PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
OFICINA JUDICIAL DE HUESCA

4 de diciembre de 2025
(V 1.1) 5 de enero de 2026

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ARAGÓN

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



Tribunales de Instancia

Oficinas Judiciales

Oficinas de Justicia en los municipios

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN

2.- CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

- 2.1. Concepto.
- 2.2. Fundamento jurídico.
- 2.3. Carácter normativo.
- 2.4. Carácter flexible.
- 2.5. Carácter dinámico.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

4.- AUDIENCIA PROVINCIAL Y TRIBUNAL DE INSTANCIA DE HUESCA.

5.- OFICINA JUDICIAL DE HUESCA: ESTRUCTURA, COMPETENCIAS Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO

- 5.1 Estructura
- 5.2 Competencias
- 5.3 Relaciones de puestos de trabajo

6.- ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL.

- 6.1 Servicios Comunes.
- 6.2 Dirección de los Servicios Comunes.
- 6.3 Adjuntías.
- 6.4. Letrados y letradas de la Administración de Justicia.
- 6.5 Jefaturas de Equipo.
- 6.6 Funcionarios de los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia.

7.- ASISTENCIA Y APOYO DIRECTO A MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS.

8. OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

9. AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA EN LOS MUNICIPIOS DE ALMUDÉVAR Y SARIÑENA.

10. MARCO NORMATIVO

11. ANEXOS

12. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

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 el 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 desempeño. 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, 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 básicos fueron las unidades procesales de apoyo directo y los servicios comunes procesales. Así, se dotaba al 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 labores que deba desarrollar el personal directivo, entre el que destaca el personal del Cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, que tiene atribuida la dirección de los servicios comunes en que se organizan las oficinas judiciales.

A pesar de constituir este modelo un importante hito organizativo respecto del anterior, la implantación efectiva no se ha llevado a término de modo homogéneo. Concretamente, en la Comunidad Autónoma de Aragón ha regido el sistema clásico de organización en Juzgados y Tribunales, en todos los partidos judiciales. Esto ha ocasionado que en la actualidad convivan ambos sistemas dentro del territorio nacional, 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 medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, que prevé una profunda transformación de la organización judicial, pero, sobre todo, un significativo cambio en la estructura de la Oficina Judicial que da soporte y apoyo al ejercicio de la función jurisdiccional.

El objetivo de 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 principios 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 oficinas de justicia en el municipio 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 las relaciones de puestos de trabajo de la Oficina Judicial de Huesca, elaboradas y aprobadas por el Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes y la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

2.1. Concepto.

El protocolo de actuación es una herramienta organizativa que sirve de soporte a la Oficina Judicial, en el que se define cuál es su estructura interna y los mecanismos de interrelación entre las diferentes unidades, cómo se desarrolla la 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 y 457 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ) que atribuyen a los letrados y las letradas de la Administración de Justicia competencias en orden a la organización, gestión, inspección y dirección del personal integrante de la Oficina Judicial en aspectos técnicos procesales, debiendo, a tal efecto, ordenar su actividad e impartir las órdenes e instrucciones que estimen 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 Letrados de la Administración de Justicia, aprobado por el Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCLAJ), dispone que, en el ámbito organizativo y funcional, deberán atenerse al protocolo de actuación elaborado por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial y aprobado por 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 Letrados de la Administración de Justicia, 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 Servicio Común de Tramitación para establecer los mecanismos de coordinación oportunos tanto con el resto de servicios comunes como con los tribunales de instancia.

2.3. Carácter normativo.

El protocolo de actuación de la Oficina Judicial constituye una norma de obligado cumplimiento, no solo para los letrados y las letradas de la Administración de Justicia, sino que también vincula al resto del personal al servicio de la Administración de Justicia que trabaja en las Oficinas Judiciales.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a los letrados y las letradas de la Administración de Justicia responsables de cada servicio, estos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo e inspeccionar la actividad cotidiana del personal de la Oficina Judicial de Huesca, cada uno en el ámbito de sus atribuciones.

2.4. Carácter flexible.

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

No obstante, en el artículo 8 c) del ROCLAJ 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, cada Oficina Judicial debe contar con un protocolo de actuación específico que, aun recogiendo los criterios de organización y funcionamiento que deben ser homogéneos en todos los territorios, se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en el ámbito de aplicación.

2.5. Carácter dinámico.

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

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito territorial del presente protocolo de actuación es el del partido judicial de Huesca, así como aquel al que extiendan su jurisdicción los órganos judiciales integrados dentro de dicho partido.

