

INSTRUCCIÓN Nª 1/2026, DE 15 DE ENERO DE 2026, DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TSJ DE ANDALUCÍA, SOBRE LA IMPLANTACIÓN EFECTIVA DE LOS TRIBUNALES DE INSTANCIA EN ANDALUCÍA

1. OBJETO, ÁMBITO Y PRINCIPIOS DE APLICACION.

Su objeto consiste en la emisión de directrices operativas necesarias como parte del eje estratégico de implantación del nuevo modelo organizativo, fijando las bases necesarias para garantizar la vigencia y continuidad del servicio pública de Justicia , que deberán controlar los Directores de los Servicios Comunes Procesales de las capitales de provincia y ciudades de Andalucía, de cara a la **implantación efectiva de la fase III del Tribunal de Instancia** en cada partido judicial a partir del 31 de diciembre de 2025.

Se encuentra enmarcado normativamente en la **Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de Eficiencia del Servicio Público de Justicia**, así como de conformidad a la Resolución de la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Administración local y Función Pública de 23 de diciembre de 2025, en la que se determina la entrada en funcionamiento de las Oficinas Judiciales, oficinas de Justicia en el municipio y de las oficinas generales del Registro Civil de la Fase III, atendiendo a lo señalado en la LO 1/25 que introduce el modelo de Tribunal de Instancia y la reorganización de la Oficina Judicial en Servicios Comunes en la LOPJ, y el acuerdo en Conferencia sectorial del Ministerio de justicia y CCAA, en que se establece su implantación progresiva hasta el 31 de Marzo de 2026.

El Ámbito de la presente Instrucción es de **aplicación a todos los Directores de Servicios Comunes Procesales de las capitales provinciales y ciudades incluidas en fase 3 de Andalucía**, quienes, en el ámbito de sus respectivas Oficinas Judiciales, deberán adoptar las medidas aquí dispuestas, bajo la coordinación y

supervisión de los Secretarios Coordinadores Provinciales que velarán por el estricto cumplimiento de lo aquí dispuesto.

Se dicta en ejercicio de las competencias de esta Secretaría de Gobierno para garantizar la reorganización prevista en la Ley Orgánica del Poder Judicial (LOPJ) tras la reforma operada por la LO 1/2025. El nuevo **modelo de Tribunal de Instancia** unifica así la organización instrumental de la justicia de primera y segunda instancia, superando la dispersión de medios de los juzgados individuales, y los antiguos sistemas de trabajo. En este contexto, la implantación que ahora se acomete supone **uno de los cambios organizativos más relevantes en décadas**, con una **reordenación estructural** de órganos y una **reconfiguración funcional** de la forma de trabajar de Jueces, Letrados de la Administración de Justicia (LAJ) y funcionarios. Por tanto, resulta imprescindible una planificación rigurosa y una ejecución coordinada de las actuaciones que garanticen la **plena operatividad del nuevo modelo organizativo** en las fechas previstas, sin merma de la continuidad ni de la calidad del servicio público de Justicia.

La experiencia comparada y las fases previas evidencian que la implantación no se agota con la entrada en vigor formal, sino que exige un **itinerario de proyecto** con entregables, responsables, dependencias y control de incidencias. Por ello, esta Instrucción fija un **marco de gestión de proyecto** y un **sistema de verificación mediante cuestionarios obligatorios** (Anexos A–E).

Son Principios aplicables en su ejecución:

1. **Continuidad del servicio como regla de oro.** Ninguna actuación organizativa podrá comprometer la tramitación esencial, los señalamientos, la guardia, VSM, ni la atención al ciudadano.
2. **Trazabilidad y rendición de cuentas.** Cada medida debe dejar rastro documental: responsable, fecha, dependencias críticas, estado (sí/no), incidencia y plan de subsanación.
3. **Escalado y coordinación.** Toda incidencia relevante se comunica y escala por el circuito formal que se establece en el apartado 6.

4. **Homogeneidad.** La implantación debe alinearse con los Manuales aprobados y con criterios homogéneos provinciales, evitando soluciones dispares que generen desigualdad o inseguridad operativa.

