Secretaría de Coordinación Provincial
Administración de Justicia
Málaga

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE MÁLAGA

MINISTERIO DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA.

Diciembre 2025



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	1/47

INDICE

1. INTRODUCCIÓN..... 3

2. TRIBUNAL DE INSTANCIA..... 4

3. ESTRUCTURA DE LA NUEVA OFICINA JUDICIAL..... 6

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL
- 4.1 Concepto..... 13
- 4.2 Fundamento Jurídico..... 13
- 4.3 Carácter normativo..... 13
- 4.4 Carácter flexible..... 14
- 4.5 Carácter dinámico..... 14
- 4.6 Ámbito de aplicación..... 14

5. SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA ORGANIZATIVA DE LA NUEVA OJ
- 5.1- RPT (Relación de puestos de trabajo) y centros de destino..... 16
  - -SCT del TSJ-A en Málaga.....16
  - -SCT de la AP de Málaga..... 16
  - -SCT del TI de Málaga..... 17
- OFICINA JUDICIAL:
  - SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN (Competencia y funciones).....18
  - SERVICIO COMÚN GENERAL (Competencia y funciones)..... 20
  - SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN (Competencia y funciones)..... 24
- REGISTRO CIVIL..... 27

- 5.2. Estructura Organizativa de la Oficina Judicial
  - a) Dirección de los servicios comunes..... 28
  - b) Jefaturas y Adjuntías..... 28
  - c) Niveles de organización
    - A-SCT..... 30
    - B-SCG..... 35
    - C-SCEJ..... 37

6. SERVICIO DE GUARDIA..... 38

7. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESA A JUECES Y MAGISTRADOS..... 39

8. DACIÓN DE CUENTA PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS..... 40

9. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TI..... 45

10. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES..... 45

11. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES..... 45

12. NORMATIVA..... 46

13. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD..... 47

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	2/47

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE MÁLAGA

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial desarrolló normativamente el Pacto de Estado para la Reforma de la Justicia que, en el año 2001, había fijado entre sus objetivos que «la Justicia actúe con rapidez, eficacia y calidad, con métodos más modernos y menos complicados.»

Mediante esta Ley Orgánica, se reguló por primera vez el modelo de oficinas judiciales como forma de organizar los medios materiales y personales al servicio de la función jurisdiccional en una estructura organizativa, la Oficina Judicial, que pretendía superar al anterior sistema en el que los órganos judiciales, asistidos por personal de la Administración de Justicia, trabajaban de modo autónomo, sin la aplicación de criterios homogéneos de actuación que favorecía la disparidad de formas de proceder que generaba una falta de previsibilidad en su actuación. A ello se unía también la ausencia de especialización en el seno de la organización.

En resumen, la reforma pretendía superar una forma de organización que dificultaba una adecuada gestión de los medios materiales y personales instrumentales al ejercicio de la función jurisdiccional, al tiempo que ofrecía un servicio claramente mejorable.

Las importantes novedades operadas en la legislación orgánica y procesal en el año 2009 abrieron paso en el ámbito de la Administración de Justicia al **sistema organizativo de oficinas judiciales**, para separar las funciones estrictamente jurisdiccionales, de las tareas procesales y del trabajo organizativo.

Este modelo de oficinas judiciales sienta una nueva estructura, una nueva forma de organizar el trabajo del personal de la Administración de Justicia conforme a los principios de agilidad, eficiencia, eficacia, racionalización del trabajo, flexibilidad, jerarquía, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

Para racionalizar la gestión y la organización de estos recursos se creó una nueva estructura organizativa, cuyos elementos organizativos básicos fueron las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales. Así, se dotaba a nuestro sistema de justicia de unos métodos de trabajo y de una organización eficiente, con sistemas de trabajo racionales y homogéneos, de manera que éste se desempeñe con la máxima eficacia y responsabilidad.

En esta organización resulta esencial el factor humano y las habilidades y las labores que deba desarrollar el personal directivo, entre el que destaca el personal del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, que tiene atribuida la dirección de los Servicios Comunes en que se organizan las oficinas judiciales. A pesar de constituir este modelo un importante hito organizativo respecto del anterior, la implantación efectiva no se ha llevado a término de modo homogéneo. Esto ha ocasionado que en la actualidad convivan ambos sistemas, provocando una ineficiente asignación de recursos y un modelo de gobernanza menos efectivo.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	3/47

Con la finalidad de superar este doble sistema organizativo y la vocación de mejora del Servicio Público de Justicia se ha promulgado la **Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero**, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, que prevé una profunda transformación de la organización judicial, pero, sobre todo, un significativo cambio en la estructura de la Oficina Judicial que da soporte y apoyo al ejercicio de la función jurisdiccional.

El objetivo de esta Ley Orgánica es, a través de la creación de los denominados Tribunales de Instancia, profundizar en el desarrollo de la Oficina Judicial, dotándole de una estructura homogénea en todo el territorial nacional, basada en los criterios de jerarquía, división de funciones y coordinación, que funcione bajo los criterios de agilidad, eficacia, eficiencia, racionalización del trabajo, responsabilidad por la gestión, coordinación y cooperación entre Administraciones.

2. TRIBUNAL DE INSTANCIA

En virtud de los dispuesto en la referida Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, con fecha 31 de diciembre de 2025 se constituye en el **Partido Judicial de Málaga** el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, en el que se integran todas las secciones y plazas judiciales de dicho partido, constituyéndose el número de secciones del Tribunal de Instancia correlativas a las plazas judiciales que existan, pasando los Magistrados a ejercer su función jurisdiccional desde la sección del Tribunal de Instancia en la que estén destinados y asistidos por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de Málaga.

En el Partido Judicial de Málaga organización judicial estará compuesta por las Salas Social y C-A del TSJA en Málaga (órganos judiciales colegiados, con 9 plazas de Magistrados/as en la Sala de lo Contencioso Administrativo y 6 plazas de Magistrados/as en la Sala de lo Social), por la Audiencia Provincial de Málaga (órgano judicial colegiado, con 21 plazas de Magistrados/as en sus cinco secciones penales y 17 plazas de Magistrados/as en sus tres secciones civiles) y por el Tribunal de Instancia de Málaga, a los cuales se les prestará servicio por parte de la Oficina Judicial de Málaga en los términos establecidos en el presente protocolo y normativa de desarrollo, de conformidad con lo establecido en Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.

El Tribunal de Instancia de Málaga se dividirá en una **SECCIÓN CIVIL** , dotada de una planta judicial de 17 PLAZAS JUDICIALES, una **SECCIÓN DE INSTRUCCIÓN**, dotada de una planta judicial de 14 PLAZAS JUDICIALES, una **SECCIÓN DE FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD** dotada de una planta judicial de 5 PLAZAS JUDICIALES, una **SECCIÓN DE LO MERCANTIL**, dotada de una planta judicial de 3 PLAZAS JUDICIALES, por una **SECCIÓN DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER** dotada de una planta judicial de 5 PLAZAS JUDICIALES, por una **SECCIÓN DE VIOLENCIA CONTRA LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA** dotada de una planta judicial de 1 PLAZA JUDICIAL, por una **SECCIÓN DE LO PENAL** dotada de una planta judicial de 15 PLAZAS JUDICIALES, por una **SECCIÓN DE MENORES** dotada de una planta judicial de 3 PLAZAS JUDICIALES,por una **SECCIÓN DE**

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	4/47

VIGILANCIA PENITENCIARIA dotada de una planta judicial de 1 PLAZA JUDICIAL, por una **SECCIÓN DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO** dotada de 8 PLAZAS JUDICIALES y por una **SECCIÓN DE LO SOCIAL** dotada de 14 PLAZAS JUDICIALES, numeradas en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA EN MÁLAGA	15

AUDIENCIA PROVINCIAL DE MÁLAGA	38

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE MÁLAGA	87
PRESIDENCIA T.I.	1
SECCIÓN CIVIL	17
SECCIÓN DE INSTRUCCIÓN	14
SECCIÓN DE FAMILIA, INFANCIA Y CAPACIDAD	5
SECCIÓN DE LO MERCANTIL	3
SECCIÓN DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER	5 *
SECCIÓN DE VIOLENCIA CONTRA LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA	1 *
SECCIÓN DE LO PENAL	15
SECCIÓN DE MENORES	3
SECCIÓN DE VIGILANCIA PENITENCIARIA	1
SECCIÓN DE LO CONT.ADMINISTRATIVO	8
SECCIÓN DE LO SOCIAL	14

86 plazas judiciales + Presidente/a del TI = 87

** La quinta plaza judicial de la Sección de VSM y la plaza judicial de la Sección De Violencia Contra la Infancia y la Adolescencia han sido creada por Real Decreto 422/2025 de 3 de junio del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.*

Se debe tener en cuenta que el modelo de referencia de Oficina Judicial dispone que la adscripción de un partido judicial a un modelo determinado se ha de realizar teniendo en consideración o bien el número de juzgados previos existentes o bien el volumen de entrada de asuntos anual.

Para el caso del partido judicial definido como **modelo C3**, al contar con 22 Juzgados de Primera Instancia, con 14 Juzgados de Instrucción, con 3 Juzgados de lo Mercantil, con 14 Juzgados de lo Social, con 8 Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, con 4 Juzgados de Violencia Sobre la Mujer (más una 5ª plaza judicial aprobada por Real Decreto 422/2025, de 3 de junio, BOE 134 de 4 de junio de 2025, para la Sección de Violencia sobre la Mujer y 1 plaza para la Sección de Violencia contra la Infancia y la Adolescencia), con 3 Juzgados de Menores, con 15 Juzgados de lo Penal, y con 1 Juzgado de Vigilancia Penitenciaria, servidos cada uno de ellos por un Magistrado, el modelo resultante será el de un Tribunal de Instancia

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	5/47

que contará con las **ONCE SECCIONES** relacionadas en el anterior cuadro, con tantas plazas judiciales cada una como las existentes en la actualidad numeradas respectivamente.

En relación a las **presidencias de los órganos colegiados**, en el partido judicial de Málaga constan los Presidentes/as de las Salas Contencioso-Administrativo y de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia en Málaga, el Presidente/a de la Audiencia Provincial de Málaga y los Presidentes/as de cada una de sus 8 Secciones (once presidencias). Además en el Tribunal de Instancia de Málaga, además del Presidente/a del Tribunal de Instancia, cada Sección dotada con 8 o mas plazas judiciales (Civil, de Instrucción, de lo Penal, de lo Contencioso-Administrativo y de lo Social) estará presidida por un Magistrado/a de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84.3 LOPJ modificado por el punto veintiuno del artículo 1 de la LO 1/25 de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia (seis presidencias).

3. ESTRUCTURA DE LA NUEVA OFICINA JUDICIAL

En base a lo establecido en el modelo de referencia aprobado en la Conferencia Sectorial de Justicia, el Ministerio de Justicia ha definido, en virtud de Resoluciones de 5 y 6 de marzo de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia por la que se acuerda el diseño y estructura de la oficina judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia conforme a las previsiones contenidas en la LO 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, en correlación con la posterior Orden de 22/05/2025 de la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía, que acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia y la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA de 27/05/2025), la estructura de **la Oficina Judicial del Partido Judicial de Málaga queda definida como modelo C3.3,** tanto por número de órganos judiciales previos existentes, como por el volumen de entrada de asuntos anual y la dotación de personal que presta servicio en la misma**, se compone de un Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia en Málaga, un Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial, un Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia, un Servicio Común General y un Servicio Común de Ejecución,** que asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

Del análisis de conjunto de estas resoluciones se desprende que el Partido Judicial de Málaga se compone de los siguientes 'nuevos' centros de destino: **Oficina Judicial de Málaga** (SCT del TSJ-A, SCT de la AP, SCT del TI, SCG, SCEJ y Oficina General del Registro Civil), además de las Oficinas Judiciales Municipales (asistidas por funcionarios/as), o cuantas unidades administrativas de centros cuya norma de creación establezca como tales; con creación de áreas y con la existencia de los puestos singularizados contenidos en la RPT aprobada por la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía y que quedaría estructurado conforme al siguiente cuadro explicativo:

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	6/47

Modelo estructura y RPT

OJ	Modelo de Oficina Judicial	**Modelo C 3**= Oficina Judicial integrada por el Servicio Común de Tramitación del TSJA, el Servicio Común de Tramitación de la AP, el Servicio Común de Tramitación del TI, por un Servicio Común General, por un Servicio Común de Ejecución y por y una Oficina General del Registro Civil, que asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.
	Dimensión de la Oficina Judicial	Partido Judicial con 15 Magistrados/as en TSJA, 38 Magistrados/as en AP y 87 Plazas Judiciales en TI