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

4. AUDIENCIA PROVINCIAL Y TRIBUNAL DE INSTANCIA DE HUESCA.

En virtud de los dispuesto en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, el 31 de diciembre de 2025 se constituirá en el partido judicial de Huesca el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, asistido

por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de Huesca, que también dará soporte a la Audiencia Provincial de Huesca.

De conformidad con el artículo 26 LOPJ, los Tribunales a los que se atribuye el ejercicio de la potestad jurisdiccional, que tienen su sede en la localidad de Huesca son: la Audiencia Provincial de Huesca y el Tribunal de Instancia de Huesca.

La Audiencia Provincial de Huesca, se organiza en una sección con competencias en el orden civil y penal.

El Tribunal de Instancia de Huesca está integrado por la Presidencia de dicho Tribunal y por las siguientes Secciones y plazas judiciales

SECCIÓN	PLAZAS JUDICIALES
Civil y de instrucción	5
Social	1
Contencioso-Administrativa	1
Penal	2
Menores	1

5. OFICINA JUDICIAL DE HUESCA: ESTRUCTURA, COMPETENCIAS Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO.

5.1 Estructura

De conformidad con el Decreto 96/2025, de 3 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se acuerda el diseño y estructura de la Oficina Judicial para los Tribunales de Instancia que han de constituirse con fecha 31 de diciembre en la Comunidad Autónoma de Aragón, conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, el modelo contemplado para la organización de la OJ de Huesca es el modelo **C2.1**

Este modelo de OJ está integrado por los siguientes servicios: un **Servicio Común General**, un **Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial**, un **Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia** y un **Servicio Común de Ejecución**. Dichos servicios asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

5.2 Competencias

1. **Servicio Común General**

Prestará todos los servicios que corresponden al Servicio Común General, que son los que constan en el artículo 9 del referido Decreto 96/2025, así como los necesarios para la práctica de los actos de comunicación y de ejecución que deban realizarse en el municipio de su sede, así como en las demás localidades del partido judicial, exceptuando los actos de comunicación cuya práctica corresponda a las Oficinas de Justicia en los Municipios o Agrupaciones de estas.

2. **Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Huesca.**

En este servicio se realizarán todas las funciones requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de todos los procesos competencia de la Audiencia Provincial de Huesca, hasta la fase de ejecución del procedimiento, correspondiendo dicha fase al Servicio Común de Ejecución.

3. Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia

Prestará los servicios necesarios para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase declarativa de los que conozcan la Sección Civil e instrucción, de lo Contencioso-Administrativo, de lo Social, de lo Penal y de Menores.

En el ámbito penal, en los casos de Sentencias de conformidad declaradas firmes, previamente a la remisión de las actuaciones al Servicio Común de Ejecución, se practicarán los requerimientos correspondientes al cumplimiento de las penas y/o medidas impuestas que, debidamente documentados e inscritos en el Sistema de Registros de la Administración de Justicia de conformidad con las disposiciones vigentes en cada momento, se acompañarán a la remisión que se realice al servicio competente para la ejecución.

Del mismo modo se procederá en los casos en los que la Sentencia, sin ser de conformidad, fuese declarada firme en el acto de la vista oral.

Corresponde al SCT la ordenación, gestión y tramitación de los incidentes de extensión de efectos de Sentencias firmes dictados por el/la magistrado/a de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia y, con relación a los procedimientos concursales, las competencias del servicio se extenderán a la fase de liquidación del concurso.

4. Servicio Común de Ejecución

Prestará los servicios necesarios para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos en fase de ejecución de los que deban conocer la Audiencia Provincial de Huesca y las Secciones de lo Civil e instrucción, de lo Contencioso-Administrativo, de lo Social, de lo Penal y de Menores del Tribunal de Instancia de Huesca.

Corresponde a este servicio la tramitación correspondiente al reconocimiento y ejecución de las resoluciones que impongan sanciones pecuniarias transmitidas por las autoridades competentes en otros Estados miembros de la Unión Europea, cuando las mismas deban cumplirse en territorio español. Del mismo modo le corresponde la tramitación de las solicitudes de indulto.

En el siguiente cuadro explicativo se determina la estructura de la Oficina Judicial, incluyendo a la Oficina General del Registro Civil.

