PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE HUELVA

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCÍA.

Versión 2 (3/12/2025)



Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	1/48

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN

2.- CONCEPTO, FUNDAMENTOS Y CARACTERES.

2.1. Concepto

2.2. Fundamento Jurídico.

2.2.1. Carácter normativo.

2.2.2. Carácter flexible.

2.2.3. Carácter dinámico.

3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS.

4.- OBJETIVOS.

5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

6.- SITUACIÓN ACTUAL DEL PARTIDO JUDICIAL DE HUELVA.

7.- TRIBUNAL DE INSTANCIA: CREACIÓN, SECCIONES Y PLAZAS JUDICIALES.

8.- OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT.

8.1. Estructura

8.2. RPT.

8.3. Cuadro resumen.

8.4. Organigrama.

9.- SERVICIOS QUE PRESTA LA OFICINA JUDICIAL COMPETENCIA Y FUNCIONES.

10.- ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL.

10.1. Servicios comunes.

10.2. Dirección de los servicios comunes.

10.3. Jefaturas y adjuntas.

10.4. Letrados y Letradas de la Administración de Justicia.

10.5. Servicio de guardia y Violencia sobre la mujer

11.- APOYO ASISTENCIAL A JUECES Y MAGISTRADOS

12.- DACIÓN DE CUENTA

13.- COORDINACIÓN PERMANENTE CON PRESIDENCIA DEL TI

14.- GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

15.- TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

16.- MARCO NORMATIVO

17.- ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

- ANEXOS

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	2/48

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 LAJ, 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.

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

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	3/48

estructura de la oficina judicial que da soporte y apoyo al ejercicio de la función jurisdiccional.

El objetivo de dicha 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.

El marco legal establecido en esta Ley Orgánica ha sido objeto de la correspondiente adecuación y desarrollo normativo, dentro del cual cabe destacar por su especial relevancia el Real Decreto 530/2025, de 24 junio, por el que se adoptan las disposiciones organizativas y estatutarias del personal de la Administración de Justicia necesarias para implementar en las oficinas judiciales y en las OJM el nuevo modelo de organización judicial establecido, o 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.

El presente protocolo de actuación se enmarca dentro de 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 y RPT de la oficina judicial de Huelva, elaboradas y aprobadas por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes 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.

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES

2.1. Concepto

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la oficina judicial de Huelva, en la que se define 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.

2.2. Fundamento jurídico

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454, 457, 465 y 467 de la LOPJ que atribuyen al cuerpo de LAJ 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,

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	4/48

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 la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial y aprobado la respectiva persona titular de la Secretaría de Gobierno.

El artículo 21 del Reglamento Orgánico referido incluye entre las competencias de la Secretaría General de la Administración de Justicia la de dirigir y coordinar a los Secretarios y Secretarias de Gobierno y a todos los integrantes del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, impartiendo las instrucciones y circulares que considere oportunas, así como velando por el cumplimiento de las mismas.

En el ejercicio de esas competencias de dirección y coordinación, podrá establecer modelos de referencia a los que se deberán ajustar los protocolos de actuación previstos en el artículo 8 c) del Reglamento Orgánico, así como los criterios orientativos para auxiliar a los Secretarios Coordinadores Provinciales en su elaboración.

En el ejercicio de estas competencias se ha dictado la Instrucción 1/2025, de 27 de junio de la Secretaría General de la Administración de Justicia, que en su apartado primero declara que, en el marco de las funciones organizativas del cuerpo de LAJ, los Secretarios y Secretarias de Gobierno aprobarán los correspondientes protocolos de actuación de cada oficina judicial antes del despliegue de la misma en los diferentes partidos judiciales, y que estos protocolos podrán ser desarrollados por la persona que asuma la dirección del SCT para establecer los mecanismos de coordinación oportunos tanto con el resto de servicios comunes como con los tribunales de instancia.

2.2.1. Carácter normativo

El protocolo de actuación de la oficina judicial de Huelva constituye una norma de obligado cumplimiento, no solo para el cuerpo de LAJ, 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 al cuerpo de LAJ responsables de cada servicio común, los directores y las directoras de los servicios comunes y cada uno de los letrados y letradas de la Administración de Justicia que presten servicio en ellos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la oficina judicial de Huelva, cada cual en el ámbito de sus atribuciones.

2.2.2. 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 nacional.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	5/48

No obstante, en el artículo 8 c) 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 de Huelva debe contar con un protocolo de actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todo el territorio del Estado, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el territorio de su aplicación.

2.2.3. 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.

3. GLOSARIO DE TÉRMINO Y ACRÓNIMOS

En este apartado se definen una serie de términos de carácter técnico que han sido utilizados en su elaboración, a fin de obtener una mejor comprensión del protocolo por parte de las personas a las que se dirige el mismo, así como los acrónimos utilizados de forma habitual para facilitar la lectura del protocolo de una forma más amigable:
Glosario de términos:

- Apoyo asistencial: a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio de carácter técnico o instrumental que debe darse a jueces, juezas, magistrados y magistradas para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado o de la magistrada).
- Apoyo procesal: se entiende el apoyo que corresponde dar a jueces, juezas, magistrados y magistradas en el orden procesal, tanto en materia de dación de cuenta, como, en su caso, en la aclaración del trámite pendiente en un concreto asunto.
- Servicio común: Es el elemento organizativo básico de la oficina judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los órganos judiciales de su ámbito territorial. En el caso del partido judicial de Huelva, el SCT TI presta soporte y apoyo al TI de Huelva, el SCT de la Audiencia Provincial presta soporte y apoyo a dicho órgano, mientras que el SCG y el SCEJ prestan apoyo a dichos órganos judiciales, tanto al Tribunal de Instancia como a la Audiencia Provincial de Huelva.
- Área/s y equipo/s: Formas organizativas en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar la asistencia a los diferentes órganos judiciales y la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	6/48

- Funcionario o funcionaria de apoyo y asistencia a titulares de plazas judiciales: a los efectos de este protocolo, se entiende por "funcionario o funcionaria de apoyo o asistencia a titulares de plazas judiciales" la/s persona/as a quienes los jueces, juezas, magistrados y magistradas podrán dirigirse para asistirles y apoyarles en el ejercicio de su función jurisdiccional.
- Estructuras internas: Unidades de trabajo funcional dentro de la oficina judicial que se crean a efectos organizativos, y que dependiendo del nivel de la organización en el que se establezcan pueden ser grupos de trabajo (nivel 1), subgrupos (nivel 2) y unidad funcional (nivel 3).
- Grupo de trabajo: Conjunto de dos o más personas en el que puede dividirse, a efectos organizativos, un servicio común, área o equipo para prestar uno o varios servicios, cuyo diseño se reflejará en el protocolo de actuación de la oficina judicial. A los efectos de este protocolo constituye el nivel 1 de la organización.
- Subgrupo: Es la estructura interna de tramitación dentro del grupo de trabajo. A los efectos de este protocolo se considera nivel 2 de organización.
- Unidad funcional: Es la estructura interna de tramitación. A los efectos de este protocolo se considera nivel 3 de organización.
- Manual del servicio común: Documentos asociados al protocolo de actuación donde se detallan la organización, servicios y funcionamiento de cada uno de los servicios comunes, áreas, equipos o estructuras internas que componen la oficina judicial.
- Protocolo interno: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y transforman elementos de entrada (entradas) en resultados o productos (salidas), todo ello bajo unas condiciones de control y utilizando para ello un conjunto de medios o recursos humanos y materiales. Los productos (salidas) pueden ser de diversa naturaleza como, por ejemplo: documentos, medios para ser usados por otro proceso, controles para otros protocolos internos, servicio a la ciudadanía, etc.
- Actividad: Suma de tareas, que normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades dentro de un procedimiento da como resultado un protocolo interno que normalmente se desarrolla en una función de la estructura interna responsable del mismo.
- Tareas: Conjunto de acciones que debe llevar a cabo el personal de la oficina judicial dentro de cada una de las actividades definidas en un procedimiento, a fin de completar la totalidad del protocolo interno.
- Flujograma de protocolo interno: Figura o gráfico que representa todos los pasos de un protocolo interno. Los flujogramas contemplan tanto el *íter* del protocolo interno como la estructura interna de la oficina judicial responsable de su realización y la principal actividad desarrollada en cada una de las fases de protocolo interno.
- Fichas de protocolo interno: Documentos estructurados referidos a un flujograma de protocolo interno que reúne información clave sobre el mismo, detallando la actividad que realiza la estructura interna de la oficina judicial responsable de su realización, las herramientas utilizadas y el suceso que desencadena la participación de dicha estructura interna.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	7/48

- Servicio: Resultado de un protocolo interno, o al menos de una actividad, en la relación entre el proveedor (oficina judicial) y la persona usuaria (profesionales o ciudadanía).
- Inicio del protocolo interno: Suceso que provoca el comienzo de la actividad dentro de un protocolo interno por la estructura interna de la oficina judicial responsable de su realización.