RPT	Centros de destino a) En el ámbito de la Oficina judicial: –☐El servicio común de tramitación del Tribunal Supremo. –☐Los servicios comunes de tramitación de la Audiencia Nacional y del Tribunal Central de Instancia. –☐El servicio común de tramitación de cada Tribunal Superior de Justicia. –☐El conjunto de los servicios comunes de tramitación que, sin estar comprendidos entre los anteriores, radiquen en un mismo municipio. –☐Cada uno de los servicios comunes procesales que se constituyan. b) La Oficina Central del Registro Civil. c) Cada una de las Oficinas Generales de Registro Civil, sin perjuicio del régimen de compatibilidad de determinados puestos con la actividad de la Oficina judicial del mismo partido judicial cuando así se determine. d) Cada una de las Oficinas de Justicia en los municipios, sin perjuicio del régimen de compatibilidad de sus puestos con la actividad de la Oficina judicial del mismo partido judicial que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo de las Oficinas de Justicia en los municipios. En el caso de las agrupaciones de Oficinas de Justicia en los municipios el centro de destino será la agrupación. e) En el ámbito de la Oficina fiscal, cada una de las Fiscalías o secciones territoriales. f) En las unidades administrativas, aquellos centros que su norma de creación establezca como tales. g) En los Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses, aquellos que su norma de creación establezca como tales. h) En el Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses, aquellos que su norma de creación establezca como tales. i) La Mutualidad General Judicial. j) El Gabinete Técnico del Tribunal Supremo. k) Cada una de las Secretarías de Gobierno.	En el ámbito de la OJ de Málaga: 1-SCT del TSJ-A 2-SCT de la AP 3-SCT del TI 4-SCG 5-SCEJ 6-RC 7-OJM de Alhaurín de la Torre, Álora, Cártama, Pizarra y Rincón de la Victoria
	Creación de áreas o equipos en RPT	4 Áreas en SCT -CIVIL/FIC/MERC -SOCIAL/CA -INSTRUCCION/VSM/VIA -PENAL/MENORES/VP 2 Áreas en SCEJ -CIVIL/SOC/CA -PENAL 1 Equipo Subastas en SCEJ

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	7/47

	Puestos LAJ singularizados:	15 puestos
	-1 LAJ Dirección SCT TSJ -1 LAJ Dirección SCT AP -1 LAJ Adjunto SCT AP -1 LAJ Dirección SCT TI -1 LAJ Adjunto SCT TI -1 LAJ Jefatura Área Civil/FIC/MERC -1 LAJ Jefatura Área Social/Contencioso Admvo. -1 LAJ Jefatura Área Instrucción/VSM	-1 LAJ Jefatura Área Penal/Menores/VP -1 LAJ Dirección SCG -1 LAJ Dirección SCEJ -1 LAJ Adjunto SCEJ -1 LAJ Jefatura Área Civil/Social/CA -1 LAJ Jefatura Área Penal -1 LAJ Encargado/a RC
	Puestos funcionarios CGAJ singularizados:	38 puestos
	-1 TPA Secretaría presidencia AP (LD) -1 TPA Secretaría presidencia TI (LD) -2 jefaturas de equipo GPA en el SCT TSJA (CE) -1 jefatura de equipo civil GPA en el SCT AP (CE) -1 jefatura de equipo penal GPA en el SCT AP (CE) -2 jefaturas de equipo Civil, Familia y Mercantil GPA en el SCT TI (CE) -2 jefaturas de equipo Civil, Familia y Mercantil TPA en el SCT TI (CE) -1 jefatura de equipo CA y Social GPA en el SCT TI (CE) -1 jefatura de equipo CA y Social TPA en el SCT TI (CE) -1 jefatura de equipo Penal GPA en el SCT TI (CE) -1 jefatura de equipo Penal TPA en el SCT TI (CE) -2 jefaturas de equipo Instrucción GPA en el SCT TI (CE) -2 jefaturas de equipo Instrucción TPA en el SCT TI (CE)	-1 jefatura de equipo Actos de Comunicación GPA en el SCG (CE) -1 jefatura de equipo Actos de Comunicación TPA en el SCG (CE) -1 jefatura de equipo Actos de Comunicación AUX en el SCG (CE) -1 jefatura de equipo Servicios Generales GPA en el SCG (CE) -1 jefatura de equipo Servicios Generales TPA en el SCG (CE) -10 jefaturas de equipo Servicios Generales AUX en el SCG (CE) -1 jefatura de equipo Subastas GPA en el SCEJ (CE) -2 jefaturas de equipo Civil, Familia y Mercantil GPA en el SCEJ (CE) -1 jefatura de equipo Penal GPA en el SCEJ (CE) -1 GPA Apoyo Registro Civil en el RC (CE)

Leyendas: RPT (relación de puestos de trabajo) LAJ (Letrado/a de la Administración de Justicia) CGAJ (Cuerpos generales de la Administración de Justicia) GPA (Gestión Procesal y Administrativa) TPA (Tramitación Procesal y Administrativa) AUX (Auxilio Judicial) LD (libre designación) CE (concurso específico) OJ (oficina judicial) TI (tribunal de instancia) TSJ (tribunal superior de justicia) AP (audiencia provincial) SCT (servicio común de tramitación) SCG (servicio común general) SCEJ (servicio común de ejecución) RC (registro civil) FIC (familia, infancia y capacidad) CA (contencioso administrativo) MERC (mercantil) VSM (violencia sobre la mujer) VIA (violencia contra la infancia y adolescencia) GU (guardia) AC (actos de comunicación) VP (vigilancia penitenciaria) SV. (servicio)

Y responde a la **distribución** expuesta en los siguientes cuadros:

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	8/47

Cuerpo funcionarial	LAJ	GPA	TPA	AUX
OFICINA JUDICIAL DE MÁLAGA				

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN TSJ-A				
LAJ - DIRECCIÓN SCT TSJ	1			
LAJ - SCT TSJ / SCEJ	2			
GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO		2		
TSJA CONT-ADTIVO		5	11	
TSJA SOCIAL		1	7	
Total SCT TSJ	3	8	18	0

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN AP				
LAJ - DIRECCIÓN SCT AP	1			
LAJ - ADJUNTO SCT AP	1			
LAJ - SCT AP	2			
LAJ – SCT/SCEJ AP	5			
Jefatura Equipo Civil		1		
Equipo Civil		3	15	
Jefatura Equipo Penal		1		
Equipo Penal		6	20	
Total SCT AP	9	11	35	0

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN TI				
LAJ DIRECCIÓN - SCT TI	1			
LAJ ADJUNTO - SCT TI	1			
Jefatura Área CIVIL/FIC/MERC	1			
GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO Civil, Familia y Mercantil		2		
TRAMITACIÓN PA – JEFATURA DE EQUIPO Civil, Familia y Mercantil			2	
General Civil, Familia y Mercantil	14	55	84	
LAJ JEFATURA - ÁREA - SOC/CA - SCT TI	1			
GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO CA y Social		1		
TRAMITACIÓN PA – JEFATURA DE EQUIPO CA y Social			1	
General CA y Social	13	30	59	
Jefatura Área INSTRUCCIÓN/VSM	1 GU/VSM			
GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO Instrucción		2 GU		
TRAMITACIÓN PA – JEFATURA DE EQUIPO Instrucción			2 GU	
General – Instrucción GU	14 GU/VSM	34 GU	50 GU	
General – VSM		12 GU/VSM	29 GU/VSM	

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	9/47

LAJ JEFATURA - ÁREA - PENAL/MENORES/VP - SCT TI	1			
GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO Penal		1		
TRAMITACIÓN PA – JEFATURA DE EQUIPO Penal			1	
General Penal	9	17	36	
Total SCT	56	154	264	0

SERVICIO COMÚN GENERAL				
LAJ DIRECCIÓN - SCG	1			
LAJ - SCG	1			
GESTIÓN PA - JEFATURA ÁREA Actos de Comunicación		1		
TRAMITACIÓN PA – JEFATURA DE EQUIPO Actos de Comunicación			1	
AUXILIO JUDICIAL - JEFATURA EQUIPO Actos de Comunicación				1
General Actos de Comunicación AC		20	8	25
GESTIÓN PA - JEFATURA ÁREA Servicios Generales		1		
TRAMITACIÓN PA – JEFATURA DE EQUIPO Servicios Generales			1	
AUXILIO JUDICIAL - JEFATURA EQUIPO Servicios Generales				10
Secretaría Personal Presidencia AP			1	
Secretaría Personal Presidencia TI			1	
Servicios Generales		2	3	
GESTIÓN PA Servicios Generales (GU)		9		
TRAMITACIÓN PA Servicios Generales (GU)			19	
Servicios Generales SV. APOYO		2	4	
AUXILIO JUDICIAL – Servicios Generales				124
AUXILIO JUDICIAL – Servicios Generales GU				28
AUXILIO JUDICIAL – Servicios Generales VSM				8
Total SCG	2	35	38	196
Cuerpo funcionarial	**LAJ**	**GPA**	**TPA**	**AUX**

SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN				
LAJ DIRECCIÓN - SCEJ	1			
LAJ ADJUNTO - SCEJ	1			
Jefatura Equipo Subastas		1		
General Subastas		3	6	
LAJ JEFATURA - ÁREA - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1			
GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO Civil, Familia, Mercantil, CA y social		2		
General Civil, Familia, Mercantil, CA y social	14	52	66	

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	10/47

LAJ JEFATURA - ÁREA - PENAL - SCEJ	1			
GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO Penal		1		
General EQUIPO Penal	10	22	43	
General EQUIPO Penal GU		6	13	
Total SCEJ	28	87	128	0

REGISTRO CIVIL				
ENCARGADO/A DEL REGISTRO CIVIL	1			
GESTIÓN PA Apoyo Registro Civil		1		
Generales Registro Civil		6	15	4
Total RC	1	7	15	4

*OJM	Dotación	SECRETARÍA OJM/ GPA	GPA	TPA	AUX
ALHAURÍN DE LA TORRE	5	1	1	2	1
ÁLORA	3	1	1	0	1
CÁRTAMA	3	1	1	0	1
PIZARRA	2	0	1	0	1
RINCÓN DE LA VICTORIA	4	1	1	1	1

*OJ: Actividad compatible con la de Oficina Judicial de Málaga.

Además, conforme a las relaciones de puestos de trabajo indicadas, el personal del Servicio Común de Tramitación, del Servicio Común General y Servicio Común de Ejecución con la especificación GU en la misma, conforme lo indicado en el cuadro referido al mismo, deberá prestar el servicio de guardia, de acuerdo con el turno rotatorio que se establezca y mediante el cual quede asegurada la correcta prestación de dicho servicio.

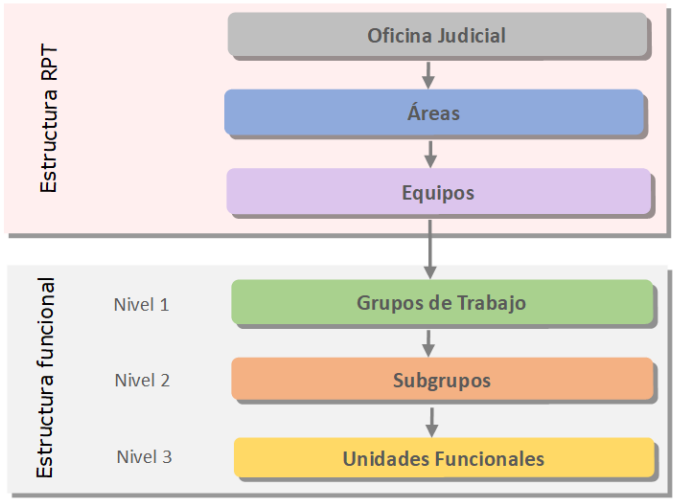
Respecto del personal del Servicio Común General, se ha establecido, conforme a la RPT aprobada, que solo prestarán este servicio de guardia el personal perteneciente al Cuerpo de Auxilio Judicial con la especificación GU en la misma y a los cuerpos de Gestión y Tramitación (pertenecientes a los Servicios Generales) con la especificación GU en la misma y que no tengan atribuida en las relaciones de puestos de trabajo funciones de Actos de Comunicación (AC).

En cuanto a la Oficina General del Registro Civil, el personal destinado en la misma no podrá prestar servicio de guardia.