OJ	Modelo de oficina judicial	**C2.1** Oficina Judicial integrada por el SCG, SCT de la AP, SCT del TI y SCEJ
RPT	Centro de destino	Cinco centros de destino: • Secretaría de Gobierno • SCG • SCT del TI y de la AP • SCEJ • OGRC
	Creación de áreas en RPT	No se crean en Áreas

	Puestos singularizados	**4 puestos de libre designación:** • 1 LAJ secretario o secretaria de Coordinación Provincial • 1 LAJ director o directora del SCT TI / SCT AP • 1 LAJ director o directora del SCG / SCT TI / encargado o encargada de la OGRC • 1 LAJ director o directora del SCEJ **4 puestos de concurso específico:** • 1 LAJ adjunto al SCT TI • 1 GPA jefe o jefa de equipo en el SCEJ • 1 TPA jefe o jefa de equipo en el SCT TI • 1 AJ jefe o jefa de equipo en el SCG

- **SCG:** Servicio Común General.
- **SCT de la APH:** Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Huesca.
- **SCT del TI:** Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia.
- **SCEJ:** Servicio Común de Ejecución.
- **OGRC:** Oficina General del Registro Civil.
- **LAJ:** Letrado de la Administración de Justicia.
- **GPA:** Gestión Procesal y Administrativa.
- **TPA:** Tramitación Procesal y Administrativa.
- **AJ:** Auxilio Judicial.

5.3. Relaciones de puestos de trabajo.

La Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, en sendas Resoluciones de fecha 31 de julio de 2025, aprobó 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 Aragón en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025, así como las correspondientes a las Oficinas Generales del Registro Civil del mismo territorio. Por Resolución del mismo organismo, de fecha 7 de octubre de 2025, se aprobaron las relaciones de puestos de trabajo de las Secretarías de Gobierno del territorio transferido.

Por Orden 1193/2025, de 17 de septiembre, de la Vicepresidencia del Gobierno de Aragón y del Departamento de Presidencia, Economía y Justicia se aprobó la relación de puestos de trabajo de los funcionarios de los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia, de las Oficinas Judiciales en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025.

Por Orden 1194/2025, de 17 de septiembre, de la Vicepresidencia del Gobierno y Departamento de Presidencia, Economía y Justicia del Gobierno de Aragón, se aprobaron las relaciones de puestos de trabajo de las Oficinas Generales del Registro Civil de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Aragón, en que se constituyen los Tribunales de Instancia el 31 de diciembre de 2025.

Por Orden 716/2025, de 30 de junio, de la Vicepresidencia del Gobierno y Departamento de Presidencia, Economía y Justicia del Gobierno de Aragón, se aprobaron las relaciones de puestos de trabajo de las Oficinas de Justicia en el Municipio en los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Por su parte, la Oficina General del Registro Civil de Huesca, como Centro de destino que es de conformidad con el artículo 521 LOPJ cuenta con sus propias relaciones de puestos de trabajo. Si bien, conforme al artículo 439 bis LOPJ, la Oficina del Registro Civil no se encuentra integrada

en la Oficina Judicial, al estar servida por Letrados de la Administración de Justicia que realizan funciones de Encargados, y por miembros de los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia, se considera conveniente constatar las relaciones de puestos de trabajo aprobadas.

RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA JUDICIAL Y DE LA OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE HUESCA

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	OBS.
LAJ-SECRETARIO/A DE COORDINACIÓN PROVINCIAL	1	S	Letrados AJ	Libre designación	

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	OBS.
LAJ DIRECCIÓN - SCT TI / DIRECCIÓN - SCT AP	1	S	Letrados AJ	Libre designación	
GESTIÓN-SCT AP.	3	G	GPA	Concurso de traslados	
TRAMITACIÓN-SCT AP	4	G	TPA	Concurso de traslados	

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	OBS.
LAJ ADJUNTO- SCT TI	1	S	Letrados AJ	Concurso específico	
LAJ –SCT TI	4	G	Letrados AJ	Concurso de traslados	GU
GESTIÓN - SCT TI	5	G	GPA	Concurso de traslados	GU
GESTIÓN-SCT TI	5	G	GPA	Concurso de traslados	
TRAMITACIÓN-SCT TI JEFE DE EQUIPO	1	S	TPA	Concurso específico	
TRAMITACIÓN-SCT TI	11	G	TPA	Concurso de traslados	GU
TRAMITACIÓN- SCT TI	8	G	TPA	Concurso de traslados	

SERVICIO COMÚN GENERAL

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	OBS.
LAJ DIRECCIÓN - SCG / SCT TI	1	S	Letrados AJ	Libre designación	RC
GESTIÓN-SCG	2	G	GPA	Concurso de traslados	