Acrónimos:

1 **AP**: Audiencia Provincial.

2 **AJ**: Auxilio Judicial.

3 **GPA**: Gestor o gestora Procesal y Administrativa.

4 **GU**: Guardia.

5 **LAJ**: Letrado o letrada de la Administración de Justicia.

6 **LOPJ**: Ley Orgánica del Poder Judicial.

7 **OJM**: Oficinas de Justicia en el Municipio. Son aquellas unidades que, sin estar integradas en la estructura de la Oficina judicial, se constituyen en el ámbito de la organización de la Administración de Justicia para la prestación de servicios a la ciudadanía de los respectivos municipios.

8 **OGRC**: Oficina General del Registro Civil.

9 **RPT**: Relación de puestos de trabajo.

10 **SCEJ**: Servicio común de ejecución.

11 **SCG**: Servicio común general.

12 **SCT**: Servicio común de tramitación.

13 **TI**: Tribunal de Instancia.

14 **TPA**: Tramitador o tramitadora Procesal y Administrativa.

TSJ: Tribunal Superior de Justicia.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	8/48

4. OBJETIVOS

El protocolo de actuación de la oficina judicial de Huelva contiene los objetivos a los que debe estar orientada la nueva estructura organizativa derivada de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, entre los que se pueden destacar los siguientes a modo de ejemplo:

1 Garantizar la **homogeneidad** y uniformidad en la oficina judicial a que extiende su ámbito de aplicación, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento.	**2** **Uniformar criterios de actuación** y establecer metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos mediante la simplificación de tareas y la homogeneización de las rutinas de trabajo.	**3** Establecer **mecanismos de comunicación y coordinación** entre los distintos equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial.
4 Fomentar la coordinación y homogeneidad en el desarrollo y adecuación de **la configuración tecnológica de los sistemas de información** en el nuevo modelo organizativo.	**5** **Identificar las actividades** desarrolladas en la oficina judicial de Huelva, conforme a la LOPJ y a las normas por las que se crean, diseñan y organizan los servicios comunes, con el fin de facilitar el proceso de adaptación a la nueva organización.	**6** Garantizar la **mejora continua** de funcionamiento de los servicios prestados en los distintos equipos y grupos de trabajo.
7 Implantar **mecanismos de mejora** para aumentar la eficacia de los servicios, así como de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de las personas usuarias.	**8** Dotar **de recursos metodológicos** a las personas responsables para la adaptación de puestos y procedimientos a sus concretas necesidades.	**9** Arbitrar **mecanismos de proposición y validación de nuevos procedimientos** operativos y/o creación de nuevos puestos de trabajo, así como de mejoras o modificaciones que redunden en el mejor funcionamiento de la oficina judicial.

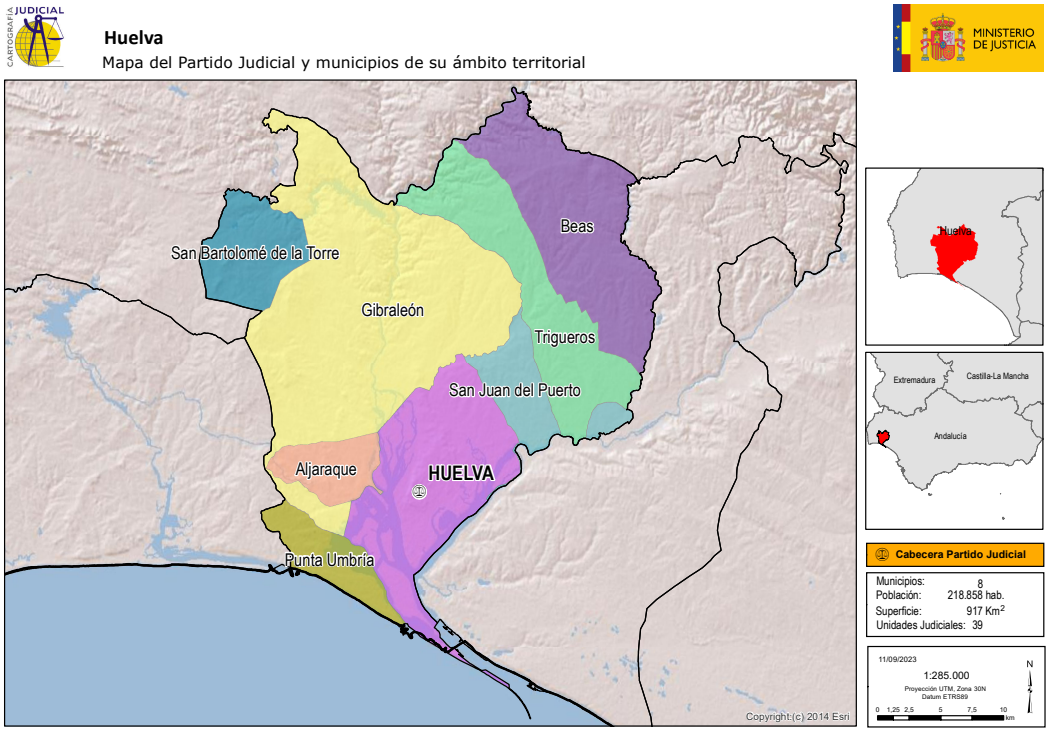
Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	9/48

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, con fecha 31 de diciembre de 2025 se constituye en el Partido Judicial de Huelva el correspondiente TI del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la **oficina judicial de Huelva.**

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es el del partido judicial de Huelva.



El **ámbito subjetivo** se extiende a todo el personal de la oficina judicial y de la OGRC que, dentro del ámbito territorial del protocolo, preste sus servicios en los cuerpos de LAJ, GPA, TPA y AJ. Así mismo, incluye las OJM con personal judicial o personal idóneo.

Indefectiblemente, por el ámbito de los servicios a los que se proyecta el protocolo de actuación, este también tendrá un notable impacto en las personas usuarias de la Administración de Justicia, pero, sobre todo, en los operadores jurídicos que conviven en ese mismo entorno. Por ello, será imprescindible tener en cuenta la participación de profesionales de la abogacía, la procura o graduados y graduadas sociales, tanto en sus relaciones con los servicios de cada oficina judicial como en las garantías para que todo ello redunde en una Justicia de mayor calidad.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	10/48

6. SITUACIÓN ACTUAL DEL PARTIDO JUDICIAL DE HUELVA

El partido judicial que tiene su sede en Huelva:

Se compone de 28 órganos unipersonales, 3 secciones de la AP y un servicio común de notificaciones y embargos, registro y reparto, y apoyo al decano.

La plantilla orgánica del cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia es de 33 y el resto personal al servicio de la Administración de Justicia asciende a 302 personas, conforme al siguiente desglose:

.