A continuación se establecen las **fases de actuación y medidas concretas** que deberán llevar a cabo los destinatarios de esta Instrucción, asegurando un despliegue **coordinado, verificable y conforme** al modelo de Tribunal de Instancia y a la reorganización de la Oficina Judicial prevista en la LOPJ y desarrollada por la LO 1/2025, basado en el dato como parámetro de calidad y fundamento de la transparencia del nuevo sistema, que permitirá la implantación, impulso y seguimiento, y total implementación del Tribunal de Instancia en territorio Andaluz.

2. PLANIFICACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN.

Cada Director de Servicio Común deberá liderar la fase de planificación previa en su respectiva Oficina Judicial, coordinando a todos los implicados desde el punto de vista operativo, que conjugue el efectivo despliegue de los medios personales, materiales y especialmente herramientas digitales necesarias en cada caso para la puesta en funcionamiento de la unidad que sea desplegada, hasta completar el mapa completo que configura el servicio común objeto de implantación.

Dada la complejidad del cambio, se promoverá un enfoque **colaborativo y multidisciplinar**, en el que los Directores de Servicios Comunes ejerzan el liderazgo técnico y en **permanente colaboración con la Presidencia del Tribunal de Instancia** y con los LAJ del ámbito correspondiente, bajo la **ulterior coordinación y supervisión del Secretario Coordinador provincial competente**. En esta fase se implementarán las **siguientes acciones**:

- I. **Plan de Implantación Local:** Elaborar un plan detallado que contemple todas las tareas necesarias para la transición al Tribunal de Instancia. Este plan debe incluir un **cronograma** con hitos y fechas límite hasta la entrada en funcionamiento (1/1/2026) y durante la fase inicial de estabilización. Se identificarán responsables para cada tarea y se preverán los **recursos necesarios** (personales, tecnológicos, materiales) en cada etapa.

- II. **Comunicación y formación:** Programar actuaciones de comunicación interna para informar al personal de los cambios organizativos y de sus nuevas funciones dentro del Tribunal de Instancia. Asimismo, coordinar con la Secretaría de Gobierno y el Secretario Coordinador Provincial la impartición de **formación específica** o sesiones informativas (por ej., sobre nuevos protocolos de reparto, uso de aplicaciones actualizadas, etc.) para jueces, LAJ y funcionarios antes de la fecha de implantación. En este marco está prevista una formación on line de **Contenidos formativos de implantación Tribunales de Instancia y NUMO en Adriano**, en las URLs del Portal de Capacitación de la Consejería de justicia: desde el día 12 de Enero, en el siguiente enlace: <https://capacitacion.justicia.junta-andalucia.es/course/view.php?id=81>
- III. **Identificación de riesgos:** Incorporar en la planificación un análisis de posibles **riesgos o puntos críticos** (ej.: sobrecarga de trabajo en la fecha de cambio, señalamientos a conservar, resistencias al cambio, incidencias técnicas, etc.) y prever **medidas de mitigación**. Por ejemplo, escalonar la entrada de nuevos asuntos si fuese necesario, reforzar temporalmente determinados puestos, o disponer de personal de apoyo en los días críticos. Cualquier incidencia que potencialmente afecte a la normalidad del servicio deberá detectarse y prepararse con antelación las medidas de corrección que resulten necesarias.
- IV. **Documentación y aprobación:** El plan de implantación local deberá ponerse en conocimiento del **Secretario Coordinador Provincial** para su supervisión, y remitirse a la **Oficina de Implementación de la Secretaría de Gobierno** (correo electrónico OITA.jus@juntadeandalucia.es)..Se utilizará al efecto el **Cuestionario de Planificación** (Anexo I del documento “Cuestionarios Implantación TI Andalucía v5”) debidamente cumplimentado, que recogerá el estado de las actuaciones planificadas y el grado de avance en esta fase. Este cuestionario inicial servirá de base para el seguimiento posterior de la implantación.