TRAMITACIÓN-SCG	3	G	TPA	Concurso de traslados	

AUXILIO JUDICIAL – SCG – JEFE DE EQUIPO	1	S	AJ	Concurso específico	
AUXILIO JUDICIAL - SCG	10	G	AJ	Concurso de traslados	GU
AUXILIO JUDICIAL - SCG	14	G	AJ	Concurso de traslado	

SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	OBS.
LAJ DIRECCIÓN-SCEJ	1	S	Letrados AJ	Libre designación	
LAJ -SCEJ	3	G	Letrados AJ	Concurso de traslados	
GESTIÓN-SCE- JEFE DE EQUIPO	1	S	GPA	Concurso específico	
GESTIÓN-SCE	6	G	GPA	Concurso de traslados	
TRAMITACIÓN-SCE	13	G	TPA	Concurso de traslados	

REGISTRO CIVIL

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	OBS.
LAJ DIRECCIÓN-SCG/OGRC	1	S	Letrados AJ	Libre designación	RC
GESTIÓN-REGISTRO CIVIL	2	G	GPA	Concurso de traslados	
TRAMITACIÓN-REGISTRO CIVIL	2	G	TPA	Concurso de traslados	

RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE LAS OFICINAS DE JUSTICIA EN LOS MUNICIPIOS DEL PARTIDO JUDICIAL DE HUESCA

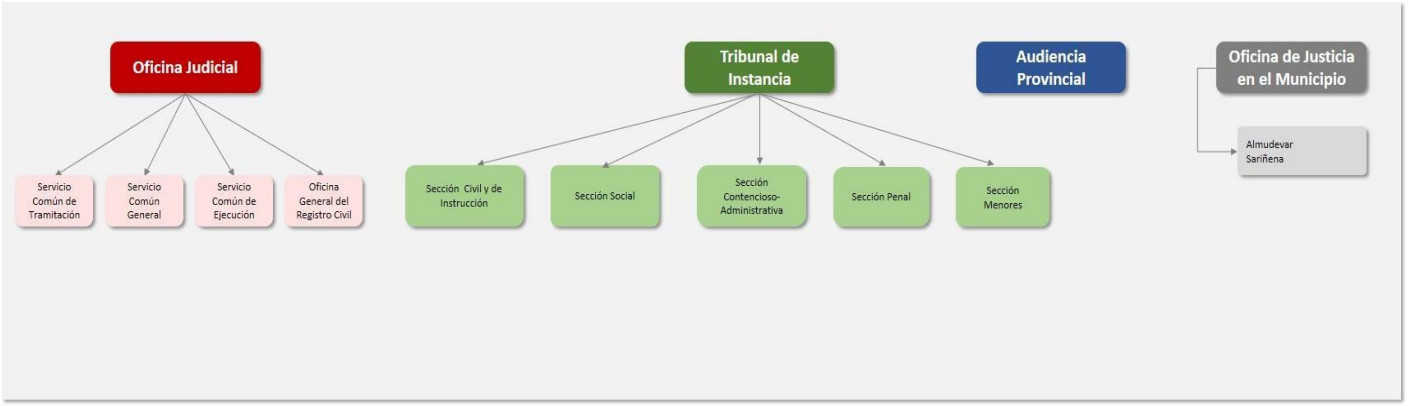
AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO DE ALMUDÉVAR

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	OBS.
GESTIÓN-SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	G	GPA	Concurso de traslados	OJ
AUXILIO JUDICIAL-AGRUPACIÓN OJM	1	G	AJ	Concurso de traslados	

AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO DE SARIÑENA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	DOTACIÓN	TIPO DE PUESTO	CUERPO	FORMA DE PROVISIÓN	OBS.
GESTIÓN-SECRETARÍA AGRUPACIÓN OJM	1	G	GPA	Concurso de traslados	OJ

AUXILIO JUDICIAL-AGRUPACIÓN OJM	1	G	AJ	Concurso de traslados	



6.- ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL.