SITUACIÓN ACTUAL

ÓRGANOS Y SERVICIOS JUDICIALES	PLANTILLAS C GENERALES			
	GPA	TPA	AJ	TOTAL
AUDIENCIA PROV. SECCIÓN Nº 1 (vsm)	2	4	2	**8**
AUDIENCIA PROV. SECCIÓN Nº 2 (civil)	2	5	2	**9**
AUDIENCIA PROV. SECCIÓN Nº 3 (penal)	2	4	2	**8**
AUDIENCIA PROV. SECRETARIA	1	1	1	**3**
AUDIENCIA PROV. SERVICIO APOYO	1	2		**3**
JDO. PRIM. INST. Nº 1	4	5	1	**10**
JDO. PRIM. INST. Nº 2	4	5	1	**10**
JDO. PRIM. INST. Nº 3	4	5	1	**10**
JDO. PRIM. INST. Nº 4				
JDO. PRIM. INST. Nº 5 (RC)	5	7	2	**14**
JDO. PRIM. INST. Nº 6	4	5	1	**10**
JDO. PRIM. INST. Nº 7 (FAM)	4	5	1	**10**
JDO. PRIM. INST. Nº 8	4	5	1	**10**
JDO. PRIM. INST. Nº 9 (FAM)	4	5	1	**10**
JDO. MERCANTIL N.º 1	4	6	1	**11**
JDO. INSTRUCCIÓN Nº 1	2	4	2	**8**
JDO. INSTRUCCIÓN Nº 2	2	4	2	**8**
JDO. INSTRUCCIÓN Nº 3	2	4	2	**8**
JDO. INSTRUCCIÓN Nº 4	2	4	2	**8**
JDO. INSTRUCCIÓN Nº 5	2	4	2	**8**
JDO. VIOLENCIA S. MUJER N. 1 .	3	5	2	**10**
JDO. CONT-ADMVO. Nº 1	2	4	1	**7**
JDO. CONT-ADMVO. Nº 2	2	4	1	**7**
JDO. CONT-ADMVO. Nº 3	2	4	1	**7**
JDO. PENAL Nº 1	2	4	2	**8**
JDO. PENAL Nº 2	2	4	2	**8**
JDO. PENAL Nº 3	2	4	2	**8**
JDO. PENAL Nº 4	2	4	2	**8**
JDO. SOCIAL Nº 1	2	4	2	**8**
JDO. SOCIAL Nº 2	2	4	2	**8**
JDO. SOCIAL Nº 3	2	4	2	**8**
JDO. SOCIAL Nº 4	2	4	2	**8**
JDO VIGILANCIA PENITENCIARIA	2	3	3	**8**
JDO. MENORES	2	3	1	**6**
DECANATO	1	3	3	**7**
DEC.SC NOTIF. Y EMB	7	2	11	**20**
TOTAL	**92**	**144**	**66**	**302**

Juzgados de Paz (J)	PERSONAL IDÓNEO	PLANTILLAS CUERPOS GENERALES			
		Gestor	Tramitador	Auxilio	Secretario
ALJARAQUE				1	1
BEAS	XX				
GIBRALEÓN				1	1
PUNTA UMBRÍA		1		1	1
SAN BARTOLOMÉ DE LA TORRE	XX				
SAN JUAN DEL PUERTO		1		1	
TRIGUEROS		1		1	1

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	11/48

7. TRIBUNAL DE INSTANCIA. CREACIÓN, SECCIONES Y PLAZAS JUDICIALES

Conforme al sistema de organización judicial establecido en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, en cada partido judicial existe un único TI, en el que se integran todas las secciones y plazas judiciales de dicho partido, constituyéndose el número secciones del TI correspondientes a las materias objeto de conocimiento, pasando los jueces, juezas, magistrados y magistradas a ejercer su función jurisdiccional desde la plaza judicial de la sección del TI en la que estén destinados y destinadas, con la misma numeración cardinal del juzgado de procedencia. Cuando la nueva plaza que ocupen corresponda a una Sección de Familia, Infancia y Capacidad, la numeración cardinal con la que se identificará ésta dentro de la misma comenzará por la unidad y seguirá correlativamente, con el mismo orden de los juzgados de procedencia.

Para el caso del partido judicial de Huelva, su TI contará con las siguientes secciones y plazas judiciales de magistrado:

SECCIÓN	PLAZAS JUDICIALES
Civil	6
Instrucción	5
Familia, Infancia y Capacidad	2
Mercantil	1
Violencia sobre la Mujer	1
Penal	4
Menores	1
Vigilancia Penitenciaria	1
Social	4
Contencioso-Administrativa	3
TOTAL	28

De conformidad con el articulo 84.3 de la LOPJ, cada TI contará con una Presidencia.

Dispone el articulo 436 y 437 de la LOPJ, que la Oficina Judicial podrá prestar su apoyo a órganos de ámbito nacional, de comunidad autónoma, provincial o de partido judicial, extendiéndose su ámbito competencial al de los órganos a los que presta su apoyo. Para el cumplimiento de las funciones requeridas para la ordenación del procedimiento, cada Tribunal Superior de Justicia, cada Audiencia Provincial y cada Tribunal de Instancia, serán asistidos por un servicio común de tramitación de la correspondiente oficina judicial.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	12/48

Dado que el diseño de la Oficina judicial, su dimensión y organización se determina por la Administración Pública competente, la Orden de la Consejería de Justicia, Administración local y Función pública, 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 de fecha 22/05/25, ha establecido que la Oficina Judicial de Huelva sirve de soporte y apoyo a los Tribunales colegiados, creando el SCT de la Audiencia Provincial de Huelva.



8. OFICINA JUDICIAL: ESTRUCTURA Y RPT

8.1. Estructura

La oficina judicial de Huelva es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de los jueces, juezas, magistrados y magistradas que prestan servicio en los órganos judiciales con sede en el partido judicial de Huelva.
De conformidad con la resolución de 5 de marzo de 2025, de la Secretaria General para la Innovación y Calidad del Servicio 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 Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, en correlación con la citada Orden de la Consejería de Justicia, Administración local y Función pública, 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 de fecha 22/05/25, el modelo contemplado para la organización de la oficina judicial de Huelva es el **modelo C2.2.**

El anexo I de la meritada orden dispone que este modelo de oficina judicial está integrado por SCT del TI, por el SCG y por el SCEJ. Además, el modelo se completa con el SCT de la AP en los partidos judiciales que tienen su sede en las capitales de provincia y en las localidades en las que se hayan constituido secciones de la misma con base en el art. 80,2 de la LOPJ.
La estructura interna de la oficina judicial prevista para este modelo es la siguiente:

a) En el SCT de la AP:

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	13/48

- 1. Un Área Civil.
- 2. Un Área Penal, que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal.

b) En el SCT del TI:

- 1. Un Área Civil; Social; Contencioso-administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.
- 2. Un Área Penal,que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal.

c) En el SCEJ:

- 1. Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.
- 2. Un Área Penal, que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal.

8.2 Relaciones de puestos de trabajo

- DE LOS LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.-

La 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,** acordando que la oficina judicial de Huelva contará con la siguiente RPT:

LOCALIDAD: HUELVA
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	C. GENERAL PUESTO	C. ESPEC.	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50399061	LAJ DIRECCIÓN - SCT AP	1	15.793,56	19.151,88	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399062	LAJ - SCT AP / SCEJ	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399063	LAJ - SCT AP	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			

LOCALIDAD: HUELVA
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	C. GENERAL PUESTO	C. ESPEC.	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50399064	LAJ DIRECCIÓN - SCT TI	1	15.793,56	20.001,12	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399065	LAJ JEFATURA - ÁREA - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1	15.793,56	18.178,80	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		111, 113, 114, 121, 123, 124, 592, 593	
50399066	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399067	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399068	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399069	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399070	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399071	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399072	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399073	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCT TI	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			RC
50399074	LAJ JEFATURA - ÁREA - PENAL - SCT TI	1	15.793,56	18.178,80	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		112, 122, 592, 593, 595	
50399075	LAJ - PENAL - SCT TI	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399076	LAJ - PENAL - SCT TI	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399077	LAJ - PENAL - SCT TI	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399078	LAJ - PENAL - SCT TI	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399079	LAJ - PENAL - SCT TI	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			GU
50399080	LAJ - PENAL - SCT TI	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	14/48

LOCALIDAD: HUELVA
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	C. GENERAL PUESTO	C. ESPEC.	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50399081	LAJ DIRECCIÓN - SCG	1	15.793,56	20.001,12	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			

LOCALIDAD: HUELVA
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

COD	DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	C. GENERAL PUESTO	C. ESPEC.	TIPO DE PUESTO	CUERPO	GRUPO LETRADOS AJ	FORMA DE PROVISIÓN	ADMÓN. DE PROCEDENCIA	REQUISITOS	MERITOS A VALORAR	OBS.
50399082	LAJ DIRECCIÓN - SCEJ	1	15.793,56	20.851,20	S	Letrados AJ	G2	Libre designación	Admón. Justicia			
50399083	LAJ JEFATURA - ÁREA - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1	15.793,56	18.178,80	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		111, 113, 114, 121, 123, 124, 592, 593, 594, 597, 598	
50399084	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399085	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399086	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399087	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399088	LAJ - CIVIL/SOC/CA - SCEJ	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399089	LAJ JEFATURA - ÁREA - PENAL - SCEJ	1	15.793,56	18.178,80	S	Letrados AJ	G2	Concurso Específico	Admón. Justicia		112, 122, 592, 593, 595	
50399090	LAJ - PENAL - SCEJ	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399091	LAJ - PENAL - SCEJ	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			
50399092	LAJ - PENAL - SCEJ	1	15.793,56	16.561,44	G	Letrados AJ	G2	Concurso Traslados	Admón. Justicia			

- DE LOS CUERPOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.-

Orden de 10 de noviembre de 2025, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales incluidos en la tercera fase de implantación.

CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Código	Denominación	Núm	Ads	Tipo de Puesto	Forma de Provisión	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					Méritos a valorar	Observaciones	Localidad
							Cuerpo	Tipo	Subtipo	Complemento General	Complemento Específico			
CENTRO DIRECTIVO: SECRETARÍA GENERAL DE SERVICIOS JUDICIALES														
CENTRO DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN TRIBUNAL DE INSTANCIA (SCT TI) Y SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN AUDIENCIA PROVINCIAL (SCT AP) DE HUELVA														
20088010	GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO AP	1	F	S	CE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	11.909,88	111,112, 117,116,119,129, 200,141,151,161.		HUELVA
20088110	GESTIÓN PA - SCT AP CIVIL	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76			HUELVA
20088210	TRAMITACIÓN PA – SCT AP CIVL	5	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32			HUELVA
20304810	GESTIÓN PA - SCT AP PENAL	2	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76			HUELVA
20304910	TRAMITACIÓN PA – SCT AP PENAL	4	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32			HUELVA
20088610	GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO Civil, Familia, Mercantil, CA, Social	1	F	S	CE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	11.909,88	111,113,114,116, 117,121,123,124,200,141, 151,161		HUELVA
20088710	GESTIÓN PA SCT TI Civil, Familia, Mercantil, CA, Social	15	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76			HUELVA
20088910	TRAMITACIÓN PA SCT TI Civil, Familia, Mercantil, CA, Social	49	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32			HUELVA
20089110	GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO Penal	1	F	S	CE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	11.909,88	112,118,119,122, 132, 200,197, 198,199,141,151,161		HUELVA
20089410	GESTIÓN PA SCT TI Penal	4	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76			HUELVA
20089710	TRAMITACIÓN PA SCT TI Penal	8	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32			HUELVA
20089810	GESTIÓN PA SCT TI Penal	10	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76		GUARDIA	HUELVA
20090110	GESTIÓN PA SCT TI Penal	3	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	12.267,48		VSM	HUELVA
20090210	TRAMITACIÓN PA SCT TI Penal	16	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32		GUARDIA	HUELVA
20090310	TRAMITACIÓN PA SCT TI Penal	6	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	11.825,04		VSM	HUELVA

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	15/48

CENTRO DESTINO: SV. COMÚN GENERAL HUELVA (SCG)

20091810	GESTIÓN PA - JEFATURA ÁREA Actos Comunicación	1	F	S	CE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	12.106,56	133,135,200 141,151,161		HUELVA
20091910	TRAMITACIÓN PA – JEFATURA DE EQUIPO	1	F	S	CE	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	10.338,84	133,135,200, 141,151,161,200		HUELVA
20092210	AUXILIO JUDICIAL - JEFATURA EQUIPO. Actos de comunicación	1	F	S	CE	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.695,68	10.958,16	130,131, 133,135,200 141,151,161		HUELVA
20092510	GESTIÓN PA - Actos de Comunicación	6	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	10.710,48			HUELVA
20092710	TRAMITACIÓN PA - Actos de Comunicación	1	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	9.126,36			HUELVA
20092810	AUXILIO JUDICIAL - Actos de Comunicación	10	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.695,68	10.007,16			HUELVA
20093910	GESTIÓN PA - JEFATURA ÁREA Servicios Generales	1	F	S	CE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	12.106,56	125,133,196, 200, 141,151,161		HUELVA
20094110	AUXILIO JUDICIAL - JEFATURA EQUIPO. Servicios generales	1	F	S	CE	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.695,68	10.958,16	125,130,131, 133,200 141,151,161		HUELVA
20092910	TRAMITACIÓN PA – SECRETARÍA PERSONAL PRESIDENCIA A.P	1	F	S	PLD	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	9.509,76			HUELVA
20093110	TRAMITACIÓN PA – SECRETARÍA PERSONAL PRESIDENCIA T.I	1	F	S	PLD	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	9.509,76			HUELVA
20094310	GESTIÓN PA Servicios Generales	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	12.616,80		SV APOYO	HUELVA
20094410	GESTIÓN PA Servicios Generales	2	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76			HUELVA
20094810	TRAMITACIÓN PA Servicios Generales	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32			HUELVA
20094610	TRAMITACIÓN PA Servicios Generales	2	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	11.412,72		SV APOYO	HUELVA
20095010	AUXILIO JUDICIAL – Servicios Generales	40	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.695,68	8.104,44			HUELVA
20095110	AUXILIO JUDICIAL – Servicios Generales	10	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.695,68	8.104,44		GUARDIA	HUELVA
20095210	AUXILIO JUDICIAL – Servicios Generales	2	F	G	PC,SO	AJ	AUXILIO JUDICIAL	III	A	2.695,68	11.564,16		VSM	HUELVA

CENTRO DESTINO: SV. COMÚN DE EJECUCIÓN HUELVA (SCE)

20095310	GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO SUBASTAS	1	F	S	CE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	11.909,88	111,121,115,200,141,151, 161		HUELVA
20095410	GESTIÓN PA . SUBASTAS	1	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76			HUELVA
20095510	TRAMITACIÓN PA –SUBASTAS	3	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32			HUELVA
20095610	GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO Civil/Familia/Mercantil//C-A/Social	1	F	S	CE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	11.909,88	111,113,114,116,117, 200,121,123, 124,126,127,141,151,161		HUELVA
20099110	GESTIÓN PA . EJECUCIÓN Civil/Familia/Mercantil//C-A/Social	30	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76			HUELVA
20099210	TRAMITACIÓN PA – EJECUCIÓN Civil/Familia/Mercantil//C-A/Social	21	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32			HUELVA
20099310	GESTIÓN PA - JEFATURA EQUIPO Penal	1	F	S	CE	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	11.909,88	112,118,119,200,197,122, 198,199,141,151,161, 132		HUELVA
20099410	GESTIÓN PA . EJECUCIÓN Penal	7	F	G	PC,SO	AJ	GEST. PROC. Y ADMVA.	III	A	4.219,80	8.807,76			HUELVA
20099510	TRAMITACIÓN PA – EJECUCIÓN Penal	19	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32			HUELVA
20099810	TRAMITACIÓN PA – EJECUCIÓN Penal	3	F	G	PC,SO	AJ	TRAMIT. PROC. Y ADMVA.	III	A	3.587,52	8.365,32		GUARDIA	HUELVA

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	16/48

Orden de 10 de noviembre de 2025, 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.