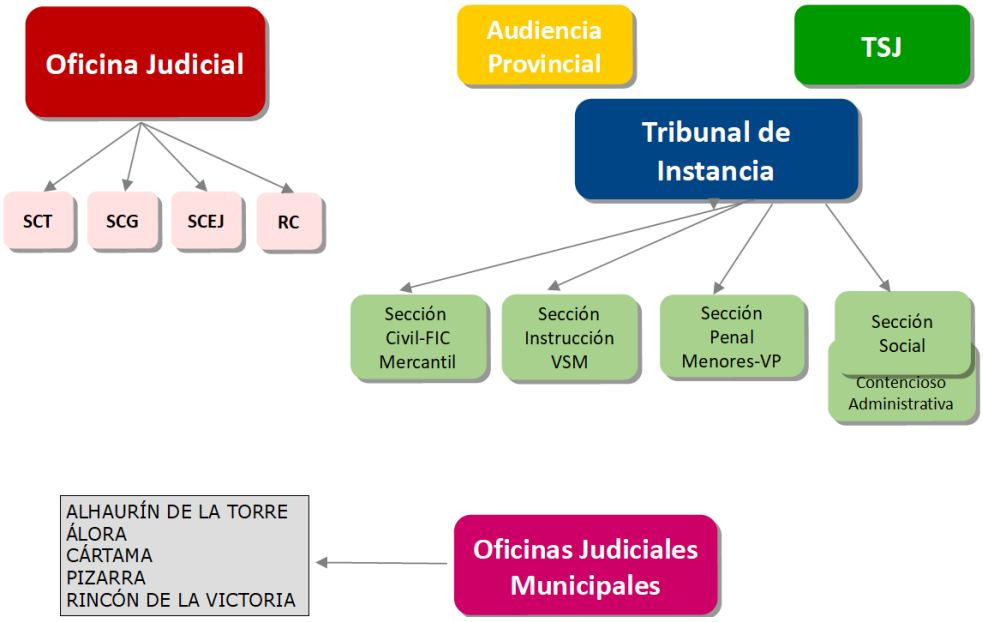
Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	11/47

Niveles organizativos



ORGANIGRAMA



Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	12/47

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA OJ

El presente protocolo de actuación se enmarca en los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la Ley Orgánica antedicha, 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 en base a 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.

4.1. Concepto

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la Oficina Judicial, en la que se define cuál es su estructura interna y los mecanismos de interrelación entre diferentes unidades, cómo se desarrolla su actividad dentro de la Oficina Judicial y cómo se relaciona dicha oficina, tanto en el ámbito interno como externo.

4.2. Fundamento jurídico

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454 y 457 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ) que atribuyen a los Letrados/as de la Administración de Justicia competencias en orden a la organización, gestión, inspección y dirección del personal integrante de la Oficina Judicial en aspectos técnicos procesales, debiendo, a tal efecto, ordenar su actividad e impartir las órdenes e instrucciones que estime pertinentes en el ejercicio de esta función, así como hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que les es propio, las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos.

En este sentido, el artículo 8 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCSJ), dispone que, para el ejercicio de estas funciones técnico-procesales, deberán atenerse al Protocolo de Actuación elaborado por el Secretario Coordinador Provincial de Málaga y aprobado por el Ilmo. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

4.3. Carácter normativo

El protocolo de actuación de la Oficina Judicial constituye una norma de **obligado cumplimiento**, no solo para los Letrados/as de la Administración de Justicia, sino que también vincula al resto del personal al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en las oficinas judiciales.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a los Letrados/as de la Administración de Justicia responsables de cada servicio, estos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la Oficina Judicial de Málaga.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	13/47

4.4. Carácter flexible

La estructura básica de la Oficina Judicial, como prevé el artículo 435 LOPJ, debe ser homogénea en todo el territorio nacional por razón del "carácter único del Poder al que sirve", y de ello deriva una cualidad más que cabría atribuir a este protocolo: la de constituir un instrumento que favorezca la prestación de un servicio público homogéneo en el conjunto del territorio del Estado.

No obstante, en el artículo 8c) del ROCSJ se establece que los protocolos "se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común establecido por la Administración Pública competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo".

Por esta razón, la Oficina Judicial debe contar con un protocolo de actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todos los territorios, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación.

4.5. Carácter dinámico

Otra de las características básicas de este protocolo es su carácter dinámico. Este rasgo posibilita su adaptación a los posibles cambios en la estructura definida en el modelo organizativo, a las necesidades surgidas como consecuencia de cambios normativos que afecten al desarrollo de la actividad, así como a las propuestas de mejora que se identifiquen por operadores jurídicos, personas usuarias y por el propio personal de la oficina.

4.6. Ámbito de aplicación

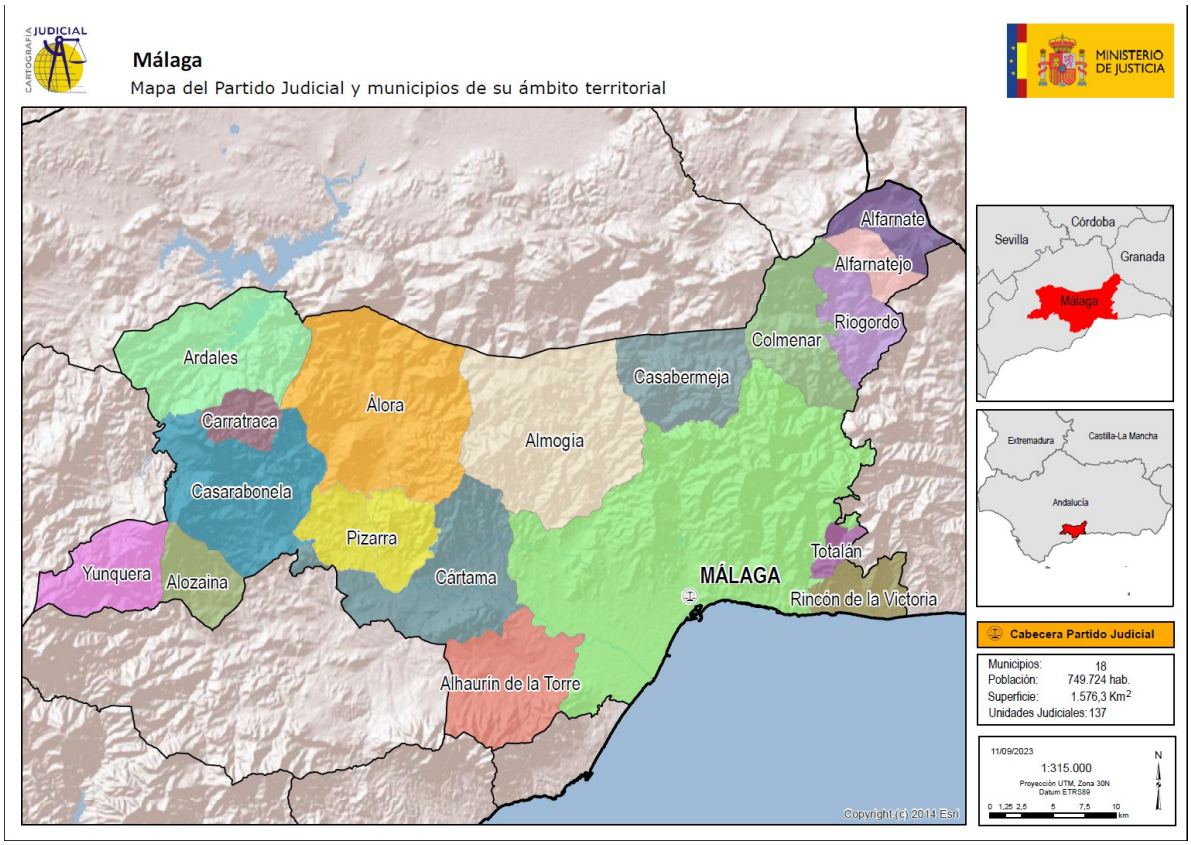
El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es la **OFICINA JUDICIAL del Partido Judicial de Málaga**

Incluyendo las OJM con personal judicial de Alhaurín de la Torre, Álora, Cártama, Pizarra y Rincón de la Victoria y las OJM con personal idóneo (no judicial) de Alfarnate, Alfarnatejo, Almogía, Alozaina, Ardales, Carratraca, Casabermeja, Casarabonela, Colmenar, Riogordo, Totalán y Yunquera

El **ámbito subjetivo** se extiende a todo el personal de la Oficina Judicial que, dentro del ámbito territorial del protocolo, preste sus servicios en los Cuerpos de Letrados de la Administración de Justicia, Gestión Procesal Y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	14/47



Fuente:https://www.mjusticia.gob.es/es/JusticiaEspana/OrganizacionJusticia/InstLibraryCartographyJudProv/Málaga/Málaga_2.pdf

5. SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA ORGANIZATIVA DE LA NUEVA OJ

El partido judicial de MÁLAGA arroja una plantilla orgánica del cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia y del resto personal al servicio de la Administración de Justicia que asciende a 1.116 personas, conforme al siguiente desglose:

DOTACIÓN	CUERPOS			
OJ (+RC)	Letrados y letradas de la Administración de Justicia	Gestión procesal y administrativa	Tramitación procesal y administrativa	Auxilio judicial
	99	311	501	205

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	15/47

Dotación	LAJ	GPA		TPA	AUX	TOTAL
SCT TSJ	3	8		18	0	29
SCT AP	9	11		35	0	55
SCT TI	56	154		264	0	474
SCG	2	35		38	196	271
SCEJ	28	87		128	0	243
TOTAL OJ	98	295		483	196	1072
RC	1	7		15	4	27
OJM	0	Secretario/a	GPA	3	5	17
		4	5			
Total Partido Judicial	99	311		501	205	1116

5.1- RPT (Relación de puestos de trabajo) y CENTROS DE DESTINO

El Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes por Resolución de 7 de octubre de 2025 de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia ha aprobado las relaciones de puestos de trabajo del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales, de la oficinas generales del Registro Civil de la Comunidad Autónoma de Andalucía en que se constituirán los Tribunales de Instancia el 31 de diciembre de 2025.

Por su parte la Consejería de Justicia, Administración local y Función pública de Andalucía por Orden de 10 de noviembre de 2025, publicada en BOJA de fecha 11 de noviembre de 2025, ha aprobado la relación de puestos de trabajo de las **oficinas judiciales**, oficinas generales de los **Registros Civiles** y **Oficinas de Justicia en los municipios**, de los partidos incluidos en la tercera fase de implantación.

SCT del TSJ-A en Málaga

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCT TSJ	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ – SCT TSJ	2	G	Letrados AJ	G2	CT	
GPA – JEFATURA EQUIPO	2	S	GPA	III	CE	
GPA TSJA CONT-ADTIVO	5	G	GPA	III	PC	
TPA TSJA CONT-ADTIVO	11	G	TPA	III	PC	
GPA TSJA SOCIAL	1	G	GPA	III	PC	
TPA TSJA SOCIAL	7	G	TPA	III	PC	

S: singularizado G: genérico AJ: administración de justicia LD: libre designación CT: concurso de traslados CE: concurso específico PC: procedimiento confirmación

SCT de la AP de Málaga

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCT AP	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ ADJUNTO – SCT AP	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ SCT AP	2	G	Letrados AJ	G2	CT	
LAJ SCT / SCEJ AP	5	G	Letrados AJ	G2	CT	

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	16/47

GPA – JEFATURA EQUIPO CIVIL	1	S	GPA	III	CE	
GPA CIVIL	3	G	GPA	III	PC	
TPA CIVIL	15	G	TPA	III	PC	
GPA – JEFATURA EQUIPO PENAL	1	S	GPA	III	CE	
GPA PENAL	6	G	GPA	III	PC	
TPA PENAL	20	G	TPA	III	PC	

S: singularizado G: genérico AJ: administración de justicia LD: libre designación CT: concurso de traslados CE: concurso específico PC: procedimiento confirmación