2.1. VERIFICACIÓN DE MEDIOS PERSONALES

Es responsabilidad de cada Director asegurar que su Oficina Judicial cuente con los **medios humanos** adecuados y suficientes para operar bajo el nuevo modelo desde el primer día. Para ello, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a) **Relaciones de puestos de trabajo (RPT):** Verificar que la RPT esté actualizada conforme a la nueva estructura del Tribunal de Instancia. Todos los **puestos de trabajo previstos en los Servicios Comunes, Áreas y Equipos** deben estar creados y dotados en los sistemas de personal. Se deberá comprobar que los puestos de funcionarios designados como jefe de equipo o área, que quedan vacantes, se cubran en tiempo y forma, garantizando que el nuevo modelo no suponga la reducción del personal funcionario de la unidad de origen que se implanta .
- b) En coordinación con la Consejería de Justicia, confirmar la **publicación y entrada en vigor** de las nuevas RPT definitivas, lo cual se está finalizando en el ámbito de personal en estas primeras semanas de enero.
- c) **Cobertura de vacantes:** Identificar cualquier **vacante o necesidad de refuerzo** en la nueva plantilla. Si se detectan puestos sin titular (LAJ o funcionarios) o carga de trabajo que exceda la capacidad, deberá informarse de inmediato al Secretario Coordinador Provincial para que se gestionen las medidas oportunas (nombramientos provisionales, refuerzos temporales, comisiones de servicio, etc.). El objetivo es que **desde el inicio del proceso estén disponibles los medios personales necesarios**, evitando sobrecargas que comprometan el servicio.
- d) **Asignación de efectivos y equipos:** Organizar a los funcionarios en los nuevos **equipos de trabajo** según las Áreas y Servicios Comunes definidos y lo previsto en los protocolos y manuales de organización así como los manuales específicos de esos servicios. Se procurará una distribución equilibrada de efectivos, teniendo en cuenta la experiencia y especialización de cada uno, de forma que cada materia o sección del Tribunal de Instancia cuente con personal capacitado. Los Directores garantizarán que **cada equipo esté completo y preparado** para tramitar asuntos desde la fecha de su implementación antes del 31 de marzo de 2026.

- e) **Formación y adaptación del personal:** Comprobar que todos los servidores públicos asignados al Tribunal de Instancia (LAJ y funcionarios) conocen sus nuevas funciones, circuitos de tramitación y herramientas de trabajo. Si alguno no hubiera recibido la formación prevista, adoptar medidas para subsanarlo (guías rápidas, formación exprés). Asimismo, motivar al personal en el sentido de la reforma, destacando las ventajas de la especialización y la homogeneización de criterios que persigue la creación de los Tribunales de Instancia.
- f) **Cuestionario de Medios Personales:** Completar el **Cuestionario de Verificación de Medios Personales** (Anexo A del documento citado) que evalúa el estado de los recursos humanos. En este se detallará: número de puestos cubiertos y vacantes, incidencias en acoplamientos, necesidades de formación detectadas y cualquier otra observación relevante. El cuestionario deberá remitirse a la **Oficina técnica de Implementación del Tribunal de Instancia territorio Andaluz, (OITA)** de la Secretaría de Gobierno en el plazo establecido, para control del correcto dimensionamiento del personal. (correo electrónico OITA.jus@juntadeandalucia.es)

2.2. VERIFICACIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y LOGÍSTICOS

Además de personal, deben garantizarse los **medios materiales y logísticos** necesarios para el funcionamiento diario de la nueva organización judicial. Los Directores de Servicios Comunes verificarán, siguiendo las instrucciones que sobre este particular hayan dictado los secretarios Coordinadores, al menos los siguientes aspectos:

- a) **Espacios físicos y mobiliario:** Confirmar que se han adaptado los **despachos, oficinas y salas** a la nueva distribución de la Oficina Judicial. Esto implica rotular correctamente las dependencias (p. ej., “Presidencia del Tribunal de Instancia”, “Servicio Común Procesal General”, “Área Civil – Equipo 1”, etc.), redistribuir puestos de trabajo en las salas de tramitación conforme a los nuevos equipos, y acondicionar espacios para los servicios comunes recientemente creados. Cualquier obra menor, traslado de mobiliario o adecuación de espacios debe estar finalizada antes de la fecha de implantación para evitar interrupciones posteriores.

