este grupo se constituyen dos subgrupos:

- El relativo a la materia de Seguridad Social integrado a su vez por dos unidades.

- El relativo a la materia de Contrato que también se compone de dos unidades.

b) Grupo de casación y ejecución: conoce de la tramitación ante esta Sala de los recursos de casación que se interpongan contra sus resoluciones, en sus dos modalidades, ordinario y de unificación de doctrina, y de los incidentes promovidos en ejecución tanto provisionales como definitivas.

- Dotación

El área de lo Social del TSJ viene dotada de tres LAJ. Cada uno de ellos ostenta la jefatura directa del grupo o subgrupo que se le asigne y realiza las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese grupo o subgrupo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de las diferentes estructuras internas en que se organice el servicio común de tramitación o a través de las instrucciones u órdenes de servicio dictadas por los puestos de Dirección o Adjuntía. Estos, además, habrán de compatibilizar su cargo con la llevanza de un grupo o subgrupo.

Además, estará dotado el grupo de tramitación de doce funcionarios del Cuerpo TPA, distribuidos a razón de 3 por cada una de las cuatro unidades.

En el grupo de casación y ejecución serán los cuatro funcionarios del Cuerpo de GPA los encargados de su tramitación.

Las funciones concretas de los funcionarios se ajustarán a las pautas que se establezca con carácter predeterminado cada LAJ responsable, diferenciando las tareas a desarrollar por

los funcionarios del Cuerpo de GPA, asignándoles, además de las correspondientes a grupo de casación y ejecución, otras concretas referidas al grupo de tramitación atendiendo a distintos criterios a valorar por la Dirección o Adjuntía, o cuando así lo considere conveniente o necesario el Magistrado Ponente o el Presidente.

5. La asignación funcional del personal del TSJ

La asignación funcional de tareas y asuntos al personal funcionario de los cuerpos generales destinado en este SCT, tiene por finalidad 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. Implica la adscripción temporal de tareas o asuntos a un funcionario o grupo de funcionarios, sin modificación de la adscripción del puesto en la RPT, y se realizará bajo la dirección del LAJ director y del adjunto, dependiendo del área afectada, por los Letrados asignados a cada grupo de trabajo, y por los jefes de equipo.

Conforme a la Instrucción 5/2025, de 25 de noviembre del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia, por la Dirección se elaborará un cuadro interno de sustitución para la cobertura de ausencias y refuerzo de tareas entre el personal, atendiendo al orden general de asignación funcional de tareas y asuntos que se articulará, con carácter preferente y sucesivo, conforme a los siguientes niveles:

- a) Asignación funcional dentro, según proceda, de la misma unidad, subgrupo, grupo o equipo funcional en el que se integra el puesto de trabajo del funcionario afectado.
- b) En el caso de que la aplicación del nivel anterior sea insuficiente para absorber adecuadamente la carga de trabajo o la ausencia producida, la asignación funcional se verificará entre grupos de la misma área.
- c) Como último recurso, la asignación funcional se verificará mediante grupos transversales o servicios de apoyo.

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.

En cuanto al procedimiento a seguir tanto en el supuesto de las ausencias previstas (vacaciones, permisos, formación), como en las imprevistas (baja, permisos urgentes, incidencias), se estará a la mencionada Instrucción 5/2005, estando a los criterios que en misma se contienen, teniendo en cuenta que la sustitución no modificará la asignación estructural de los procedimientos salvo causa debidamente justificada. Cuando la ausencia sea inferior a cinco días, el sustituto asumirá únicamente las actuaciones urgentes e inaplazables, y que en las ausencias de duración superior, podrá acordarse la asunción temporal plena del procedimiento o asunto.

Cada uno de los Letrados de la Administración de Justicia respecto al grupo de trabajo del que sean responsables, deberá elaborar 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, para su aprobación por la Dirección y anexo al Manual de organización del Servicio Común. La Dirección o Adjuntía, bajo la dirección del Letrado/a de la Administración de Justicia responsable, adoptará las medidas de asignación funcional, conforme al orden previsto, en los dos previstos primeros niveles.

En caso de baja por enfermedad de largo duración, se solicitará a la administración competente, la promoción de la cobertura mediante sistemas de sustitución vertical.

Por último, en caso de imposibilidad o insuficiencia de cobertura a través de los dos primeros niveles, se solicitará la asignación funcional de personal funcionario integrado en los servicios de apoyo o grupos transversales conforme a las directrices al respecto del Ministerio de Justicia y de la Junta de Andalucía. Esta cobertura se articulará mediante el procedimiento recogida en la mencionada Instrucción 5/2025 a la que nos remitimos.

6. Dación de Cuenta a los Letrados y Magistrados

La dación de cuenta que deberán realizar los funcionarios a los letrados de la Administración de Justicia y a los magistrados, se realizará inicialmente en la forma indicada por estos, pero intentando progresivamente implementar el sistema de dación de cuentas existente en la aplicación @Adriano que, sin embargo, hasta la completa utilización, se continuará simultaneando con la entrega de papel o nota. Para este proceso, se coordinará reuniones con los dos Presidentes del TSJ a fin de trazar un plan de acción y cooperación que garantice la eficiencia del sistema.

7. Entrada en vigor

El presente manual de organización entrará en vigor una vez aprobado. Verificado se procederá a su oportuna publicación y se comunicará a las autoridades y órganos judiciales y administrativos competentes. Un ejemplar del mismo será entregado a la Presidencia de las Salas afectadas y al resto del personal que le sirven.

Firmado por MANUEL SALVADOR MORENO ONORATO
el día 31 de diciembre de 2025 con un
certificado emitido por FNMT.