SCT del TI de Málaga

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ ADJUNTO – SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ JEFATURA ÁREA CIVIL/FIC/MERC - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ CIVIL/FIC/MERC - SCT TI	14	G	Letrados AJ	G2	CT	
LAJ JEFATURA ÁREA INSTRUCCIÓN/VSM - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	LD	GU, GU VSM
LAJ INSTRUCCIÓN/VSM - SCT TI	14	G	Letrados AJ	G2	CT	GU, GU VSM
LAJ JEFATURA ÁREA PENAL/MENORES/VP - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ PENAL/MENORES/VP - SCT TI	9	G	Letrados AJ	G2	CT	
LAJ JEFATURA ÁREA SOCIAL/CA - SCT TI	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ SOCIAL/CA - SCT TI	13	G	Letrados AJ	G2	CT	
GPA JEFATURA CIVIL/FIC/MERC	2	S	GPA	III	CE	
TPA JEFATURA CIVIL/FIC/MERC	2	S	TPA	III	CE	
GPA CIVIL/FIC/MERC	55	G	GPA	III	PC	
TPA CIVIL/FIC/MERC	84	G	TPA	III	PC	
GPA JEFATURA SOCIAL/CA	1	S	GPA	III	CE	
TPA JEFATURA SOCIAL/CA	1	S	GPA	III	PC	
TPA SOCIAL/CA	30	G	TPA	III	PC	
TPA SOCIAL/CA	59	G	GPA	III	CE	
GPA JEFATURA PENAL	1	S	GPA	III	CE	
TPA JEFATURA PENAL	1	S	TPA	III	CE	
GPA PENAL	17	G	GPA	III	PC	
TPA PENAL	36	G	TPA	III	PC	
GPA JEFATURA INSTRUCCIÓN	2	S	GPA	III	CE	GU
TPA JEFATURA INSTRUCCIÓN	2	S	TPA	III	CE	GU
GPA INSTRUCCIÓN	34	G	GPA	III	PC	GU
GPA INSTRUCCIÓN	12	G	GPA	III	PC	VSM/GU
TPA INSTRUCCIÓN	50	G	TPA	III	PC	GU
TPA INSTRUCCIÓN	29	G	TPA	III	PC	VSM/GU

S: singularizado G: genérico AJ: administración de justicia LD: libre designación CT: concurso de traslados CE: concurso específico PC: procedimiento confirmación GU: guardia GU VSM: guardia violencia

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	17/47

SCT. Competencia y funciones

Las mismas se establecen, conforme a lo dispuesto en la Orden de 22/05/2025 de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia y la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y son, a título ejemplificativo, las siguientes:

Al frente de cada Servicio Común de Tramitación habrá un/a Letrado/a de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de DIRECCIÓN del servicio. En los Servicios Comunes de Tramitación, en coordinación con los otros Servicios Comunes de la Oficina Judicial, se prestarán los siguientes servicios para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

a) La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales, de conformidad con las leyes de procedimiento.
b) Cuando corresponda, la dación de cuenta al Magistrado/a a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.
c) Dar apoyo a Magistrados/as en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.
d) La prestación del servicio de guardia en todos los órdenes jurisdiccionales donde exista ese servicio.
e) La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.
f) La ordenación, gestión, tramitación y resolución de asuntos de jurisdicción voluntaria.
g) La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.
h) El control de firmeza, recursos y archivo.
i) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.
j) La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.
k) El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.
l) El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
m) La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.
n) En el ámbito mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al Servicio Común de Tramitación se extenderán a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.
o) En el ámbito jurisdiccional de vigilancia penitenciaria, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento correspondiente al Servicio Común de Tramitación se extenderán hasta la finalización del procedimiento y su archivo.
p) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	18/47

a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

q) Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del Servicio Común de Tramitación.

Funciones que desarrolla el personal destinado en los Servicios Comunes de Tramitación.

1. Puestos de dirección o jefatura:

a) Dirección del Servicio Común. La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, quien contará con un/a LAJ ADJUNTO, y de quienes dependerán funcionalmente el resto de Letrados/as y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene en ese Servicio Común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección coordinará a los Letrados/as de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Además, asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del Tribunal, así como con la dirección del resto de Servicios Comunes para el eficaz funcionamiento de la Oficina Judicial previstas en el artículo 437.5 de la Ley Orgánica del Poder Judicial

b) Jefatura de Área. Los Jefes de área pertenecerán al Cuerpo de Letrados/as de la Administración de Justicia. Coordinarán y supervisarán la tramitación de los procedimientos judiciales.

c) Jefatura de Equipo. Los jefes de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, supervisión y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos y subgrupos de trabajo funcionales que se determinen en los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura.

Quienes ocupen las jefaturas de áreas o de equipos, igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.

2. Puestos genéricos:

a) Personal del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Quienes, perteneciendo a ese Cuerpo, ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias del Servicio Común a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	19/47

b) Personal del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, en los términos previstos en el artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el Servicio Común de Tramitación a que se refiere el artículo anterior.

c) Personal del Cuerpo de Auxilio Judicial. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de auxilio a la actividad de los órganos judiciales y a las oficinas judiciales que les prestan servicio, en los términos previstos en el artículo 478 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El personal funcionario destinado en puesto de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo conforme con el articulo citado y bajo la dirección funcional del Letrado/a director/a del Servicio Común de Tramitación.

Dirección.

Los diferentes grupos de trabajo en que se estructuran los Servicios Comunes de Tramitación de Málaga atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad, a cuyo frente se encontrará **un Letrado/a de la Administración de Justicia**, que ocupará el puesto de **Director/a del servicio**, de quien dependerán funcionalmente, en el caso del SCT del TSJA dos Jefes GPA de Equipo, en el caso del SCT de la AP **un/a Letrado/a Adjunto** y dos Jefes GPA de Equipo, en el caso del SCT del TI **un/a Letrado/a Adjunto, cuatro Letrados/as Jefes de Área (1.CIVIL/FIC/MERC, 2.SOCIAL/CA, 3.INSTRUCCIÓN/VSM y 4. PENAL/MENORES/VP),** seis Jefes GPA de Equipo y seis Jefes TPA de Equipo en el SCT del TI, los cuales cubrirán los puestos singularizados dentro de ese servicio, así como los Letrados/as de la Administración de Justicia y el resto del personal de la Administración de Justicia destinados en cada uno de los Servicios Comunes de Tramitación indicados; debiendo aquellos garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios. Sin perjuicio de lo anterior, la dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organicen los Servicios Comunes de Tramitación de la Oficina Judicial de Málaga corresponderán a los Letrados de la Administración de Justicia que presten sus servicios en los mismos.

Estos directores serán los encargado de gestionar y conformar los diversos equipos funcionales de trabajo en las materias propias de su competencia.

SCG de Málaga

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCG	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ – SCG	1	G	Letrados AJ	G2	CT	
GPA JEFATURA ÁREA AC	1	S	GPA	III	CE	
TPA JEFATURA EQUIPO AC	1	S	TPA	III	CE	
AUX JEFATURA EQUIPO	1	S	AUX	III	CE	

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	20/47

AC						
GPA AC	20	G	GPA	III	PC	
TPA AC	8	G	TPA	III	PC	
AUX AC	25	G	AUX	III	PC	
GPA JEFATURA EQUIPO SG	1	S	GPA	III	LD	
TPA JEFATURA EQUIPO SG	1	S	TPA	III	CE	
TPA SECRETARÍA PERSONAL AP	1	S	TPA	III	LD	
TPA SECRETARIA PERSONAL TI	1	S	TPA	III	LD	
AUX JEFATURA EQUIPO SG	10	S	AUX	III	CE	
GPA SG	2	G	GPA	III	PC	
GPA SG	9	G	GPA	III	PC	GU
GPA SG	2	G	GPA	III	PC	SV. APOYO
TPA SG	3	G	TPA	III	PC	
TPA SG	19	G	TPA	III	PC	GU
TPA SG	4	G	TPA	III	PC	SV. APOYO
AUX SG	124	G	AUX	III	PC	
AUX SG	28	G	AUX	III	PC	GU
AUX SG	8	G	AUX	III	PC	VSM

AP: audiencia provincial TI: tribunal de instancia AC: actos de comunicación SG: servicios generales S: singularizado G: genérico AJ: administración de justicia LD: libre designación CT: concurso de traslados CE: concurso específico PC: procedimiento confirmación GU: guardia VSM: guardia violencia

SCG. Competencia y funciones.

Las mismas se establecen, conforme a lo dispuesto en la Orden de 22/05/2025 de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia y la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y son, a título ejemplificativo, las siguientes:

El Servicio Común General es aquella unidad de la Oficina Judicial que realiza labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a otros servicios comunes procesales. Al frente del Servicio Común General habrá un Letrado/a de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Dirección del servicio, de quien dependerá funcionalmente un/a Letrado/a de la Administración de Justicia y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

En los Servicios Comunes Generales se prestarán los siguientes servicios:

1.Servicios de registro y reparto:

a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	21/47

b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada.

c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.

d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.

e) El apoyo al registro del servicio de guardia, que será desempeñado por el personal que aparezca identificado como servicio de registro informático de la guardia en las Relaciones de Puestos de Trabajo.

f) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

2. Servicios de actos de comunicación y ejecución:

a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que tengan su sede, en las demás localidades del partido judicial y en los centros penitenciarios. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.

b) La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.

c) La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.

d) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

3. Servicios relacionados con la prestación y solicitud del auxilio judicial:

a) La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional.

b) La remisión, en su caso, al Servicio Común que fuere competente por razón del objeto de la solicitud.

c) Cualquier otro servicio análogo

4.Servicios relacionados con la atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes:

a) La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.

b) La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.

c) Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los Servicios Comunes del partido judicial y sugerencias que se

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	22/47

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.

d) La atención a peticiones de información de víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.

e) La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.

f) Recepción de las solicitudes del reconocimiento del derecho de asistencia jurídica gratuita y su remisión a los Colegios de la Abogacía encargados de su tramitación, así como las restantes actuaciones que puedan servir de apoyo a la gestión de estas solicitudes y su comunicación a los interesados salvo que en la localidad exista oficina del Servicio de Orientación Jurídica Gratuita.

g) La atención a petición de información sobre la designación de experto facilitador para personas con discapacidad que intervengan en los procesos judiciales.

h) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

5. Servicios transversales o generales.

a) La atención de solicitudes de otorgamiento de apoderamientos «apud acta» en conexión con las aplicaciones de cita previa y REAJ (Registro electrónico de apoderamiento judicial).

b) Expedir el certificado de otorgamiento para su entrega al otorgante.

c) El servicio general de apoyo a la actividad de la Oficina Judicial por el personal de Auxilio judicial. Este apoyo se prestará también para auxilio a la oficina del Registro Civil del respectivo partido judicial, en los términos que precise el correspondiente protocolo de actuación.

d) La gestión de salas de vistas y salas multiusos y a la realización de las videoconferencias.

e) El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación.

f) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales para el tratamiento de los ingresos que no van dirigidos a ningún procedimiento judicial ya iniciado.

g) La elaboración de las listas de peritos judiciales a que se refiere el artículo 341 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y seguimiento de las asignaciones efectuadas por los órganos del partido judicial.

h) La asistencia a la oficina del Tribunal del Jurado.

i) El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las presidencias de los órganos colegiados y de los tribunales de instancia a los que preste servicio, en cada caso, en las funciones gubernativas que tienen atribuidas.

j) La coordinación con la Oficina fiscal.

k) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

l) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	23/47

Dirección.

Al frente del mismo se encontrará **un/a Letrado/a de la Administración de Justicia**, que ocupará el **puesto de Dirección del servicio**, de quien dependerán funcionalmente, dos Jefes GPA de Equipo, dos Jefes TPA de Equipo, once Jefes AUX de Equipo en el SCG los cuales cubrirán los puestos singularizados dentro de ese servicio, **un/a LAJ del SCG** y el resto del personal de la Administración de Justicia destinado en el mismo; debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios. Sin perjuicio de lo anterior, ostentará asimismo la dirección técnico procesal de todos aquellos grupos o unidades de trabajo en los que se organice el Servicio Común General de la Oficina Judicial de Málaga y que se le atribuya por parte del Letrado/a de la Administración de Justicia Director/a del SCT-TI.

Este director será el encargado de gestionar y conformar los diversos equipos funcionales de trabajo en las materias propias de su competencia.

SCEJ de Málaga

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ DIRECCIÓN – SCEJ	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ ADJUNTO – SCEJ	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ JEFATURA ÁREA CIVIL/SOCIAL/CA	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ CIVIL/SOCIAL/CA – SCEJ	14	G	Letrados AJ	G2	CT	
LAJ JEFATURA ÁREA PENAL	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
LAJ PENAL – SCEJ	10	G	Letrados AJ	G2	CT	
GPA JEFATURA EQUIPO SUBASTAS	1	S	GPA	III	CE	
GPA SUBASTAS	3	G	GPA	III	PC	
TPA SUBASTAS	6	G	TPA	III	PC	
GPA JEFATURA EQUIPO CIVIL/FAMILIA/MERCANTIL/SOCIAL/CA	2	S	GPA	III	CE	
GPA EJECUCIÓN CIVIL/FAMILIA/MERCANTIL/SOCIAL/CA	52	G	GPA	III	PC	
TPA EJECUCIÓN CIVIL/FAMILIA/MERCANTIL/SOCIAL/CA	66	G	TPA	III	PC	
GPA JEFATURA EQUIPO PENAL	1	S	GPA	III	CE	
GPA EJECUCIÓN PENAL	22	G	GPA	III	PC	
GPA EJECUCIÓN PENAL	6	G	GPA	III	PC	GU
TPA EJECUCIÓN PENAL	43	G	TPA	III	PC	
TPA EJECUCIÓN PENAL	13	G	TPA	III	PC	GU

CA: contencioso administrativo S: singularizado G:genérico AJ: administración de justicia LD: libre designación CT: concurso de traslados CE: concurso específico PC: procedimiento confirmación GU: guardia

SCEJ. Competencia y funciones.