CONSEJERIA/ENTIDAD INSTRUMENTAL: JUSTICIA, ADMON LOCAL Y FUNCION PUBLICA

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional/Cat.Prof.	C.D.C.E.	C. Específico RFIDP EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DESTINO: REGISTRO CIVIL HUELVA										HUELVA				
AÑADIDOS														
19965010	GESTIÓN PA. APOYO REGISTRO CIVIL.....	1	F	PCE	B			III A -----		11.909,88		110 137 141 151 161 200		HUELVA COMPATIBLE OF.JUD.
19965210	GESTIÓN PA. REGISTRO CIVIL.....	1	F	PC,SO	B			III A -----		8.807,76				HUELVA COMPATIBLE OF.JUD.
19966010	TRAMITACIÓN PA. REGISTRO CIVIL.....	2	F	PC,SO	C			III A -----		8.365,32				HUELVA COMPATIBLE OF.JUD.
19966110	AUXILIO JUDICIAL RC.....	2	F	PC,SO	D			III A -----		8.104,44				HUELVA COMPATIBLE OF.JUD.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	17/48

Orden de 10 de noviembre de 2025, 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.

CONSEJERIA/ENTIDAD INSTRUMENTAL: JUSTICIA, ADMON LOCAL Y FUNCION PUBLICA

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Area Funcional/Area Relacional/Cat.Prof.	C.D.C.E.	C. Específico RFIDP EUROS	Exp	Titulación	Formación	

CENTRO DIRECTIVO: S.G. SERVICIOS JUDICIALES

CENTRO DESTINO: OFIC.DE JUSTIC.EN EL MUN, DE ALJARAQUE — ALJARAQUE

AÑADIDOS

20030610	GESTIÓN PA-SECRETARÍA OJM/OJ.....	1	F	PC,SO	B	IV	D	----- 8.807,76	ALJARAQUE COMPATIBLE OF.JUD.
20030710	AUXILIO JUDICIAL-OJM/OJ.....	1	F	PC,SO	D	IV	C	----- 8.104,44	ALJARAQUE COMPATIBLE OF.JUD.

CENTRO DESTINO: OFIC.DE JUSTIC.EN EL MUN, DE GIBRALEON — GIBRALEON

AÑADIDOS

20061010	GESTIÓN PA-SECRETARÍA OJM/OJ.....	1	F	PC,SO	B	IV	D	----- 8.807,76	GIBRALEON COMPATIBLE OF.JUD.
20061110	AUXILIO JUDICIAL-OJM/OJ.....	1	F	PC,SO	D	IV	C	----- 8.104,44	GIBRALEON COMPATIBLE OF.JUD.

CENTRO DESTINO: OFIC.DE JUSTIC.EN EL M. DE PUNTA UMBRIA — PUNTA UMBRIA

AÑADIDOS

20030810	GESTIÓN PA-SECRETARÍA OJM/OJ.....	1	F	PC,SO	B	IV	D	----- 8.807,76	PUNTA UMBRIA COMPATIBLE OF.JUD.
20030910	GESTIÓN PA-OJM/OJ.....	1	F	PC,SO	B	IV	C	----- 8.807,76	PUNTA UMBRIA COMPATIBLE OF.JUD.
20031010	AUXILIO JUDICIAL-OJM/OJ.....	1	F	PC,SO	D	IV	C	----- 8.104,44	PUNTA UMBRIA

CENTRO DESTINO: OF.DE JUS.EN EL M.DE SAN JUAN DEL PUERTO — SAN JUAN DEL PUERTO

AÑADIDOS

20031310	GESTIÓN PA-OJM/OJ.....	1	F	PC,SO	B	IV	C	----- 8.807,76	SAN JUAN DEL PUERTO COMPATIBLE OF.JUD.
20031610	AUXILIO JUDICIAL-OJM/OJ.....	1	F	PC,SO	D	IV	C	----- 8.104,44	SAN JUAN DEL PUERTO COMPATIBLE OF.JUD.

CENTRO DESTINO: OFIC DE JUSTIC EN EL MUN DE TRIGUEROS — TRIGUEROS

AÑADIDOS

20031710	GESTIÓN PA-SECRETARÍA OJM/OJ.....	1	F	PC,SO	B	IV	D	----- 8.807,76	TRIGUEROS COMPATIBLE OF.JUD.
20031810	GESTIÓN PA-OJM/OJ.....	1	F	PC,SO	B	IV	C	----- 8.807,76	TRIGUEROS COMPATIBLE OF.JUD.
20031910	AUXILIO JUDICIAL-OJM/OJ.....	1	F	PC,SO	D	IV	C	----- 8.104,44	TRIGUEROS COMPATIBLE OF.JUD.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	18/48

Conforme a las RPT indicadas, todo el personal del SCT TI con el código “GU” asignado 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 SCEJ y SCG, se ha establecido que solo prestarán este servicio de guardia el personal perteneciente al cuerpo de Tramitación y de AJ que tenga asignado el código “GU”.

Queda a salvo la garantía retributiva y el derecho-deber de prestar el servicio de guardia en los términos regulados en la disposición adicional primera del Real Decreto 1451/2025, de 30 de diciembre.

8.3. Cuadro resumen

MODELO DE ESTRUCTURA Y RPT

OJ	Modelo de Oficina Judicial	C.2.2 = Oficina Judicial integrada por el Servicio Común de Tramitación de la AP, Servicio Común de Tramitación del TI, un Servicio Común General y por un Servicio Común de Ejecución.
RPT	Centro de destino	Centros de destino: 3 puestos de destino SCT (AP y TI) SCPG SCPEJ
	Creación de áreas en RPT	Se crean las siguientes áreas en RPT: a) En el SCT de la AP: - 1. Civil. - 2. Penal, que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal. b) En el SCT del TI: - 1. Un Área Civil; Social; Contencioso-administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil. - 2. Un Área Penal, que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal.. c) En el SCEJ: - Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil. - Un Área Penal, que se extiende a todo el orden jurisdiccional penal.
	Puestos singularizados	Puestos de libre designación

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	19/48

- 1 LAJ Secretario/a de Coordinación Provincial
- 1 LAJ director o directora del SCT de la AP
- 1 LAJ director o directora del SCT
- 1 LAJ director o directora del SCG
- 1 LAJ director o directora del SCEJ
- 1 TPA- Secretaría personal presidencia AP
- 1 TPA- Secretaría personal presidencia TI

Puestos de concurso específico: LAJ

- 1 jefatura de área del cuerpo de LAJ en Área Civ/Soc/CA/FIC/Merc del SCT del TI.
- 1 jefatura de área del cuerpo de LAJ en Área Penal del SCT del TI.
- 1 jefatura de área del cuerpo de LAJ en Área Civ/Soc/CA/FIC/Merc del SCEJ
- 1 jefatura de área del cuerpo de LAJ en Área Penal del SCEJ

Puestos de concurso específico: Cuerpos Generales.

- 1 jefatura de equipo del cuerpo de GPA en el SCT de la AP
- 2 jefaturas de equipo del cuerpo de GPA en el SCT del TI

- 3 jefaturas de equipo del cuerpo de GPA en el SCEJ

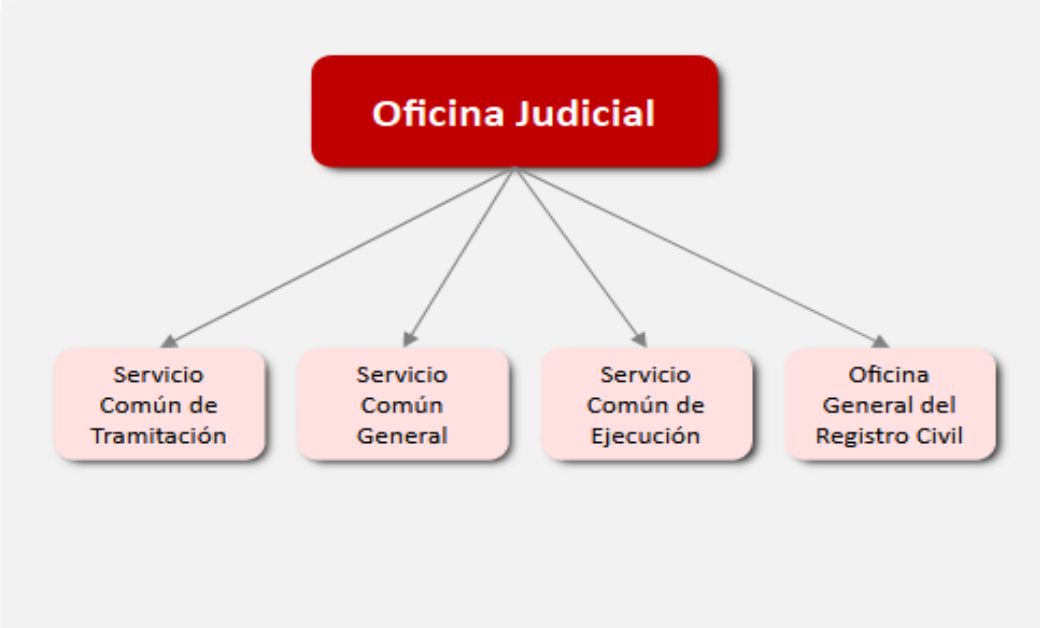
- 1 jefatura de equipo del cuerpo de GPA en el SCG-AC