6.1 Servicios Comunes

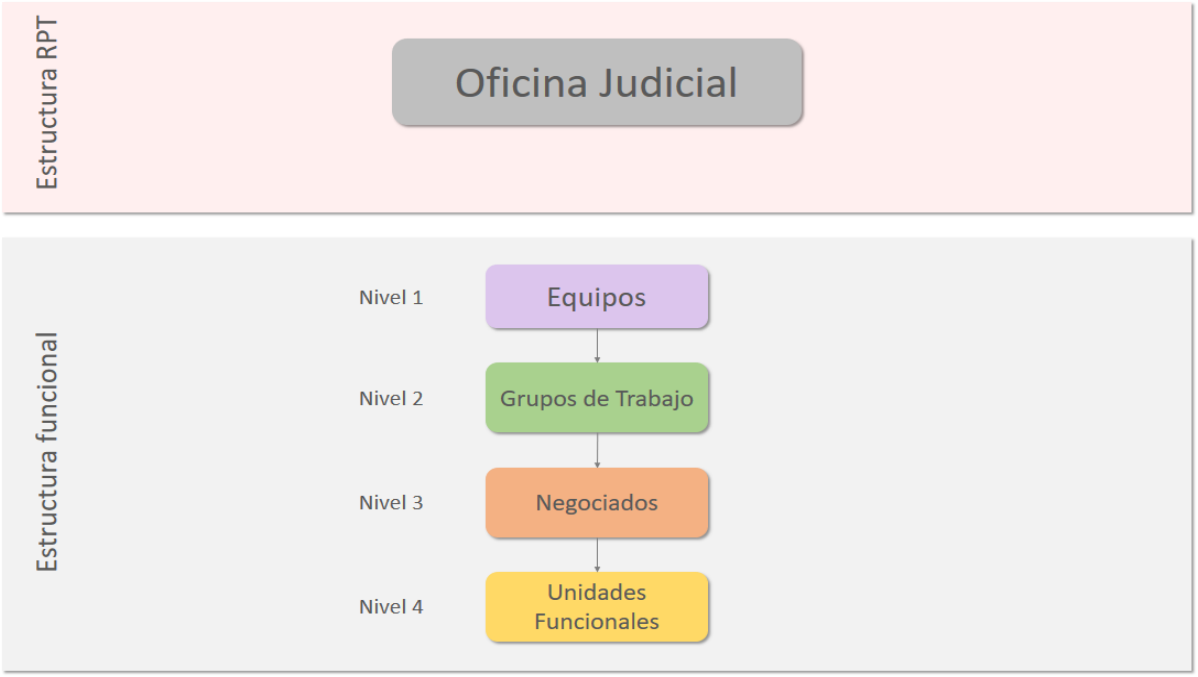
Con carácter general, el diseño organizativo de los Servicios Comunes se despliega en 4 niveles: *equipos*, *grupos de trabajo*, *negociados* y *unidades funcionales*. Este organigrama se adaptará en base a la evolución de la Oficina Judicial, pudiendo desagregarse los diferentes niveles o prescindirse 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.

- **EQUIPOS.** A los efectos de este protocolo se considera un nivel 1 de organización. En los manuales de cada uno de los Servicios Comunes de Huesca que se anexarán al presente protocolo de actuación se establecerán, a efectos organizativos, determinados equipos/grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad.

- **GRUPOS DE TRABAJO.** Estructura interna de tramitación dentro del equipo de trabajo que, a los efectos de este protocolo se considera nivel 2 de organización.

- **NEGOCIADO.** Estructura interna de tramitación dentro del grupo de trabajo que, a los efectos de este protocolo se considera nivel 3 de organización.

- **UNIDAD FUNCIONAL.** Estructura interna de tramitación dentro del negociado. A los efectos de este protocolo se considera un nivel 4 de organización.



Los equipos u otras unidades de carácter funcional en las que se estructuren los servicios y tareas a realizar en el seno de la Oficina Judicial, se determinarán en el correspondiente manual de cada servicio común, anexo al presente protocolo. Del mismo modo, la creación, modificación y supresión de dichas unidades funcionales se realizarán mediante la adecuación de los referidos manuales.

El manual de cada servicio común estará formado por los documentos asociados al presente protocolo de actuación o los que posteriormente se elaboren, donde se detalle la organización, servicios y funcionamiento de cada uno de los Servicios Comunes, Equipos, Grupos de Trabajo o cualquier otra estructura interna de la Oficina Judicial.

6.2 Dirección de los Servicios Comunes.

La Dirección de cada Servicio Común corresponde a un letrado o letrada de la Administración de Justicia, de quien dependerán funcionalmente el resto de letrados y letradas de la Administración de Justicia y el personal destinado en los puestos de trabajo en que aquél se ordene.

Quien dirija un Servicio Común coordinará a las letradas y a los letrados de la Administración de Justicia 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 deberá 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 o Tribunales en el ejercicio de sus competencias.

Quien ocupe la dirección de cada Servicio Común de Tramitación asumirá las facultades de coordinación con la Presidencia del Tribunal respectivo, así como con la dirección del resto de servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la Oficina judicial. Así mismo, en cada uno de los servicios comunes, la persona que desempeñe la respectiva dirección coordinará y supervisará la tramitación de los procedimientos judiciales.