Las mismas se establecen, conforme a lo dispuesto en la Orden de 22/05/2025 del a Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los tribunales colegiados y tribunales de instancia y la oficina de la Secretaría de

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	24/47

Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y son, a título ejemplificativo, las siguientes:

Al frente del Servicio Común de Ejecución habrá **un/a Letrado/a de la Administración de Justicia**, que ocupará el puesto de **Dirección del servicio**, y **un/a Letrado/a ADJUNTO** de quienes dependerán funcionalmente **dos Letrados/as Jefes de área (1.CIVIL/SOC/CA y 2.PENAL)** y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

En los Servicios Comunes de Ejecución, en coordinación con los otros Servicios Comunes de la Oficina Judicial, se prestarán los siguientes servicios:

a) **Dación de cuenta** a los Magistrados/as de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución en todos los órdenes jurisdiccionales, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.

b) **Tramitación y resolución de las incidencias** a subsanar derivadas del examen de la **demanda ejecutiva** por la persona titular del órgano judicial, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.

c) Asistir a los Magistrados/as en la elaboración de las resoluciones de **admisión o de inadmisión** del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.

d) Dictar el **decreto de medidas ejecutiva**s, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.

e) Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de **ejecución provisional.**

f) Tramitación de **incidencias procesales** que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.

g) Ordenación, gestión y tramitación de los **recursos** interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.

h) Realizar las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la **averiguación domiciliaria, patrimonial** o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

i) Realización de los trámites necesarios para la adopción de **medidas alternativas a la subasta judicial,** en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia del ejecutante.

j) Control y seguimientos de **señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos** del proceso de ejecución y sus incidentes.

k) **Control de ejecuciones inactivas** para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.

l) Gestión y coordinación de la **agenda de señalamientos** relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.

m) Mantenimiento y **conservación de los expedientes judiciales** en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

n) Gestión de la cuenta de **depósitos y consignaciones judiciales** en el ámbito del proceso de ejecución.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	25/47

o) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones **estadísticas** públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

p) Cualquier **otro servicio** previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del Servicio Común de Ejecución.

Funciones que desarrolla el personal destinado en los Servicios Comunes de Ejecución.

1. Puestos de dirección o jefatura:

a) **Dirección del Servicio Común de Ejecución.** La persona que ostente este puesto pertenecerá siempre al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente, tanto los Letrados/as de la Administración de Justicia, como el personal destinado en ese Servicio Común. En ejercicio de sus funciones, quien ostente la dirección de este coordinará a los Letrados/as de la Administración de Justicia que lo integren en los términos previstos en el artículo 436.6 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Quien ocupe este puesto directivo coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales. Cuando en atención a la carga de trabajo que pese sobre el Servicio Común fuere preciso asumirá directamente las funciones técnico procesales que legalmente le correspondan.

b) **Jefatura de área.** Los Jefes de área pertenecerán al Cuerpo de Letrados/as de la Administración de Justicia. Coordinarán y supervisarán la tramitación de los procedimientos judiciales.

c) **Jefatura de equipo**. Los jefes de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, supervisión y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales que determinen los protocolos de actuación o a través de las instrucciones dictadas por los puestos de dirección o jefatura que determine el correspondiente protocolo de actuación.

Quienes ocupen las jefaturas de áreas o de equipos, igualmente, realizaran en el ámbito procesal las funciones que legalmente correspondan a los Cuerpos de los que sean miembros.

2. Puestos genéricos:

a) Personal del **Cuerpo de Gestión Procesal** y Administrativa. Quienes, perteneciendo a ese Cuerpo, ocupen puestos genéricos colaborarán en la actividad procesal de nivel superior y realizarán las tareas procesales que les fueren encomendadas sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el Servicio Común de Ejecución a que se refiere el artículo anterior, en los términos previstos en el artículo 476 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	26/47

b) Personal del **Cuerpo de Tramitación Procesal** y Administrativa. Quienes pertenezcan a ese Cuerpo y ocupen puestos genéricos realizarán cuantas actividades les fueren encomendadas que tengan carácter de apoyo a la gestión procesal, según el nivel de especialización del puesto desempeñado, en los términos previstos en el artículo 477 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sobre aquellas materias propias de los servicios que presta el Servicio Común de Tramitación a que se refiere el artículo anterior.

El personal funcionario destinado en puesto de trabajo genéricos diferenciados, realizará asimismo las tareas propias de su cuerpo conforme con el articulo citado y bajo la dirección funcional del Letrado director del Servicio Común de Ejecución.

Dirección.

Los diferentes grupos de trabajo en que se estructura el Servicio Común de Ejecución de Málaga atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad, a cuyo frente se encontrará un Letrado de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director del servicio, de quien dependerán funcionalmente **un/a LAJ adjunto, 1 LAJ Jefe de área CIVIL/SOC/CA y 1 LAJ Jefe de área PENAL,** cuatro Jefes GPA de Equipo, que cubrirán los puestos singularizados y específico, así como los Letrados/as de la Administración de Justicia y el resto del personal de la Administración de Justicia destinados que ocuparán los puestos genéricos dentro de este servicio; debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios. Sin perjuicio de lo anterior, la dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organice el Servicio Común de Ejecución de la Oficina Judicial de Málaga corresponderá a los Letrados de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo.

Este director será el encargado de gestionar y conformar los diversos equipos funcionales de trabajo en las materias propias de su competencia.

RC de Málaga

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO	PROVISIÓN	OBSERVACIONES
LAJ ENCARGADO/A RC	1	S	Letrados AJ	G2	LD	
GPA APOYO RC	1	G	GPA	III	CE	RC
GPA RC	6	G	GPA	III	PC	RC
TPA RC	15	G	TPA	III	PC	RC
AUX RC	4	G	AUX	III	PC	RC

RC: registro civil exclusivo S: singularizado G:genérico AJ: administración de Justicia LD: libre designación CE: concurso específico PC: procedimiento confirmación

En el partido judicial de Málaga existe una Oficina General de Registro Civil, constituida por un/a LAJ encargado/a, un funcionario GPA de Apoyo al Registro Civil y del resto del personal de los cuerpos de Gestión procesal y Administrativa, Tramitación procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, cuyo trabajo no es compatible con el desarrollado por la Oficina Judicial, conforme a la relación de puestos de trabajo aprobada.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	27/47

5.2- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA OFICINA JUDICIAL

a) Dirección de los servicios comunes

La Dirección de cada servicio común corresponderá a un o una LAJ, de quien dependerán funcionalmente el resto de LAJ y el personal destinado en los puestos de trabajo en que aquél se ordene.

Quien dirija un servicio común coordinará a los y las LAJ que lo integren en el ejercicio de las funciones de dirección técnico-procesal y demás previstas en la ley que éstos desempeñan en relación con el personal destinado en el servicio común. Asimismo, el director o la directora que dirija un servicio común debe hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos. En el ámbito jurisdiccional, responderán del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones o decisiones adopten los Magistrados/as en el ejercicio de sus competencias.

Quien ocupe la dirección del servicio común de tramitación asumirá las facultades de coordinación con las Presidencias de las Salas Social y C-A del TSJA en Málaga la Presidencia de la AP y del TI, así como con la dirección del resto de servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la OJ.

Cuando así venga previsto en la correspondiente relación de puestos de trabajo, la dirección de un servicio común podrá compatibilizarse con otras funciones reservadas a los LAJ de la misma OJ. Igualmente, en atención a la carga de trabajo del servicio común, necesidades del servicio o circunstancias análogas, por el Secretario Coordinador Provincial de Málaga se podrá establecer que la persona que ocupe la Dirección de un servicio común quede eximida, total o parcialmente, de la realización de funciones técnico-procesales propias de su cuerpo.

La **sustitución** de las personas que ejerzan la Dirección de los servicios comunes se realizará, preferentemente, por las personas que ejerzan la Dirección del resto de servicios comunes, 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 LAJ del mismo centro de destino que el director o directora del servicio común, de acuerdo con los criterios indicados.

b) Jefaturas y adjuntías

Dentro de cada servicio común podrán existir determinados puestos de jefaturas de área, que corresponderán a los funcionarios/as del cuerpo de LAJ, conforme se establezca en las RPT.

Quienes ocupen la jefatura de área realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese servicio común, ya sea directamente o a través de la coordinación de los diferentes equipos o estructuras internas en que se organice el área de su competencia.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	28/47

Esas mismas funciones serán ejercidas por quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la Dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

En los servicios comunes en los que existan Adjuntías y jefaturas de área ejercidas por personal perteneciente al cuerpo de LAJ, el manual del servicio común contemplará de forma diferenciada el ámbito de actuación y funciones de cada uno de estos puestos.

Quienes ocupen la jefatura de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de las diferentes estructuras internas en que se organice el servicio común o a través de las instrucciones u órdenes de servicio dictadas por los puestos de Dirección o jefatura que se determinen.

La sustitución de las personas que ejerzan las jefaturas o adjuntías a la Dirección se realizará, preferentemente, por las personas que ejerzan jefaturas o adjuntías del mismo centro de destino, de acuerdo con los criterios elaborados por la persona que ejerza la Dirección del servicio común. En caso de no ser posible, la sustitución se llevará a cabo de acuerdo con la normativa vigente.

c) Niveles de organización

Sin perjuicio de las competencias que legal y reglamentariamente que, en este ámbito, corresponden a quien ejerza la dirección del Servicio Común, que podrá adaptar la presente propuesta organizativa en base a las características propias de esta Oficina Judicial y las necesidades del servicio, se estructurará, a efectos organizativos, conforme al siguiente desglose de niveles de organización:

***Equipos de trabajo:** Es la unidad de tramitación dentro de los Servicios Comunes. La formación de Equipos de trabajo tendrá reflejo expreso en la estructura organizativa y en las relaciones de puestos de trabajo de los funcionarios de los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia, indicando el número y cuerpo funcionarial que ejercerán la jefatura de estos Equipos. A los efectos del protocolo constituye el nivel 1 de la organización.

***Grupos de trabajo:** Es la unidad de tramitación dentro de los Equipos de trabajo. A los efectos del protocolo se considera nivel 2 de organización. La formación de grupos de trabajo no tendrá reflejo expreso en la estructura organizativa ni, por tanto, en las referidas relaciones de puestos de trabajo. A través de los protocolos de actuación e instrucciones de servicio se delimitará el número de efectivos y la actividad concreta que desarrollen, siempre dentro de las materias propias del Servicio Común donde se integren.

***Subgrupos de trabajo:** Es la unidad de tramitación dentro de los Grupos de trabajo. A los efectos del protocolo se considera nivel 3 de organización.

***Unidad especializada:** Es la unidad de tramitación dentro del grupo o de Subgrupo de trabajo. A los efectos de este protocolo se considera nivel 4 de organización.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	29/47

A - Servicios Comunes de Tramitación

Criterios generales

1. Se constata la necesidad de homogeneizar las estructuras básicas mínimas de los Servicios Comunes de Tramitación (SCT) en sus distintos ámbitos, a fin de garantizar la adecuada distribución de funciones, equilibrio de cargas y eficacia en la tramitación procesal.

2. Dichas estructuras se fijan con carácter **adaptable**, en función del volumen de asuntos y de las particularidades organizativas de cada partido judicial, conforme a lo previsto en la **Ley Orgánica del Poder Judicial**, la **Ley 6/1985**, y en las **Instrucciones del Secretario de Gobierno del TSJA** sobre ordenación funcional de los servicios comunes.

SCT del TSJ (Tribunal Superior de Justicia)

A) EQUIPO SOCIAL
En el equipo social del SCT TSJ se establecen los siguientes grupos:

GRUPO 1.- Registro, reparto y tramitación procedimientos de instancia hasta señalamiento votación y fallo.
GRUPO 2.- Recursos Casación y Ejecución
GRUPO 3.- Tramitación Recursos de Suplicación hasta sentencia y Quejas.

B) EQUIPO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
En el equipo Contencioso Administrativo del SCT TSJ se establecen los siguientes grupos:

GRUPO 1.- Registro, reparto y quejas.
GRUPO 2.- Tramitación Procedimientos Ordinarios hasta sentencia y firmeza
GRUPO 3.- Apelaciones hasta sentencia y devolución.
GRUPO 4.- Casaciones
GRUPO 5.- Ejecuciones incluidas tasaciones de costas.