- b) **Archivo y expedientes:** Organizar el **archivo judicial** de acuerdo con la nueva estructura. Si existían archivos separados por juzgado, planificar su unificación o la forma de acceso común para todas las Secciones del Tribunal de Instancia. Asegurar que los expedientes en trámite quedan correctamente asignados a las nuevas unidades tras el cambio: ***no debe extraviarse ningún expediente ni retrasarse su tramitación por motivos organizativos***. Se podrán establecer **códigos de referencia comunes** o sistemas de identificación para vincular expedientes previos con su nueva unidad tramitadora en el Tribunal de Instancia.
- c) **Suministros y material de oficina:** Verificar que se dispone de suficiente material fungible (papelería, sellos, carpetas, etc.) rotulado con las nuevas denominaciones donde corresponda. Gestionar la actualización de **modelos y formularios impresos** para que reflejen el cambio (por ejemplo, nuevos sellos de órgano judicial, membretes oficiales con la denominación de Tribunal de Instancia, etc.). Estos elementos deben estar listos para su uso el 1 de enero de 2026, evitando improvisaciones que puedan generar confusión en documentos oficiales.
- d) **Atención al público y profesionales:** Asegurar que se han previsto las condiciones logísticas para la atención al ciudadano y a los profesionales en el nuevo modelo. Por ejemplo, si cambia la ubicación o la distribución de mostradores de información, comunicarlo debidamente (avisos en sedes, página web del Portal Adriano, etc.). Implementar en las sedes físicas **señalización informativa clara** sobre dónde presentar escritos (nuevo servicio de registro) o dirigirse para trámites específicos, de forma que abogados, procuradores y ciudadanos se familiaricen rápidamente con el Tribunal de Instancia único, en lugar de los múltiples juzgados previos.
- e) **Cuestionario de Medios Materiales/Logísticos:** Completar el **Cuestionario de Verificación de Medios Materiales y Logísticos** (Anexo B y D) detallando el nivel de adecuación de los recursos físicos: estado de acondicionamiento de espacios, disponibilidad de material actualizado, incidencias logísticas detectadas, etc. Enviar dicho cuestionario a la Oficina de Implementación para constancia de que **los medios materiales están garantizados desde el inicio del nuevo Tribunal**.

2.3. VERIFICACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

La implantación exitosa del nuevo modelo organizativo exige disponer de **medios tecnológicos operativos** y adaptados a la nueva configuración desde el primer momento. En coordinación con los responsables TIC designados, cada Director asegurará lo siguiente:

- a) **Infraestructura y equipos:** Verificar que todos los **puestos de trabajo** de la Oficina Judicial cuentan con equipos informáticos en correcto estado (ordenadores, terminales, escáneres, impresoras y otros periféricos necesarios). Si la reordenación ha implicado nuevos puestos o reubicaciones físicas, garantizar que se han realizado las conexiones de red y dotación de hardware correspondientes. Cualquier necesidad adicional de equipamiento debe comunicarse con antelación para que esté resuelta antes de la fecha de entrada en funcionamiento.
- b) **Sistemas de gestión procesal:** Comprobar, junto con la unidad tecnológica, que el sistema de gestión procesal (@adriano) está **actualizado con la nueva estructura de órganos**. Las denominaciones de los juzgados transformados deben haber cambiado a la nomenclatura de Tribunales de Instancia y sus Secciones, y los datos de configuración ajustados a la nueva realidad. Especial atención merece el módulo de **registro y reparto**, que deberá estar parametrizado para distribuir los asuntos entrantes al **Servicio Común de Registro y Reparto del Tribunal de Instancia** correspondiente.
- c) **Plataformas de comunicaciones (LexNET y otras):** Verificar que se han **renombrado los buzones** de comunicaciones electrónicas de acuerdo al cambio organizativo.
- d) **Aplicaciones auxiliares y bases de datos:** Asegurar que cualquier otro sistema informático o base de datos administrativa usada en la Oficina (ej.: agenda programada, PNJ, SIRAJ, REAJ, etc.) refleje también la nueva organización. Garantizar que los **usuarios y permisos** informáticos de todo el personal estén actualizados conforme a sus nuevos destinos y funciones en la Oficina Judicial reorganizada.