- 1 jefaturas de equipo del cuerpo de GPA en el SCG-SGral.
- 1 jefatura de equipo del cuerpo de TPA en el SCG
- 1 jefatura de equipo del cuerpo de AJ en el SCG-AC
- 1 jefatura de equipo del cuerpo de AJ en el SCG-SGral.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	20/48

8.4 Organigrama



Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	21/48

9. SERVICIOS QUE PRESTA LA OFICINA JUDICIAL COMPETENCIA Y FUNCIONES

Sentada la estructura del partido judicial de Huelva, Modelo C.2.2, los servicios que prestará su oficina judicial serán los siguientes a tenor del artículo 6, 9 y 12 de la indicada Orden de 22 de mayo de 2025 de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

--Servicios que prestan los servicios comunes de tramitación. (Artículo 6)

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 juez a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

c) Dar apoyo a jueces 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 a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	22/48

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 (Artículo 7).

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, de quien 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.
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. Realizarán las funciones de organización, gestión , supervisión 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 grupos de trabajo funcionales en que se estructure el área de su competencia.

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 determinen 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.

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

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	23/48

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 puestos 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 estructura cada Servicio Común de Tramitación atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad, al frente de cada uno se encontrará un Letrado/a de la Administración de Justicia, que ocupará el puesto de Director/a del servicio, de quien dependerán funcionalmente los letrados del servicio, los jefes de equipo, así como el personal de la Administración de Justicia destinado en el mismo. Del Director/a del SCT del TI dependerán además funcionalmente **dos Letrados/as Jefes de Área (uno por área del TI)** más dos **Jefes GPA de Equipo,** los cuales cubrirán los puestos singularizados dentro de ese servicio, así como el 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, la dirección técnico procesal de todos los grupos de trabajo en los que se organice el Servicio Común de Tramitación de la Oficina Judicial de Huelva corresponderán 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.

--Servicios que presta el Servicio Común General. (Artículo 9)

El Servicio Común General 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 el personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

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.

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

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	24/48

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 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

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	25/48

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.

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 **dos jefes de equipo GPA,**

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	26/48

un jefe de equipo TPA y dos jefes de equipo AJ, así como el 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 Huelva.

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

--Servicios que presta el Servicio Común de Ejecución. (Artículo 12).

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 al juez, jueza o tribunal 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 jueces, juezas, magistrados y magistradas 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 ejecutivas, 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

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	27/48

proceso de ejecución.

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:

Puestos de dirección o jefatura (art. 13):

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 y letradas 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 y letradas 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 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

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	28/48

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.

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 Huelva 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 LAJ Jefe de área civ/soc/cont**. y **un LAJ Jefe de área penal y** los LAJ asignados al servicio, así como dos **Jefes GPA de equipo** y el personal de la Administración de Justicia destinados en los puestos de trabajo operativos en que se ordena, debiendo aquel garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.
El SCEJ del TI de Huelva presta sus servicios a los procedimientos del área penal de la AP en fase de ejecución, bajo la dirección técnico-procesal en este último caso de un LAJ de la Audiencia Provincial que compatibiliza su labor en la tramitación de las causas de la Audiencia con la ejecución derivada de las mismos.
A excepción de lo expresado respecto a las ejecutorias penales de la Audiencia, 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 Huelva corresponderá a los Letrados de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo.

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

--- Oficina General de Registro Civil

En el partido judicial de Huelva existe una **Oficina General de Registro Civil,** al frente de la cual se encuentra un/a LAJ encargado/a de la misma, que conforme a la relación de puestos de trabajo de Letrados de la Administración de Justicia pertenece al SCT del TI -Área civ/Fic/Merc/CA/Social-.

La oficina está compuesta por personal de los Cuerpos de Gestión procesal y Administrativa (2), Tramitación procesal y Administrativa (2) y Auxilio Judicial (2), cuyo trabajo es compatible con el de Oficina Judicial.

Es copia auténtica de documento electrónico

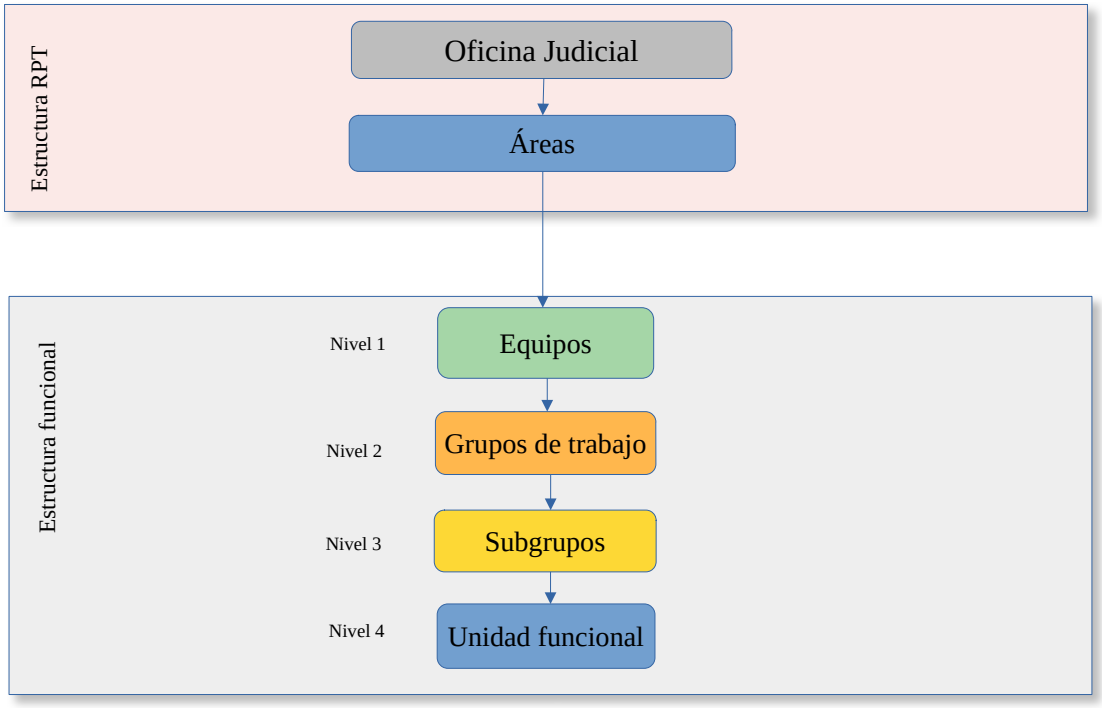
Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	29/48

10. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL

10.1. Servicios comunes

En este apartado se describen los criterios que orientan el desempeño de los servicios comunes de la oficina judicial de Huelva, que serán desarrollados y especificados en los **manuales de cada uno de los servicios comunes de la oficina.**

Con carácter general, el diseño organizativo de los servicios comunes se despliega en 3 niveles: grupos de trabajo, subgrupos y unidades funcionales. Este organigrama se adaptará en base a la evolución de la oficina judicial, pudiendo desagregarse los diferentes niveles o prescindirse de alguno, atendiendo a las necesidades reales de la oficina judicial, tanto coyunturales como permanentes, siempre en coordinación y comunicación con la Presidencia del TI.



- **CENTRO DE DESTINO ÚNICO.** El centro de destino es el descrito en las RPT aprobadas por la Administración competente de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El personal de la oficina judicial que se asigne a uno o varios grupos de trabajo, subgrupo o unidades funcionales lo es sin carácter exclusivo ni permanente; es

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	30/48

decir, el personal puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la Dirección del servicio común.