El reparto de las apelaciones a los distintos Grupos se ajustará a las normas antes expresadas. De tratarse de apelaciones sobre materias que no esté arriba especificadas, el reparto entre los Grupos se hará en función del número de asuntos que vaya registrando cada una de ellas.

Al tratarse de un órgano de carácter territorial seguirá manteniendo sus competencias específicas tanto en la fase de trámite como de ejecución.

SCT de la AP (Audiencia Provincial)

A) EQUIPO CIVIL
En el equipo Civil del SCT AP se establecen los siguientes grupos:

GRUPO 1.- GENERALISTA

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	30/47

GRUPO 2.- FAMILIA
GRUPO 3.- MERCANTIL

B) EQUIPO PENAL
En el equipo Penal del SCT AP se establecen los siguientes grupos:

GRUPO 1.- VSM/ADOLESCENCIA E INFANCIA, MENORES, VIGILANCIA PENITENCIARIA
GRUPO 2.- GENERALISTA
GRUPO 3.- JURADO

El **Grupo 3 Jurado** estará integrado por funcionarios adscritos orgánicamente en la Relación de Puestos de Trabajo al CENTRO DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL DE MÁLAGA (SCG), los cuales realizarán funciones tanto gubernativas al servicio de la Presidencia de la Audiencia Provincial de Málaga como de tramitación de la fase de juicio oral en la Audiencia Provincial de Málaga de los procedimientos del tribunal del jurado y de ejecución de las sentencias firmes de dichos procedimientos. En concreto estos funcionarios están integrados en los Servicios Generales sin complemento Guardia (GU) de ese Servicio Común (dos Gestores Procesales con código 20130810, tres Tramitadores Procesales con código 20130910 y un/a Tramitador/a Procesal Secretaría Personal Presidencia A.P. con código 20255110). Los citados funcionarios realizarán tanto las funciones gubernativas como las procesales indicadas bajo la dirección técnico procesal de un/a Letrado/a de la Administración de Justicia adscrito al Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial designado por la dirección de dicho servicio. Los funcionarios integrantes de este Grupo estarán ubicados físicamente en dependencias anexas a Presidencia de la Audiencia Provincial de Málaga.

La Dirección del Servicio Común de Tramitación AP será responsable de asignar las tareas de manera proporcional mediante anexo de distribución interna, garantizando equidad en la carga de trabajo y cumplimiento de plazos.

SCT-TI (Tribunal de Instancia)

A-ÁREA CIVIL/FIC/MERCANTIL

A.1) EQUIPO CIVIL
El Servicio Común de Tramitación (SCT) – Equipo Civil o de Primera Instancia se organizará en los siguientes grupos funcionales:

Grupo 1 – Monitorios.
Grupo 2 – Verbales.
Grupo 3 – Ordinarios y procedimientos especiales.
Grupo 4 – Jurisdicción voluntaria y otros asuntos: abarca procedimientos no comprendidos en los grupos anteriores.

Se acuerda que el **Director del Servicio Común de Tramitación podrá valorar la creación de un quinto grupo**, especializado en **cláusulas abusivas o cláusulas suelo**, en atención al volumen y características del partido judicial.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	31/47

A.2) EQUIPO FAMILIA (FIC)
La organización básica se establece conforme a los siguientes criterios:

1. **Grupo Familia 1 – Procedimientos de mutuo acuerdo y resto:** incluye los expedientes de separación, divorcio, liquidación de gananciales, visitas, oposición a actos administrativos e incidentes.
2. **Grupo Familia 2 – Procedimientos contenciosos:** asumirá los procedimientos de familia con oposición.
3. **Grupo Familia 3 – Jurisdicción voluntaria:** tramitará los procedimientos relativos a medidas de apoyo al ejercicio de la capacidad jurídica, internamientos involuntarios, protección de menores y adopciones.

Se acuerda que **el Director/a del Servicio podrá valorar la creación de un cuarto grupo**, destinado exclusivamente a **medidas de apoyo al ejercicio de la capacidad** cuando el volumen lo justifique. Asimismo, se podrá valorar la creación de un **grupo específico de Familia-Violencia sobre la Mujer**, en aquellos partidos judiciales donde el número de procedimientos o la carga funcional lo aconseje.

A.3) EQUIPO MERCANTIL
El ámbito mercantil se estructura con el siguiente diseño básico:

Grupo 1 – Concursal: tramitación íntegra de los procedimientos concursales, incluyendo piezas, incidentes y fase de liquidación.

Grupo 2 – Declarativos y medidas cautelares: comprende los juicios ordinarios, verbales, medidas cautelares y demás asuntos de competencia mercantil.

Se faculta al **Director/a del SCT** para valorar la **creación de un tercer grupo especializado en admisión concursal**, con el fin de atender la carga inicial derivada de la presentación de solicitudes.

B-ÁREA SOCIAL/CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

B.1) EQUIPO SOCIAL
El **Servicio Común de Tramitación del orden social** se estructurará en dos grupos básicos:

Grupo 1 – Inicio y resolución (sin notificación): comprenderá las fases de admisión, tramitación y dictado de resolución.

- El reparto se efectuará por **división numérica de procedimientos** (ejemplo: Grupo 1 tramitará los procedimientos terminados en 1 y 6; Grupo 2, los terminados en 2 y 7; y así sucesivamente).
- Los **procedimientos de especial complejidad** serán tramitados por funcionarios del **Cuerpo de Gestión Procesal**.

Grupo 2 – Notificación de resoluciones finales y recursos: encargado de la gestión y control de notificaciones, plazos y remisión de actuaciones en segunda instancia o suplicación.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	32/47

Cada Director/a podrá establecer un **sistema propio de atención a conciliaciones anticipadas**, y valorar la **creación de un grupo específico de despidos**, diferenciado del resto de procedimientos, si las circunstancias lo aconsejan.

B.2) EQUIPO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO
El **equipo contencioso-administrativo** se organizará en dos grupos funcionales:

Grupo 1 – Procedimientos abreviados: tramitará íntegramente los abreviados, incluyendo sentencia y recursos.

Grupo 2 – Procedimientos ordinarios y derechos fundamentales: asumirá los ordinarios, los procedimientos de tutela de derechos fundamentales, incidentes y demás asuntos, con tramitación completa hasta sentencia y recursos.

C- ÁREA DE INSTRUCCIÓN/VSM/VIA

C.1) EQUIPO DE INSTRUCCIÓN/VIA
Con el objeto de homogeneizar los criterios organizativos del área de instrucción en los Servicios Comunes de Tramitación (SCT), se acuerda establecer la siguiente **estructura organizativa tipo,** adaptable al tamaño y volumen funcional de cada partido judicial.

1. Estructura general

El **Servicio Común de Tramitación – Área de Instrucción** se articulará en **grupos operativos y un grupo transversal**, divididos a su vez en subgrupos, que como máximo darán servicio a 6 plazas judiciales, conforme al siguiente esquema funcional:

- Cada **Grupo de Instrucción** se conformará con **subgrupos operativos**, asignados respectivamente a las **plazas judiciales de instrucción** existentes en el partido judicial.

- Cada **subgrupo operativo** estará integrado, con carácter orientativo, por **un mínimo de un Gestor Procesal y Administrativo y dos Tramitadores Procesales y Administrativos**, pudiendo ampliarse hasta un máximo de **cinco miembros** en función de la carga de trabajo y disponibilidad de plantilla.
- Los **miembros de los subgrupos** se **sustituirán y complementarán de forma intergrupal**, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y atender los **picos de trabajo derivados de las diligencias previas, Procedimientos abreviados y otros asuntos** de las distintas plazas judiciales, bajo la dirección del Letrado/a de la Administración de Justicia designado.

2. Subgrupo transversal

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	33/47

Además de los subgrupos operativos, existirá un **subgrupo transversal**, que ejercerán funciones de **apoyo y coordinación intergrupal**, con la siguiente composición y competencias:

- **Composición:** integrado por **Gestores Procesales y Administrativos y Tramitadores Procesales y Administrativos.**

- **Funciones:**

  - Asumir la tramitación de **aquellos que no sean asumidos por el Grupo operativo judicial, como procedimientos abreviados, sumarios, causas con tribunal del jurado y delitos leves.**

  - Ejercer funciones de **apoyo general** en las fases de registro, reparto, digitalización, remisión al Ministerio Fiscal y control de plazos.

  - Sustituir o reforzar temporalmente a los grupos operativos en situaciones de sobrecarga o incidencias de personal.

C.2) EQUIPO DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER (VSM)
Se establecen los siguientes grupos:

GRUPO 1.- CIVIL
GRUPO 2.- DILIGENCIAS PREVIAS
GRUPO 3.- ABREVIADOS
GRUPO 4.- RESTO (Ejecución civil y penal de los asuntos que hoy son competencia propia de los Juzgados de Violencia Sobre la Mujer que permanecen inalterables y mantiene todos sus funcionarios con ampliación de plantilla dado que asumen nuevas competencias).

D- ÁREA DE PENAL, MENORES Y VIGILANCIA PENITENCIARIA

D.1) EQUIPO DE PENAL
Se establecen los siguientes grupos:

GRUPO 1.- Enjuiciamiento PENAL
Unidad 1. Registro, Incoación y señalamiento
Unidad 2. Revisión / Incidencias
Unidad 3. Sentencias / recursos

GRUPO 2.- Materias de VSM
Unidad 1. Registro, Incoación y señalamiento
Unidad 2. Revisión / Incidencias
Unidad 3. Sentencias / recursos

Grupo Transversal: Causas con preso / medidas cautelares

D.2) EQUIPO DE MENORES
El **equipo de menores** quedará estructurado en dos grupos:

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	34/47

1. **Grupo 1 – Tramitación:** expedientes de reforma, piezas separadas, medidas cautelares, responsabilidad civil, pruebas y señalamiento.

2. **Grupo 2 – Resolución y recursos:** dictado de sentencia, notificación de la misma y tramitación de los recursos procedentes.

D.3) EQUIPO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA
Se establecen los siguientes grupos:

GRUPO 1: Trabajo en beneficio de la comunidad (TBC). Refundición de condenas. Libertad condicional. Abono de preventiva. Seguimiento de medidas de seguridad.

GRUPO 2: Permisos

GRUPO 3: Quejas. Sanciones disciplinarias. Clasificación de grado. Beneficios penitenciarios. Limitaciones de régimen. Medidas coercitivas. Régimen General Penitenciario.

El **reparto y asignación del trabajo** se realizará por el **Director/a del Servicio**, mediante **anexo de distribución interna**, garantizando en todo caso la **proporcionalidad de la carga de trabajo** entre los integrantes del equipo y la adecuada atención de los plazos procesales.

B. Servicio Común General

El Servicio Común General de Málaga queda estructurado en las siguientes áreas y equipos:

-ÁREAS.
1-Área de Registro-Reparto y Asuntos Generales
Asumiendo la jefatura de la misma habrá un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

2-Área de Actos de Comunicación.
Asumiendo la jefatura de la misma habrá un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

-**EQUIPOS**. Unidad de trabajo dentro del Servicio Común General, a los efectos de este protocolo se considera nivel 1 de organización.

Se crean los siguientes equipos:

-Equipo de Actos De Comunicación y ejecución, asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y un funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial.

-Equipo de Registro y Reparto. Servicios relacionados con la prestación y solicitud de auxilio judicial.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	35/47

-Equipo de Atención a la Ciudadanía, a profesionales y personas litigantes, asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

-Equipo de Servicios Transversales o generales.

a) Apoyo a la OJ por el personal de Auxilio Judicial.
b) Gestión de Salas de Vistas y multiusos, asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial.
c) Archivo de Gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales, piezas de convicción y efectos de los procedimientos.
d) Cuenta de depósitos y consignaciones judiciales de ingresos sin asignar.
e) Elaboración de listas de peritos judiciales
f) Asistencia a la oficina del Tribunal de Jurado
g) Apoyo gubernativo, a través de las presidencias de órganos colegiados y de los Tribunales de Instancia a los que preste servicio, en las funciones gubernativas que tienen atribuidas.
h) Coordinación con la Oficina Fiscal
i) Cumplimentación de estadística judicial propia del SCG

Asumiendo las jefaturas de los diferentes equipos de Servicios Generales habrán diez funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial.

La dirección técnico procesal del Letrado de la Administración de Justicia en dichos equipos de trabajo, se realizará bajo los criterios organizativos que determine la Directora del Servicio Común General.