- e) **Soporte técnico y contingencias TIC:** Establecer contacto con los servicios de soporte técnico para que estén alertados durante la transición. Idealmente, contar con **personal técnico de guardia los días clave** para responder rápidamente ante cualquier fallo de sistemas. Incluir en el plan de contingencia (ver apartado correspondiente) protocolos para incidencias tecnológicas, como procedimientos alternativos en caso de caída de sistemas (ej.: registro manual temporal de asuntos si LexNET o @adriano no funciona, etc.).
- f) **Cuestionario de Medios Tecnológicos:** Rellenar el **Cuestionario de Verificación de Medios Tecnológicos** (Anexo C) donde se consignará el estado de los sistemas y equipos: actualizaciones realizadas, pruebas efectuadas, incidencias pendientes de resolver y grado de preparación general. Este formulario se remitirá a la Oficina de Implementación, permitiendo constatar que **no existen carencias técnicas** que puedan afectar a la operatividad del Tribunal de Instancia.

3. PLAN DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO

Resulta fundamental asegurar que la puesta en marcha del Tribunal de Instancia **no deteriore la continuidad del servicio público de Justicia ni los tiempos procesales**. Por ello, cada Director deberá establecer un **Plan de Continuidad** específico para su Oficina Judicial, en línea con el Plan de Contingencia general establecido por esta Secretaría de Gobierno en su Instrucción nº 2/2025. Las siguientes acciones son obligatorias:

- a) **Aplicación del Plan de Contingencia:** Tener plenamente operativo el *Plan de Contingencia para la implantación de los Tribunales de Instancia* aprobado mediante Instrucción 2/2025 de esta Secretaría de Gobierno. Dicho plan ofrece un marco preventivo y reactivo para gestionar incidencias durante el proceso de implantación, con **herramientas de detección, evaluación y respuesta ágil** ante situaciones que amenacen la continuidad del servicio. El Director deberá conocer y aplicar los protocolos de dicho plan en caso de cualquier disrupción (fallos técnicos, descoordinación, carencias de personal, problemas logísticos, etc.), activándolo en cuanto se detecte una incidencia relevante.

- b) **Continuidad operativa prioritaria:** Toda actuación durante la transición deberá priorizar la continuidad del servicio y evitar la paralización de la actividad jurisdiccional. **Se garantizarán que todas las vistas se celebren y no sean suspendidas por el motivo de implantación.** Se tomarán las medidas necesarias para que, incluso si surgen problemas, **no se produzcan interrupciones graves ni incumplimiento de plazos procesales.** Especial celo en exacta localización de asuntos que pendan de actuaciones como declaraciones, comparecencias, etc. Por ejemplo, si un nuevo sistema informático falla, se operará manualmente mientras se restablece; si faltara personal inesperadamente, se redistribuirán funciones o se recurrirá a personal de refuerzo inmediato. La premisa fundamental es que el ciudadano y los profesionales **no perciban una merma en la tutela judicial efectiva ni en la atención** durante el cambio organizativo.
- c) **Equipos de respuesta rápida:** Designar dentro de la Oficina Judicial uno o varios **equipos de respuesta** ante incidencias. Estos equipos, liderados por un LAJ, tendrán la misión de reaccionar coordinadamente ante cualquier contingencia, siguiendo las fases previstas (detección, comunicación, resolución, documentación). Mantendrán contacto permanente con la **Presidencia del Tribunal de Instancia, Directores de SCT, SCEJ y SCG** y con el **Secretario Coordinador Provincial** para informar de la situación y recabar apoyo si fuese preciso. Es importante que todo el personal sepa a quién dirigirse o qué protocolo seguir en caso de incidencia durante los primeros días de la transición, minimizando la confusión.
- d) **Documentación de incidencias:** Registrar por escrito todas las incidencias ocurridas y las medidas adoptadas. Para ello, utilizar la **ficha de documentación de contingencias** y la **plantilla de seguimiento de incidencias** proporcionadas (Anexos del Plan de Contingencia general). Cada Director enviará dichos registros al Secretario Coordinador Provincial, quien a su vez los remitirá a la Oficina de Implementación. Esta documentación permitirá analizar a posteriori los problemas surgidos y extraer lecciones para futuras implantaciones, además de acreditar que se actuó diligentemente en mantener el servicio.