La persona que desempeñe la dirección de cada Servicio Común será la responsable de la remisión de los boletines estadísticos correspondientes a su Servicio, velando por la calidad de

la información y por el cumplimiento de los plazos establecidos en la Instrucción 1/2022 del Secretario General de la Administración de Justicia. Además, quien ocupe la dirección del Servicio Común de Tramitación validará los boletines correspondientes a las distintas plazas judiciales de dicho Tribunal. En ambos casos, por quienes ostenten las respectivas direcciones de los Servicios Comunes, se podrán dictar las resoluciones que resulten oportunas a fin de que, por los letrados y letradas de la Administración de Justicia y resto del personal de la Oficinas Judiciales, se recaben, contrasten, suministren o cumplimenten los datos necesarios para la remisión de dichos boletines.

Quienes ocupen las Direcciones de los servicios comunes desempeñarán las funciones técnico-procesales propias del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, conforme a las necesidades del servicio y la dedicación que las tareas organizativas y de dirección propias del puesto les supongan. Como viene previsto en la correspondiente relación de puestos de trabajo, la dirección del SCT del TI y de la AP se encuentran compatibilizadas. Igualmente, la dirección del SCG compatibiliza sus funciones con las del SCT TI.

En atención a la carga de trabajo de cada Servicio Común, necesidades del servicio o circunstancias análogas, por la persona titular de la Secretaría de Coordinación de Huesca se podrá establecer que la persona que ocupe la dirección de un Servicio Común quede eximida, total o parcialmente, de la realización de funciones técnico-procesales propias de su cuerpo.

La sustitución de las personas que ejerzan la Dirección de los servicios comunes se realizará, preferentemente, por las personas que ejerzan la Dirección del resto de servicios comunes, de acuerdo con los criterios elaborados por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial. En caso de no ser posible, la sustitución se llevará a cabo por un letrado o letrada de la Administración de Justicia del mismo centro de destino que el director o directora del servicio común, de acuerdo con los criterios indicados.

6.3 Adjuntía.

Quien ocupe la Adjuntía realizará las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en el servicio común correspondiente, 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.

Cuando a la vista de los indicadores que resulten de la actividad del servicio y los propios del sistema de gestión procesal, entienda que existen posibles disfunciones, dará cuenta e informará a la Dirección del Servicio Común correspondiente, quien determinará las acciones procedentes a fin de solventar las disfunciones.

Así mismo informará a la Dirección del Servicio Común de Tramitación sobre la actividad y funcionamiento de los equipos y grupos de trabajo, cuando el director o directora así se lo solicite o cuando lo estimen conveniente.

En todo caso, el letrado o letrada de la Administración de Justicia que ocupe la adjuntía realizará, en el ámbito procesal, las funciones que legalmente le correspondan conforme al Cuerpo al que pertenece.

El manual del Servicio Común donde existan adjuntías contemplará de forma diferenciada el ámbito de actuación y funciones de cada uno de esos puestos.

La sustitución de la persona que ejerza la adjuntía a la Dirección se realizará 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.

6.4 Letrados y letradas de la Administración de Justicia.

El personal de la Oficina Judicial que pertenezca al Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia 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.

A los letrados y letradas de la Administración de Justicia les corresponde, conforme a los protocolos, instrucciones, directrices y normas organizativas vigentes en cada momento, la dirección funcional y técnico-procesal de los funcionarios de los Cuerpos Generales que formen parte de su grupo de trabajo. Así mismo, responderán, dentro de las funciones que tengan asignadas, del cumplimiento de cuantas actuaciones y decisiones adopten magistrados o magistradas en el ejercicio de sus competencias.

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 desempeñadas por cada uno o una.

Los letrados y letradas de la Administración de Justicia, como directores funcionales de los grupos de trabajo que se les asignen deberán, caso de que se detecte alguna de las circunstancias referidas anteriormente, ponerlo en conocimiento de la respectiva Dirección del Servicio Común o Adjuntía, a fin de que, previa valoración, se comunique a la Secretaría de Coordinación Provincial a fin de analizar una eventual modificación de la distribución organizativa existente.

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, equipo/grupo de trabajo 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, SIRAJ…).

La sustitución de los letrados y letradas de la Administración de Justicia se realizará conforme a los criterios que establezca la Dirección del Servicio Común correspondiente, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Secretaría de Coordinación Provincial en función de la causa de sustitución y duración previsible de la misma.