Por quien ejerza la dirección del Servicio Común General y en base a las necesidades prestacionales de este, adscribirá a cada equipo de trabajo los funcionarios que considere necesarios, pudiendo alterar su composición y prestaciones para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada, caso de entenderlo necesario.

Servicio de Apoyo. Consta en la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente al CENTRO DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL DE MÁLAGA (SCG) la adscripción funcional de determinados funcionarios de los Servicios Generales de este Servicio Común (dos Gestores Procesales con código 20130710 y cuatro Tramitadores Procesales con código 20131110) a un Equipo de Apoyo a los Servicios Comunes de Tramitación (SCT), Ejecución (SCEJ) o General (SCG) del partido judicial de Málaga, con el fin de atender de manera flexible las necesidades de refuerzo derivadas de sobrecarga de trabajo, incidencias en la implantación del Expediente Judicial Electrónico (EJE) o ausencias temporales de personal.

La adscripción funcional de los dos Gestores y cuatro Tramitadores, integrados en el Equipo de Apoyo, a los servicios comunes de la Oficina Judicial se acordará de conformidad con lo acordado en esta materia por el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	36/47

C. Servicio Común de Ejecución

El Servicio Común de Ejecución se divide en dos áreas, y contará con un **EQUIPO DE SUBASTAS**, de naturaleza trasversal que dará servicio en todos los órdenes jurisdiccionales.

A) ÁREA CIVIL/FIC/MERCANTIL/CA/SOCIAL

Se establecen los siguientes grupos:

Grupo 1. Ejecución de título judicial.
Grupo 2. Ejecución de título no judicial e hipotecario.
Grupo 3. Materia de familia.
Grupo 4. Materia Social.
Grupo 5. Materia Mercantil.
Grupo 6. Materia Contencioso Administrativo.

Criterios organizativos y de supervisión dentro de cada grupo por parte del Director/a del Servicio:

Archivos provisionales: el Director/a establecerá una periodicidad revisable para la supervisión de procedimientos susceptibles de archivo. Se aplicará el criterio del CGPJ que permite el archivo provisional de las ejecuciones si, transcurrido un año desde la última actividad impulsada por la parte ejecutante, no se hubiera instado la continuación del procedimiento.

Ejecuciones pendientes de incoar: se estudiará la constitución de un grupo transversal específico dedicado al despacho de este volumen residual, lo cual permitiría desbloquear gran parte de la pendencia estructural heredada.

Digitalización: se valorará la implantación de protocolos de buenas prácticas para la digitalización documental y tramitación electrónica, con vistas a la progresiva consolidación del Expediente Judicial Electrónico (EJE).

B) ÁREA PENAL

Se establecen los siguientes grupos:

Grupo 1. Penas privativas de libertad.
Grupo 2. Otras penas.
Grupo 3. Delitos sobre VSM.
Grupo 4. Delitos contra la seguridad vial.
Grupo 5. Delitos leves.
Grupo 6. Ejecución de Menores.
Grupo 7. Ejecución causas de la Audiencia Provincial.

En relación a la ejecución de las causas de la Audiencia Provincial, cuyos funcionarios de ejecución se encuentran organicamente en el SCEJ (cinco funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y diez funcionarios del Cuerpo de Tramitación Procesal) , su dirección técnico-procesal será asumida por los cinco LAJs del SCT AP compatibles con la ejecución.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	37/47

Se valorará por el director, la posibilidad de agrupación o división de los anteriores, en función de la carga de trabajo, e igualmente se valorara por este, crear un grupo rotatorio para la ejecución de las Sentencias de conformidad dictadas en las condiciones y periodicidad que establezca el Director de Servicio en su manual de organización.

Se podrán crear por los directores, unidades trasversales por los directores en función de las necesidades del partido judicial.

Por la Dirección del Servicio se deberán adoptar las medidas oportunas para la revisión de los Archivos Provisionales de las Ejecutorias, e igualmente deberá controlar el número de ejecución pendientes de incoar y adoptar medidas dirigidas a su normalización.

6. SERVICIO DE GUARDIA Y VIOLENCIA SOBRE LA MUJER

El servicio de guardia se efectuará bajo los criterios básicos de organización expresados en el Manual de Organización (apartado 4.1 del punto 4, página 9).

El **servicio de guardia** será prestado por el número de letrados/as de la Administración de Justicia y funcionarios previstos en la normativa reguladora de esta materia, debiendo establecerse en cada partido judicial un turno rotatorio.

Tal servicio será prestado por el personal funcionario que vinieran teniendo derecho a la realización de la guardia con la misma frecuencia, salvo que un incremento en el número de efectivos obligue a modificar esa frecuencia, por estar suficientemente garantizado ese servicio.

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la Dirección del Servicio Común de Tramitación del TI un calendario de guardias del personal de la Oficina Judicial, en base a un turno rotatorio y que será comunicado al personal que deba prestar dicho servicio con la suficiente antelación.

La relación de puestos de trabajo de cada Oficina Judicial identifica los puestos que deben desempeñar este servicio de guardia.

El protocolo de actuación de la OJ regula la actividad del personal al servicio de la Administración de Justicia que deba prestar el servicio de guardia de forma que, bajo la responsabilidad del LAJ de guardia, toda actuación procesal quede debidamente registrada en el sistema de gestión procesal y dada cuenta al Magistrado o Magistrada de guardia de todas las cuestiones que requieran su intervención o su decisión, así como la ejecución de lo resuelto.

En base a los criterios determinados por quien ejerza la dirección del SCT, el personal que preste el servicio de guardia asumirá la tramitación de todos los asuntos definidos para el servicio de guardia, así como la regularización de la situación personal de las personas detenidas y la resolución de las solicitudes de adopción de las órdenes de protección de las víctimas.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	38/47

Para la adecuada prestación del servicio a las **plazas judiciales de Violencia Sobre la Mujer** se constituye el grupo de trabajo a tal fin, compuesto por los funcionarios identificados para este servicio en las relación de puesto de trabajo de la oficina judicial, debiendo establecer la dirección del servicio común de tramitación los criterios de asignación o rotación oportunos.

7. APOYO ASISTENCIAL Y PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS

La Oficina Judicial es una unidad instrumental para el ejercicio de la función jurisdiccional. Es por ello que Magistrados y Magistradas deben contar en todo momento con el apoyo completo de los distintos Servicios Comunes que integran la OJ. Además, y para garantizar la personalización en la prestación de este apoyo, en coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia, el **SCT dedicará recursos** humanos e identificará concretos funcionarios dentro de éste para garantizar el completo apoyo, tanto procesal como meramente asistencial. Este listado deberá estar permanentemente actualizado a disposición de jueces y magistrados.

En este sentido la disposición segunda de la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina Judicial con los órganos judiciales establece que el Director o Directora del Servicio Común de Tramitación del TI promoverá de forma conjunta con la Presidencia del Tribunal de Instancia, la elaboración de un instrumento de coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial. Este instrumento delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación.

Respecto a la comunicación de las direcciones del Servicio Común de Tramitación del TSJA, del Servicio Común de Tramitación de la AP, y del Servicio Común de Tramitación del TI con las Presidencias de las Salas Social y C-A del TSJA en Málaga, con la Presidencia de la Audiencia Provincial de Málaga y con la Presidencia del Tribunal de Instancia, respectivamente, sin perjuicio de la utilización de los medios telemáticos, sería procedente la fijación de reuniones semanales para establecer coordinación con la Oficina Judicial.

Asimismo se establecerá por las direcciones del Servicio Común de Tramitación del TSJA, del Servicio Común de Tramitación de la AP, y del Servicio Común de Tramitación del TI, con las Presidencias de las Salas Social y C-A del TSJA en Málaga, con la Presidencia de la Audiencia Provincial de Málaga y tanto con el Presidente/a del Tribunal de Instancia como con los Presidentes/as de las Secciones Civil, Penal, de Instrucción, Social y Contencioso-Administrativo medidas de apoyo a Magistrados y tribunales en el ejercicio de la función jurisdiccional en determinados ámbitos de actividad, especialmente señalamientos de vistas mediante la agenda programada, de conformidad con dispuesto en la disposición décima de la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Por las direcciones de los Servicios Comunes de Tramitación se garantizará el apoyo administrativo o meramente asistencial a Jueces y Magistrados para digitalización de resoluciones, generación de alardes, listados de vistas o asuntos pendientes de cumplimentación responsabilidad del Magistrado.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	39/47

8. DACIÓN DE CUENTA PROCESAL A JUECES Y MAGISTRADOS.

La dación de cuenta a Magistrados/as se efectuará en los términos y casos previstos en las leyes procesales y en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina judicial con los órganos judiciales, así como en el presente protocolo de actuación.

De conformidad con el apartado octavo de la Instrucción 1/2025 SGAJ , siempre que los sistemas y aplicativos informáticos estén funcionalmente adaptados, la dación de cuenta se realizará preferentemente a través de las funcionalidades habilitadas al efecto en el sistema de gestión procesal o mediante cualquier otra herramienta tecnológica que garantice la **trazabilidad** de la emisión y de la recepción de la dación de cuenta.

En Andalucía, estando operativo el sistema de gestión procesal @Adriano, la dación de cuenta se articulará, con carácter general, a través del **gadget "Notas y Tareas"** del propio sistema, sin perjuicio de otros mecanismos complementarios (correo corporativo, agenda programada, alertas, etc.) que puedan utilizarse cuando así lo prevea este protocolo o los manuales específicos de cada servicio común.

La organización de la dación de cuenta, tanto en el ámbito de los servicios comunes como en su proyección hacia las plazas judiciales, corresponde al **Letrado/a de la Administración de Justicia que dirija el Servicio Común de Tramitación**, quien distribuirá las tareas entre los distintos LAJ y el personal de los cuerpos generales, de acuerdo con la estructura organizativa definida en este protocolo y en los manuales de servicio.

1.Soporte tecnológico: uso de "Notas/Tareas" de @Adriano

La dación de cuenta en la Oficina judicial se efectuará, con carácter ordinario, mediante la creación de **notas/tareas** en el SGP @Adriano, que se asignarán al LAJ o al juez/magistrado correspondiente, garantizando:

- ✓ la identificación de la persona emisora y de la persona destinataria;
- ✓ la descripción sintética y clara de la actuación para la que se da cuenta;
- ✓ la clasificación mediante código abreviado;
- ✓ el estado de la tarea ("asignada" / "finalizada");
- ✓ y, en su caso, la prioridad asignada.

2. Prevenciones específicas en la fase inicial de implantación del Tribunal de Instancia (fase 3)

a) Notas/tareas pendientes preexistentes.

Durante los primeros meses tras la constitución del Tribunal de Instancia y la entrada en funcionamiento de la nueva Oficina Judicial, podrán existir procedimientos en trámite con notas/tareas creadas con anterioridad por funcionarios distintos de aquellos que, en lo sucesivo, asuman la tramitación del asunto.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	40/47

b) A fin de garantizar la continuidad del servicio y evitar la pérdida de instrucciones, **el funcionario/a responsable de la tramitación de cada procedimiento deberá revisar, en el momento de asumirlo, el apartado de "Notas/Tareas" del expediente**, prestando especial atención a:

- ✓ las notas/tareas de **fecha más reciente**;
- ✓ las notas/tareas en estado **"asignada"**;
- ✓ y, en su caso, las notas/tareas en estado **"finalizada"** cuando de su contenido resulte una actuación que pudiera no haberse completado.

c) Esta revisión formará parte del trabajo ordinario de asunción de expedientes y deberá dejarse constancia, cuando proceda, mediante nueva nota/tarea o mediante la cumplimentación adecuada de fases y actuaciones en el expediente.

3. Funcionamiento ordinario tras la implantación

a) Diariamente, cada funcionario/a responsable de tramitación deberá comprobar las notas/tareas que le hayan sido asignadas por el LAJ correspondiente, teniendo el **gadget "Tareas asignadas"** permanentemente activado y operativo.

b) Una vez cumplida la actuación indicada en la nota/tarea, el funcionario/a deberá **cambiar obligatoriamente su estado a "Finalizada"**, de forma que, en todo momento, puedan conocerse:

- ✓ las tareas que se encuentran en estado "Asignada" (pendientes de ejecución);
- ✓ las tareas ejecutadas (en estado "Finalizada"), a efectos de control de carga y trazabilidad.

c) El incumplimiento injustificado de estas prevenciones podrá ser objeto de control por la jefatura de equipo, la jefatura de área o la propia dirección del servicio común, en el marco de sus funciones de organización, supervisión e inspección.