- e) **Cuestionario de Continuidad:** Rellenar el **Cuestionario de Continuidad del Servicio** (Anexo E) incluidos en “Cuestionarios Implantación TI Andalucía”. En este formulario se consignará el grado de preparación ante contingencias: existencia y difusión del plan de continuidad local, designación de equipos de respuesta, pruebas de estrés o simulacros realizados (si los hubiera), y demás medidas preventivas. Su remisión a la Oficina de Implementación servirá para verificar que **todas las sedes cuentan con planes de contingencia actualizados y conocidos**.

4. SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA IMPLANTACIÓN

La implantación debe desarrollarse de forma **coordinada y verificable**, bajo la estrecha supervisión de los órganos directivos correspondientes. En este sentido:

- a) **Rol de los Secretarios Coordinadores Provinciales:** Los Secretarios Coordinadores de cada provincia jugarán un papel fundamental de **supervisión**. Cada Secretario Coordinador monitorizará el cumplimiento de la presente Instrucción en los partidos de su provincia, asegurando la uniformidad de criterios y prestando apoyo a los Directores en la resolución de dudas o dificultades. Los Directores de Servicios Comunes informarán **periódicamente del progreso** de las actuaciones a su respectivo Secretario Coordinador y le **comunicarán formalmente cualquier incidencia** destacable en el proceso. Esta comunicación fluida permitirá reaccionar con celeridad ante problemas comunes o específicas de alguna sede.
- b) **Oficina de Implementación del Tribunal de Instancia andaluz de la Secretaría de Gobierno (OITA):** La Secretaría de Gobierno, a través de su **Oficina de Implementación del Tribunal de Instancia**, ejercerá la función de **control y seguimiento global** de la implantación. Dicha oficina centralizará la información remitida desde todas las capitales (incluyendo los cuestionarios y reportes de incidencias), elaborando cuadros de mando que reflejen el estado de situación en cada lugar. Se comprobará que se han completado en tiempo y forma los cuestionarios de **Planificación, Medios Personales, Medios Tecnológicos, Medios Materiales y Continuidad**, y que de ellos se desprende la plena operatividad del nuevo modelo. En caso de detectarse desviaciones, la

Oficina de Implementación podrá requerir acciones adicionales o correcciones, en coordinación con el Secretario Coordinador implicado.

- c) **Reuniones de seguimiento:** Durante el periodo crítico (diciembre 2025 – marzo 2026), se celebrarán reuniones periódicas de seguimiento convocadas por la Secretaría de Gobierno (o por la Sala de Gobierno del TSJ, en su función gubernativa). A estas reuniones podrán ser convocados los Secretarios Coordinadores y, cuando proceda, los Directores de Servicios Comunes, para evaluar conjuntamente el desarrollo de la implantación, compartir buenas prácticas y *resolver problemas de forma colegiada*. Esta dinámica refuerza la **responsabilidad compartida** en el éxito del proceso y garantiza la transparencia hacia los órganos de gobierno del TSJ y del CGPJ.
- d) **Verificación final y reporte:** Alcanzada la fecha de **plena operatividad** (prevista en el plan de estabilización al 31 de marzo de 2026), cada Director elaborará un **informe de cierre** de la implantación en su sede, que será remitido al Secretario Coordinador Provincial. Este consolidará los informes de su provincia y los enviará a la Secretaría de Gobierno. El informe deberá confirmar que todas las áreas y equipos funcionan según el modelo, que se han resuelto las incidencias surgidas y que se cumplen los objetivos de **estabilidad organizativa, seguridad jurídica y calidad del servicio** fijados para el Tribunal de Instancia. De esta forma, la Secretaría de Gobierno podrá dar cuenta documentada del éxito de la implantación en Andalucía, tanto al Ministerio de Justicia como al Consejo General del Poder Judicial, cumpliendo con las exigencias legales de eficiencia organizativa.

5. RÉGIMEN DE CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIOS (ANEXOS A–E) Y CALENDARIO.

Se adjuntan los **ANEXOS** a cumplimentar por los directores de los Servicios comunes con carácter previo a la efectividad de la implementación de los **distintos áreas equipos y unidades**, mediante su envío a la Secretaria de Coordinación Provincial y a la Oficina Técnica de implementación TI de Andalucía, (OITA.jus@juntadeandalucia.es), como órgano instrumental para el fin indicado, perteneciente a esta Secretaria de Gobierno.