Esta asignación de personas y funciones es funcional y no definitiva, pudiendo la persona que ejerza la dirección de cada servicio común modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio común a los diferentes niveles organizativos de la organización.

A este respecto, las personas que ejerzan las adjuntías a la dirección, jefaturas de área y equipo podrán proponer la creación, modificación o supresión de determinados grupos de trabajo, subgrupos o unidades funcionales de forma motivada a la persona que ejerza la Dirección de cada servicio común, que trasladarán la propuesta a la persona que ejerza la dirección del SCT del TI y a la Secretaría de Coordinación de Huelva a fin de que valore su oportunidad y, en su caso, proponga las modificaciones del protocolo oportunas para su aprobación por la Secretaría de Gobierno del TSJ de Andalucía

La creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo, subgrupos o unidades funcionales constará en el manual del servicio común anexo al presente protocolo que corresponda.

- **EQUIPOS DE TRABAJO.** A los efectos de este protocolo se considera un nivel 1 de organización. En los manuales de cada uno de los servicios comunes de Huelva anexos al presente protocolo de actuación se establecen a efectos organizativos determinados grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad.
- **GRUPO DE TRABAJO.** Estructura interna de tramitación dentro del grupo de trabajo que, a los efectos de este protocolo se considera nivel 2 de organización.
- **SUBGRUPO DE TRABAJO.** Estructura interna de tramitación. A los efectos de este protocolo se considera un nivel 3 de organización.
- **UNIDAD FUNCIONAL.** Estructura interna de tramitación. A los efectos de este protocolo se considera un nivel 4 de organización.

10.2. 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 jueces, juezas, magistrados, magistradas o tribunales en el ejercicio de sus

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	31/48

competencias.

Quien ocupe la dirección del servicio común de tramitación asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del TI y de la AP, 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 y a las LAJ de la misma OJ. Igualmente, en atención a la carga de trabajo del servicio común, necesidades del servicio o circunstancias análogas, por la persona titular de la Secretaría de Coordinación de Huelva 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.

En el SCT de la AP de Huelva se ha dispuesto y aprobado en las relación de puesto de trabajo la **compatibilidad de un LAJ con el SCEJ.**

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 o una LAJ del mismo centro de destino que el director o directora del servicio común, de acuerdo con los criterios indicados.

10.3. Jefaturas y adjuntías

Dentro de cada servicio común podrán existir determinados puestos de jefaturas de área, que corresponderán a los funcionarios y funcionarias 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.

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.

Los jefes o jefas 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

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	32/48

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.

10.4. Letrados y letradas de la Administración de Justicia

El personal de la OJ que pertenezca al cuerpo de LAJ y ocupe puestos genéricos realizará las funciones previstas en el Capítulo II del Título II del Libro V de la LOPJ, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de Dirección o, en su caso, jefaturas de área, equipo o adjuntías en que estuvieren integrados.

En estos casos, la extensión de las funciones directivas nunca supondrá la vinculación de los y las LAJ a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura o adjuntías y pertenezca a cualquiera de los restantes cuerpos de la OJ.

La distribución organizativa entre los y las LAJ se aplicará por la persona que ejerza la Dirección del servicio común sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, variaciones en las cargas de trabajo de la OJ o circunstancias análogas sea necesaria una adecuada redistribución de las actividades y tareas procesales desempeña-das por cada uno o una.

En caso de producirse tales situaciones, los letrados o letradas de la Administración de Justicia, que detecten la necesidad de adecuación organizativa realizarán una propuesta de ajuste de distribución del trabajo a efectos organizativos que pondrán en conocimiento para decisión de la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, por conducto de la Dirección del SCT.

Todo el personal del cuerpo de LAJ deberá estar dado de alta en los aplicativos informáticos que permitan gestionar y tramitar los procedimientos, fases o trámites de estos que estén asignados al servicio común, área, equipo o estructura interna organizativa en la que prestan servicio (Cuenta de Depósitos y Consignaciones, Registro Electrónico de Apoderamientos Judiciales, Sistema de Registros Administrativos de la Administración de Justicia…).

10.5. 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 10).

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

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	33/48

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 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.

Los **funcionarios que presten el servicio de guardia** en turnos rotatorios **asistirán** a la Plaza Judicial que realice la guardia ordinaria.

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 o de la LAJ de guardia, toda actuación procesal quede debidamente registrada en el sistema de gestión procesal y dada cuenta al juez, jueza, 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 ordinaria asistirá tanto a la plaza judicial de la sección de Instrucción que realice la guardia ordinaria como a la que preste servicio en la sección de Violencia contra la Mujer fuera del horario ordinario de trabajo, asumiendo 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.

Para la adecuada prestación del servicio a la **plaza judicial 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.

10.6. Estructura organizativa de los Servicios Comunes

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

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	34/48

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.

Servicio común de Tramitación de la Audiencia Provincial.

La Audiencia Provincial de Huelva se encuentra estructurada en tres secciones:

- Sección Primera (materia penal).
- Sección Segunda (materia civil).
- Sección Tercera (materia penal).

El reparto y asignación del trabajo se realizará por el Director 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.

Servicio común de Tramitación del Tribunal de Instancia.

ÁREA INSTRUCCIÓN/VIOLENCIA/PENAL/VIGILANCIA/MENORES

1- EQUIPOS DE INSTRUCCIÓN

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.**

A. Estructura general

El **Servicio Común de Tramitación – Equipo de Instrucción** se articulará en **grupos operativos y grupos transversales**, cada grupo para dar servicio a las distintas plazas judiciales, conforme al siguiente esquema funcional:

- Cada **Equipo de Instrucción** se conformará con **grupos operativos**, asignados respectivamente a las **plazas judiciales de instrucción** existentes en el partido judicial.
- Cada **grupo 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 grupos** se **sustituirán y complementarán de forma intergrupal**, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y atender los **picos de trabajo derivados de los distintos procedimientos** en las diversas plazas judiciales, bajo la dirección del Letrado/a de la Administración de Justicia designado.
- Grupo transversal. Además de los grupos operativos existirá un grupo transversal que ejercerá funciones de apoyo y coordinación intergrupal, con la siguiente composición y competencias:

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	35/48

Composición: integrado por gestores procesales y administrativos y tramitadores procesales y administrativos.
Funciones: asumir la tramitación de aquella materia que no esté integrada dentro del 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.

2- EQUIPO DE VIOLENCIA

Se establecen los siguientes grupos:

- Grupo 1 Civil

- Grupo 2 Penal

- Grupo 3 Resto. (La ejecución civil y penal de los asuntos que hoy son competencia propia de los juzgados de violencia sobre la mujer que permanecen inalterables y mantienen todos sus funcionarios con ampliación de plantilla dado que asumen nuevas competencias).

3- EQUIPO PENAL

Se estructura en función de dos grupos:

1.- Registro, incoación y señalamientos.

2.- Sentencias, recursos y declaración de firmeza.

4- EQUIPO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA

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

5- EQUIPO DE MENORES

Teniendo en cuenta que el número de funcionarios es muy escaso, la posibilidad de realizar grupos de trabajo para desempeñar la tramitación se hace más complicado, por lo que mediante distribución interna el Director determinará el trabajo a realizar por los funcionarios.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	36/48

ÁREA CIVIL/FAMILIA/MERCANTIL/CONTENCIOSO-ADTVO/SOCIAL

1- EQUIPO CIVIL

El equipo civil se organizará en los siguientes grupos funcionales:

1.- Grupo monitorio/cambiario.

2.- Grupo de verbales de reclamación de cantidad y condiciones generales.

3.- Grupo de ordinario y resto de procedimientos no incluidos.

Se acuerda que el Director del SCT podrá valorar la creación de otros grupos, en atención al volumen y características del partido judicial.

2- EQUIPO DE FAMILIA

El equipo de familia en materia de tramitación se distribuirá en dos grupos:

1.- Grupo que se ocupará de toda la materia relativa a menores, discapacitados y mutuos acuerdos.

2.- Grupo que se ocupará de todas las materias contenciosas y todos los expedientes de jurisdicción voluntaria que no sean materia de familia.