4. Dación de cuenta al LAJ que ostente la dirección técnico-procesal del procedimiento

La dación de cuenta al Letrado/a de la Administración de Justicia que tenga atribuida la dirección técnico-procesal del procedimiento se realizará mediante la creación, por el funcionario o funcionaria responsable de la tramitación, de una nota/tarea en @Adriano, asignada al LAJ que ostente la jefatura de equipo o la responsabilidad sobre el asunto.

A efectos de **homogeneidad**, el nombre de la nota/tarea dirigida al LAJ utilizará alguno de los siguientes **códigos abreviados**:

- ✓ **MD**: minutar la demanda.
- ✓ **REQ**: dación de cuenta tras haberse cumplimentado o no un requerimiento de subsanación.
- ✓ **TACO**: tasación de costas.
- ✓ **ICS**: impugnaciones de tasaciones de costas.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	41/47

- ✓ **REPO**: pasar a resolver recursos de reposición.
- ✓ **DÍA**: dación de cuenta para señalar fecha de comparecencias ante el/la LAJ.
- ✓ **DINERO**: cuestiones relacionadas con cantidades consignadas o movimientos de la cuenta de depósitos y consignaciones.
- ✓ **DUDA**: dudas o incidencias procesales que requieran aclaración del LAJ.
- ✓ **D/C**: dación de cuenta para resolver otras cuestiones no contempladas en los códigos anteriores.
- ✓ **DEC**: dación de cuenta en procedimientos pendientes del dictado de Decreto que exija fundamentación jurídica y no sea de modelo.

En Fase de ejecución, es decir, en el ámbito del Servicio Común de Ejecución, y sin perjuicio de las adaptaciones que se establezcan en el manual del SCEJ, la dación de cuenta al LAJ podrá utilizar los siguientes códigos específicos, entre otros:

- ✓ **666**: dación de cuenta para valoraciones del artículo 666 LEC.
- ✓ **SUBASTA**: Decreto de convocatoria de subasta.
- ✓ **REMATE**: Decreto aprobando el remate.
- ✓ **ADJ**: Decreto de adjudicación.
- ✓ **CARGAS**: Decreto de cancelación de cargas.

Una vez examinada la dación de cuenta, el LAJ **responderá devolviendo la nota/tarea al funcionario tramitador**, mediante la creación de una nueva nota/tarea o completando la existente, en la que se indicará con claridad:

- ✓ la actuación a realizar;
- ✓ o, en su caso, la resolución a notificar y su tratamiento procesal (registro, notificación, impulso del trámite siguiente, etc.).

5. Dación de cuenta al juez o magistrado

La dación de cuenta **al juez o magistrado** se realizará, igualmente, mediante la creación de una **nota/tarea en @Adriano** por el funcionario o funcionaria responsable, y se completará **de forma inexcusable** con la extensión de la correspondiente **Diligencia de Ordenación de dación de cuenta a S.Sª**, que se dictará de manera inmediata a la creación de la nota/tarea.

A efectos de **homogeneización, el nombre de la nota/tarea dirigida al juez o magistrado** será uno de los siguientes:

- ✓ **ADMI**: para resolver sobre la admisión o inadmisión de la demanda, bien porque el LAJ aprecie causa de inadmisión, bien porque la admisión corresponda directamente al juez o magistrado por la naturaleza del asunto.
- ✓ **ABU**: control de cláusulas abusivas o propuesta de requerimiento de pago en los procedimientos monitorios.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	42/47

- ✓ **REVI**: resolución de recursos de revisión contra Decreto.
- ✓ **REPO / REFO**: recursos de reposición o reforma contra resoluciones dictadas por el propio juez o magistrado.
- ✓ **PRUEBA**: resolución sobre prueba anticipada o sobre prueba ordinaria.
- ✓ **D/C**: dación de cuenta para resolver otras cuestiones distintas de las anteriores.
- ✓ **DÍA**: dación de cuenta para señalamiento de vista o comparecencias, interesando que la fecha sea fijada por el propio juez o magistrado cuando el protocolo así lo prevea.
- ✓ **ST**: dación de cuenta de procedimiento pendiente de sentencia.
- ✓ **AUTO**: dación de cuenta de procedimiento pendiente de auto.
- ✓ **OGE**: despacho de ejecución.
- ✓ **OPO**: resolución de la pieza de oposición a la ejecución.

El juez o magistrado, o en su caso el LAJ cuando así lo autoricen las leyes procesales y el protocolo, **devolverá la nota/tarea al funcionario tramitador** mediante nueva nota/tarea en la que indicará:

- ✓ la resolución adoptada (o, en su caso, las instrucciones para su redacción);
- ✓ la actuación concreta a realizar;
- ✓ y, en su caso, las incidencias a controlar (plazos, citaciones, recursos, etc.).

Las daciones de cuenta al juez o magistrado se insertan en el marco del instrumento de coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina Judicial previsto en la Instrucción 1/2025 y en el propio Protocolo de Actuación, debiendo respetarse los criterios de homogeneidad y equilibrio de cargas entre las distintas plazas judiciales.

6. Priorización, urgencias y sistema de alertas

Cuando por la naturaleza o tipo de procedimiento deba darse **prioridad o urgencia** a una dación de cuenta, por imposición legal o por lo previsto en las instrucciones o acuerdos gubernativos (violencia sobre la mujer, medidas cautelares, plazos perentorios, guardia, etc.), el funcionario o funcionaria responsable deberá:

- ✓ hacer constar expresamente la urgencia en el **texto de la nota/tarea**; y
- ✓ marcar en su interior la casilla de **"prioridad alta"**.
- ✓ Dar cuenta verbal, si se estima necesario.

El personal responsable de la tramitación utilizará, asimismo, el **sistema de alertas** del SGP para aquellos procedimientos con plazos perentorios o especial urgencia, a fin de asegurar un control exhaustivo de los mismos hasta su completa tramitación.

7.Contenido mínimo de la dación de cuenta

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	43/47

Toda dación de cuenta, ya se dirija al LAJ o al juez/magistrado, deberá contener al menos:

a) **Breve explicación de la actuación a realizar**, indicando:

- ✓ el momento procesal en el que se encuentra el asunto;
- ✓ la actuación concreta que se interesa (admisión, requerimiento, archivo, impulso, etc.);
- ✓ y, siempre que sea posible, la referencia al **precepto legal aplicable** (artículos de la LEC, LECrim u otras leyes procesales).

b) **Documentos relevantes**: deberán seleccionarse, marcarse o relacionarse los documentos relevantes para la resolución a dictar (escrito presentado, certificados, informes, antecedentes relevantes, resoluciones previas…), indicando su fecha y, cuando proceda, su folio o identificación en el expediente electrónico, de modo que se facilite al máximo la labor decisoria del Juez/Magistrado o del LAJ.

En el caso de expedientes electrónicos, la incorporación de documentos, su clasificación y el adecuado reflejo del estado procesal serán responsabilidad del funcionario/a tramitador, bajo la dirección técnico-procesal del LAJ, garantizando en todo momento la autenticidad, integridad y trazabilidad del **expediente judicial electrónico**, conforme a la normativa aplicable.

8.Organización, supervisión y coordinación

La aplicación de las reglas de este epígrafe corresponderá, en primer término, a la **Dirección del SCT del TI de Málaga**, sin perjuicio de su extensión, cuando proceda, al SCT de la Audiencia Provincial, al del TSJ, al SCG, al SCEJ, conforme a lo que se prevea en sus respectivos manuales.

La Dirección del SCT, en coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia, de la Audiencia Provincial y del TSJ, podrá:

- ✓ adaptar la **nomenclatura de las notas/tareas** a las necesidades de cada área o grupo funcional, siempre que se mantenga la homogeneidad y claridad;
- ✓ establecer **instrucciones complementarias** para concretar el reparto de tareas, los tiempos de respuesta y los mecanismos de control de cumplimiento;
- ✓ y proponer a la Secretaría de Coordinación Provincial y a la Secretaría de Gobierno las modificaciones del protocolo que se estimen necesarias para mejorar la calidad de la dación de cuenta.

Los jefes y jefas de área, así como las jefaturas de equipo, deberán realizar **controles periódicos** sobre el uso correcto de las notas/tareas, el cierre de las mismas y la respuesta a las daciones de cuenta, proponiendo las medidas de mejora organizativa que resulten procedentes.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	44/47

9. COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TI

La dirección del SCT mantendrá una **permanente comunicación y coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia**, en particular, para adaptar la organización y funcionamiento interno del servicio de acuerdo con las especializaciones y/o criterios comunes fijadas en el ámbito jurisdiccional por la presidencia del TI.

De igual manera, en consulta periódica con el SGP ADRIANO, también se tendrá en cuenta la evolución de la litigiosidad y, particularmente el volumen de entrada, naturaleza de la misma y tasa de respuesta jurisdiccional y procesal.

10. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

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 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.

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 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, en la medida en que el Expediente Judicial Electrónico esté completamente implantado en la jurisdicción de este Partido Judicial, con los parámetros establecidos en la Instrucción 1/2024, de 20 de septiembre de 2024, del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sobre Utilización del Sistema de Gestión Procesal Adriano, Expediente Judicial Electrónico y Calidad del Dato, por parte de la Secretaría General de Infraestructuras Judiciales Modernización Digital y Regeneración de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública.

A tal fin, los Letrados de la Administración de Justicia y en especial la persona titular de la dirección del Servicio Común de Tramitación, 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 la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública; de tal forma que el expediente judicial electrónico será el único valido y disponible.

11. TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El tratamiento y protección de los datos personales llevado a cabo por la Oficina Judicial, con ocasión de la tramitación procesal de los procedimientos judiciales que

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	45/47

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 Común deberá cuidar de la correcta aplicación de la normativa de protección de datos personales en la actividad de la Oficina Judicial.

12. NORMATIVA

I. Todas las instrucciones en vigor, impartidas por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes relacionadas con el funcionamiento de la Oficina Judicial, que se encontrarán en el área privada del Portal de la Administración de Justicia **(www. administraciondejusticia.gob/es),** al igual que por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, y la Secretaría de Coordinación Provincial de Málaga, en materia organizativa, comunicaciones telemáticas, uso de las aplicaciones telemáticas y cuantas sean de aplicación para la mejor gestión de la Oficina Judicial.

II. Instrucción 1/2025, de 27 de junio, de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la coordinación de la actividad de la Oficina Judicial con los órganos judiciales.

III. Resolución de 22 de mayo de 2025, de la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial, para los Tribunales Colegiados y Tribunales de Instancia y la oficina de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025 de 2 de enero de Medidas en Materia de Eficiencia del Servicio Público de Justicia.

IV. Resolución de 7 de octubre de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, por la que se aprueban las relaciones de puestos de trabajo del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Andalucía en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025.

V. Resolución de 10 de noviembre de 2025, de la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo de las Oficinas Generales de los Registros Civiles incluidos en la tercera fase de implantación.

VI. Resolución de 10 de noviembre de 2025, de la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se aprueba la Relación de Puestos de

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	46/47

Trabajo de las Oficinas Judiciales de los Partidos Judiciales incluidos en la tercera fase de implantación.

VII. Resolución de 10 de noviembre de 2025, de la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo de las Oficinas de Justicia en los Municipios incluidas en la tercera fase de implantación.

VIII. Manual de Organización de la Oficina Judicial de Málaga.

IX. Instrucción nº 5/2025, de 25 de Noviembre de 2025, del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, sobre adscripción funcional del personal funcionario en los servicios comunes de la Oficina Judicial del Tribunal de Instancia de Andalucía.

13. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

Constando aprobado por el Ilmo. Sr. Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, mediante Acuerdo de fecha 3 de diciembre de 2025, el presente protocolo de actuación **entrará en vigor en fecha 31 de diciembre de 2025, y será publicitado en la sede electrónica correspondiente del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes y de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local**, comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo de la **Oficina Judicial del partido judicial de MÁLAGA**, a los efectos ejecutivos procedentes, al/a los Magistrados/as que ostenten las Presidencias de las Salas Social y C-A del TSJA en Málaga, de la Audiencia Provincial de Málaga y del Tribunal de Instancia de Málaga, Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en Andalucía, Fiscalía Provincial de Málaga, Junta de Personal de funcionarios de la Administración de Justicia de la provincia de Málaga, Colegios de Abogados, Procuradores y Graduados Sociales de Málaga, a la Subdirección General de Calidad de la Oficina Judicial y Fiscal y a la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local.

En Málaga, a 3 de diciembre de dos mil veinticinco.

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE MÁLAGA

Fdo. Pablo Emilio Jiménez-Villarejo Fernández.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VNUUYR6DU9FFXHWX7AZXBELEYT	Fecha	10/12/2025
Firmado Por	PABLO EMILIO JIMENEZ VILLAREJO FERNANDEZ		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	47/47