6.5 Jefaturas de Equipo.

Los jefes y jefas de equipo realizarán funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en el correspondiente equipo, grupo o grupos de trabajo que se les asignen, ya sea sobre ellos directamente, a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales en que se organice el Servicio Común, o dando cumplimiento a las instrucciones u órdenes de servicio dictadas por los puestos de Dirección o Adjuntía.

El manual del Servicio Común donde existan jefaturas de equipo contemplará de forma diferenciada el ámbito de actuación y funciones de cada uno de esos puestos, que nunca supondrán la vinculación de los letrados y letradas de la Administración de Justicia a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de Jefatura y pertenezca a cualquiera de los restantes Cuerpos de funcionarios de la Administración de Justicia. En el ámbito procesal, realizarán las funciones que legalmente les correspondan conforme al Cuerpo al que pertenecen.

Cuando a la vista de los indicadores que resulten de la actividad del servicio y los propios del sistema de gestión procesal, entiendan que existen posibles disfunciones, darán cuenta e informarán a la Adjuntía o, en su caso, a la Dirección del Servicio Común correspondiente, quien determinará las acciones procedentes a fin de solventar las disfunciones.

Así mismo, les informarán sobre la actividad y funcionamiento de los grupos de trabajo, cuando se les solicite desde la Adjuntía o Direcciones de Servicio y cuando lo estimen conveniente.

6.6 Funcionarios de los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia.

Los funcionarios de los Cuerpos Generales de la Administración de Justicia que ocupen puestos genéricos, realizarán las funciones propias de los Cuerpos de pertenencia, en los términos que resulten de la normativa organizativa vigente en cada momento, respondiendo del cumplimiento adecuado de sus funciones y de la correcta ejecución, en tiempo y forma, de las actividades y tareas que tengan asignadas.

Deberán estar dados de alta en los aplicativos informáticos que permitan gestionar y tramitar los procedimientos, fases o trámites de estos que estén asignados al servicio común, equipo/grupo de trabajo 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, SIRAJ…).

7.- ASISTENCIA Y APOYO DIRECTO A MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS.

La Oficina Judicial es la organización de carácter instrumental que sirve de soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional de jueces, juezas, magistrados y magistradas. Este soporte y apoyo se prestará de forma conjunta y coordinada por todos los servicios comunes, equipos o estructuras internas que compongan la Oficina Judicial y, de la misma forma, por todo el personal que tenga cometidos asignados en relación con los procedimientos que requieran en su tramitación la intervención judicial.

Dentro de cada Servicio, se identificará al personal funcionario que deba prestar la referida asistencia y apoyo directo cuando sea preciso. Para ello se tendrá en cuenta la proporción establecida en la Instrucción 1/2025, de 27 de junio de la Secretaría General de la Administración de Justicia, para la adecuada coordinación de la actividad de la Oficina Judicial con los Órganos Judiciales.

Las actividades principales en que debe consistir el apoyo directo y la asistencia a las plazas judiciales del TI y de la AP de Huesca son las siguientes:

- **Servicio de guardia.** Bajo la responsabilidad del o de la LAJ de guardia, toda actuación procesal debe quedar debidamente registrada en el sistema de gestión procesal, dando cuenta al magistrado o magistrada de guardia de todas las cuestiones que requieran su intervención o su decisión, así como la ejecución de lo resuelto.

- **Dación de cuenta.** Los letrados y letradas de la Administración de Justicia organizarán la dación de cuenta a magistrados y magistradas de forma exclusivamente electrónica a través del sistema de gestión procesal. La misma herramienta se utilizará por los integrantes de la Oficina Judicial, cuando hayan de dirigirse a magistrados y magistradas para realizar alguna consulta relacionada con los procedimientos que tramitan o para responder a los requerimientos que aquellos les realicen en relación a dichos expedientes.

- **Generación y tratamiento de resoluciones.** La elaboración, gestión e integración de resoluciones en el sistema de gestión procesal se realizará por el personal encargado de la tramitación del procedimiento y conforme a las indicaciones que se impartan por el magistrado o magistrada, letrado o letrada de la Administración de Justicia. Este personal actualizará las fases procesales y estados, verificando que el acontecimiento quede debidamente reseñado en aras a garantizar la autenticidad e integridad del expediente judicial electrónico.

- **Señalamiento de vistas.** El personal de los Servicios Comunes auxiliará al magistrado o magistrada que tenga atribuido el conocimiento de un asunto o procedimiento en la remisión material de las instrucciones generales y particulares para la realización de los señalamientos, así como en la comprobación de la adecuada parametrización de la agenda programada de señalamientos conforme a dichas instrucciones y al calendario de disponibilidad del magistrado o magistrada al que se le haya repartido el asunto.