3- EQUIPO MERCANTIL

El reparto y asignación del trabajo se realizará por el Director del Servicio, mediante anexo de distribución interna, garantizando el desarrollo normal en la tramitación de los procedimientos.

4- EQUIPO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

La distribución del trabajo en la materia se realizará de la siguiente forma:

Teniendo en cuenta que el número de funcionarios es muy escaso, la posibilidad de realizar grupos de trabajo para desempeñar la tramitación adecuada a las 3 plazas de magistrados se hace más complicada, por lo que se considera que la misma se realizará de la siguiente forma:

Grupo 1: Todos los funcionarios tramitarán procedimientos abreviados y procedimientos ordinarios a partes iguales independientemente de la plaza de la que proceda.

Grupo 2: Los gestores, además tramitarán derechos fundamentales, impugnaciones de denegaciones de justicia gratuita, autorizaciones de entrada y sanitarias y medidas cautelares previas.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	37/48

5- EQUIPO SOCIAL

Se considera como medio más adecuado para el desarrollo de la materia en el servicio común de tramitación de conformidad con estos grupos.

1.- Grupo de admisión a trámite y señalamientos de juicios.

Dentro de este grupo dividimos en dos subgrupos:

a) Materia ordinaria (S. Social, procedimientos ordinarios, impugnación de actos administrativos, sanciones, movilidad geográfica).

b) Materia urgente (laudos, conflictos colectivos, accidentes de trabajo, modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, derechos fundamentales y libertades pública, materia electoral y otra índole y despidos).

2.- Grupo de sentencias, notificaciones y recursos de suplicación.

Servicio común de Ejecución

ÁREA CIVIL/FAMILIA/MERCANTIL/CONTENCIOSO-ADTVO/SOCIAL

Se establecen los siguientes equipos:

1.- Equipo de familia.
2.- Equipo hipotecario y no judicial.
3.- Equipo de ejecuciones judiciales.
4.- Equipo social, contencioso y civil residual.
5.- Equipo de subastas en todos los órdenes jurisdiccionales.

Criterios organizativos y de supervisión por parte del Director del Servicio:

Archivos provisionales: el Director 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.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	38/48

Servicio común de Ejecución (penal)

Se establecen los siguientes equipos:

1.- Equipo Ejecución de menores.
2.- Equipo Delitos leves.
3.- Equipo Ejecución Audiencia Provincial.
4.- Equipo penas privativas de libertad.
5.- Equipo penas privativas de derechos.
6.- Equipo multas/responsabilidad civil.

La ejecución de las causas de la Audiencia Provincial, cuyos funcionarios de ejecución se encuentra en el SCEJ tendrán que asumir la misma con los LAJs del SCT AP compatibles con la ejecución.

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

Se podrán crear por los directores unidades transversales 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 ejecuciones pendientes de incoar y adoptar medidas dirigidas a su normalización.

Servicio común General

1- Equipo de Registro-Reparto y Asuntos Generales

2- Equipo de actos de comunicación

-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 grupos:

- Grupo de Actos de comunicación y ejecución, asumiendo la jefatura del mismo habrá un funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

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

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

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	39/48

Administrativa.

- Grupo 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 e listas de peritos judiciales.
f) Asistencia a la oficina del Tribunal del 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.

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.

11. 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 Jueces y Magistrados 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 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 la Dirección del Servicio Común de Tramitación con el Presidente del Tribunal de Instancia, sin perjuicio de la utilización de los medios telemáticos, sería procedente la fijación de reuniones semanales para establecer coordinación con la Oficina Judicial.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	40/48

Asimismo se establecerá por la Dirección del Servicio Común de Tramitación, tanto con el Presidente del Tribunal de Instancia como con el Presidente de la Sección Civil medidas de apoyo a jueces 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 la dirección del Servicio Común 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.

12. DACIÓN DE CUENTA

La dación de cuenta a jueces, juezas, magistrados y magistradas 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 o Letrada 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;

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	41/48

- 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.

b) A fin de garantizar la continuidad del servicio y evitar la pérdida de instrucciones, **el funcionario o funcionaria 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 o funcionaria 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:

3. las tareas que se encuentran en estado “Asignada” (pendientes de ejecución);
4. 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.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	42/48

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**:

1. **MD**: minutar la demanda.
2. **REQ**: dación de cuenta tras haberse cumplimentado o no un requerimiento de subsanación.
3. **TACO**: tasación de costas.
4. **ICS**: impugnaciones de tasaciones de costas.
5. **REPO**: pasar a resolver recursos de reposición.
6. **DÍA**: dación de cuenta para señalar fecha de comparecencias ante el/la LAJ.
7. **DINERO**: cuestiones relacionadas con cantidades consignadas o movimientos de la cuenta de depósitos y consignaciones.
8. **DUDA**: dudas o incidencias procesales que requieran aclaración del LAJ.
9. **D/C**: dación de cuenta para resolver otras cuestiones no contempladas en los códigos anteriores.
10. **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:

1. la actuación a realizar;
2. 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

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	43/48

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:

1. **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.
2. **ABU**: control de cláusulas abusivas o propuesta de requerimiento de pago en los procedimientos monitorios.
3. **REVI**: resolución de recursos de revisión contra Decreto.
4. **REPO / REFO**: recursos de reposición o reforma contra resoluciones dictadas por el propio juez o magistrado.
5. **PRUEBA**: resolución sobre prueba anticipada o sobre prueba ordinaria.
6. **D/C**: dación de cuenta para resolver otras cuestiones distintas de las anteriores.
7. **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.
8. **ST**: dación de cuenta de procedimiento pendiente de sentencia.
9. **AUTO**: dación de cuenta de procedimiento pendiente de auto.
10. **OGE**: despacho de ejecución.
11. **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:

1. la resolución adoptada (o, en su caso, las instrucciones para su redacción);
2. la actuación concreta a realizar;
3. 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:

1. hacer constar expresamente la urgencia en el **texto de la nota/tarea**; y
2. marcar en su interior la casilla de **“prioridad alta”**.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	44/48

3. 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

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:

1. el momento procesal en el que se encuentra el asunto;
2. la actuación concreta que se interesa (admisión, requerimiento, archivo, impulso, etc.);
3. 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 Huelva**, 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 y de la Audiencia Provincial, y en su caso 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.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	45/48

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.

13. 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.

14. 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.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	46/48

15. 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 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.

16. MARCO NORMATIVO

El presente apartado pretende detallar, de forma actualizada y dentro del protocolo de actuación de la oficina judicial de Huelva, la normativa emanada de los órganos superiores y de dirección.
Esta normativa se compone de las instrucciones, órdenes de servicio y el resto de las resoluciones de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, así como las que dicten las personas titulares de la Secretarías de Gobierno de Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Secretaría de Coordinación Provincial de Huelva y las personas que ejerzan las direcciones de los servicios comunes de la oficina judicial de Huelva.
Respecto de la documentación que emana de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, de la Secretaría de Gobierno de Tribunal Superior de Justicia de Andalucía y de la Secretaría de Coordinación Provincial de Huelva.

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.

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	47/48

IV. Resolución de 7 de Octubre de 2025 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. Orden de 10 de noviembre de 2025, 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. Orden de 10 de noviembre de 2025, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las oficinas judiciales de los partidos judiciales incluidos en la tercera fase de implantación.

VII. Orden de 10 de noviembre de 2025, 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 Huelva.
IX.- Instrucción 5/2025 de 25 de Noviembre, sobre adscripción funcional del personal funcionario en los servicios comunes de la Oficina judicial del Tribunal de Instancia de Andalucía.

17. 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 Justicia**, comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo de la **Oficina Judicial del partido judicial de Huelva**, a los efectos ejecutivos procedentes, al/ a la Magistrado/a que ostente la presidencia del Tribunal de Instancia, Letrados de la Administración de Justicia, Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en Andalucía, Colegios de Abogados y Procuradores, 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.

ANEXOS

Es copia auténtica de documento electrónico

Código Seguro De Verificación:	8Y12VW27NLB5NSX6VMLJCP3VCJGT49	Fecha	03/12/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	48/48