1. **Carácter obligatorio.** Los Anexos A–E constituyen el sistema normalizado de verificación y control de esta Instrucción y deben cumplimentarse íntegramente (datos generales, proyecto/entregable, dependencias críticas, checklist, incidencias y firma/VºBº).
2. **Responsable.** La cumplimentación corresponde al **Director/a** del Servicio Común afectado, quien responde del contenido, pudiendo recabar aportaciones de su equipo.
3. **VºBº.** Cada anexo enviado deberá tener el **VºBº del Secretario Coordinador Provincial**, como garantía de supervisión y coherencia provincial.
4. **Plazos.**
 - **Remisión de Anexos A–E** dentro de los **3 días hábiles** anteriores a la efectiva implantación.
 - **Seguimiento:** remisión **semanal** mientras existan ítems “NO”, incidencias abiertas o dependencias críticas pendientes, sin resolución efectiva.
 - **Cierre:** remisión de versión final cuando el Director/a declare “operatividad completa” (todo “SÍ” o “NO” justificado con medida compensatoria temporal y fecha de cierre).
5. **Identificación y versionado.** Los anexos deberán ir **fechados, identificados** conservando trazabilidad (incluido el identificador cuando figure en el propio formulario).

6. SUPERVISIÓN PROVINCIAL Y CONTROL CENTRAL (SECRETARÍA DE GOBIERNO)

1. **Supervisión del Secretario Coordinador Provincial, quien se encargara de:**
 - a) Revisar coherencia, suficiencia y realidad operativa que permita con las suficientes garantías dar inicio al despliegue efectivo del servicio o la unidad correspondiente, sin perjuicio de la remoción de las medidas habilitadoras pendientes de total ejecución.
 - b) Requiere subsanación inmediata de omisiones o inconsistencias.

c) Consolidar incidencias y propone medidas de apoyo/refuerzo cuando sea preciso.

2. Control de la Secretaría de Gobierno (Oficina de Implementación).

- a) Centralizar anexos y consolidar estado por partido judicial/servicio.
- b) Emitir requerimientos de corrección, prioriza riesgos y activa medidas de apoyo.
- c) Mantiene cuadro de mando de implantación y valora acciones a realizar.

3. Canal único de remisión y escalado:

Director/a → Secretario Coordinador Provincial (supervisión y Vº Bº) → Oficina de Implementación (Secretaría de Gobierno).

4. Incidencias críticas. Se consideran críticas, a efectos de comunicación inmediata (en 24h):

- a) Falta de perfiles o accesos que impida operar(@adriano/CDCJ/PNJ/SIRAJ/AUREA, etc).
- b) Riesgo de suspensión de señalamientos por causa organizativa o tecnológica.
- c) Deficiencia de personal que comprometa guardia, VSM o atención.
- d) Pérdida/riesgo de integridad de expedientes en traslado o archivo.

7. ENTRADA EN VIGOR:

La presente Instrucción surtirá efecto desde el día de su firma, debiendo cumplirse sin dilación las directrices en ella contenidas.

Notifíquese la presente Instrucción a los destinatarios indicados y publíquese en el Portal Adriano u otros medios oficiales a efectos de general conocimiento. Los Secretarios Coordinadores Provinciales velarán por su difusión íntegra entre todos los Letrados de la Administración de Justicia y funcionarios de las Oficinas Judiciales afectadas, garantizando que el personal implicado conozca sus deberes en este proceso. Comuníquese al Sr. Presidente del Tribunal Superior de justicia, la sala de gobierno y a las presidencias de los tribunales afectados por la fase 3 para su

conocimiento, igualmente a la Secretaria General de Servicios judiciales, a la Secretaria General de Infraestructuras judiciales de la Consejería de justicia, Secretaria general de la Admón. de justicia y Oficina NUMO del Ministerio de Justicia.

En Granada, a 15 de Enero de 2026.

**El Secretario de Gobierno del Tribunal
Superior de Justicia de Andalucía**

Fdo. Pedro J Campoy Lopez