- **Declaraciones y vistas**. Los servicios comunes darán cuenta con suficiente antelación al magistrado o magistrada competente de los expedientes señalados para la toma de declaraciones o la celebración de vistas. En dicha dación de cuenta, que se realizará conforme a lo expresado anteriormente, por parte del funcionario o funcionaria responsable de la tramitación del procedimiento y bajo la dirección del letrado o letrada de la Administración de Justicia competente, *se dejará constancia* de la correcta realización de las citaciones necesarias y de la integridad del expediente judicial electrónico, para la correcta celebración de la declaración o vista señalada.

  Los servicios comunes asegurarán la correcta y anticipada incorporación al sistema de grabación de los datos de los intervinientes de cada señalamiento, utilizando a dichos efectos la integración con el sistema de gestión procesal. Aquellos señalamientos o intervinientes que no se hubiesen incorporado desde el sistema de gestión al sistema de grabación, se añadirán manualmente a este último con carácter previo al inicio de la actuación, a fin de posibilitar la realización de las correspondientes marcas en la grabación.

8. OFICINA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE HUESCA

En el partido judicial de Huesca existe una Oficina General de Registro Civil, constituida por dos personas de Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, y otras dos del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, cuyos trabajos no son compatibles con el desarrollado por la Oficina Judicial conforme a la relación de puestos de trabajo correspondiente y la normativa vigente.

El LAJ del SCG es el Encargado del Registro Civil y compatibiliza funciones con el SCT del Tribunal de Instancia.

9. AGRUPACIÓN DE OFICINAS DE JUSTICIA EN LOS MUNICIPIOS DE ALMUDÉVAR Y SARIÑENA

La Orden 716/2025, de 30 de junio, de la Vicepresidencia del Gobierno de Aragón y Departamento de Presidencia, Economía y Justicia aprueba las relaciones de puestos de trabajo de las Oficinas de Justicia en el Municipio, en los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Entre dichas Oficinas de Justicia en el Municipio se encuentran, en el ámbito del partido judicial de Huesca, las Agrupaciones de Oficinas de Justicia en el Municipio citadas en el encabezamiento del presente apartado, creadas por el Decreto del Gobierno de Aragón 66/2025, de 25 de junio.

En el Anexo II del presente Protocolo constan dichas relaciones de puestos de trabajo, existiendo puestos cuya actividad ha sido declarada compatible con las tareas propias de la Oficina Judicial, de forma que dichas tareas se realizarán bajo la dependencia del director o directora del servicio para el que se realice la actividad compatible.

A dicho fin, una vez que en dichas Agrupaciones de Oficinas de Justicia en el Municipio se disponga de los medios necesarios y teniendo en consideración la carga de trabajo de cada una de ellas, por las Direcciones de los Servicios Comunes se propondrán a la Secretaría de Coordinación Provincial las asignaciones de funciones a cada uno de dichos puestos cuya actividad es compatible con la de la Oficina Judicial.

9.- MARCO NORMATIVO.

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

Dentro del marco normativo en el que se encuadra el protocolo de actuación, deben incluirse las instrucciones, órdenes de servicio y resto de resoluciones dictadas por la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, así como las que se dicten por las personas titulares de la Secretaría de Gobierno de Aragón, la Secretaría de Coordinación Provincial de Huesca y las personas que ejerzan las Direcciones de los Servicios Comunes de la Oficina Judicial de Huesca.

Respecto de la documentación que emana de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, toda ella se encuentra integrada de forma actualizada en el apartado "marco normativo" del Portal de la Administración de Justicia. La documentación dictada por la Secretaría de Gobierno de Aragón, la Secretaría de Coordinación Provincial de Huesca y las Direcciones de los Servicios Comunes de la Oficina Judicial de Huesca, se encuentran integradas en la Sede Judicial Electrónica de la Comunidad Autónoma de Aragón.

10.- ANEXOS.

Tienen también la consideración de anexos al presente Protocolo de Actuación:

-El Manual de Organización de la Oficina Judicial de Huesca.

-Los Manuales de cada uno de los Servicios Comunes de la Oficina Judicial de Huesca.

11.- ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.

El presente protocolo, previa aprobación por la Secretaria de Gobierno de Aragón, entrará en vigor en la fecha en la que por el Gobierno de Aragón se acuerde el inicio de la actividad de la Oficina Judicial de Huesca, conforme al diseño y estructura contenido en el Decreto 96/2025, de 3 de septiembre, y será publicitado en la sede judicial electrónica del Gobierno de Aragón.

Comuníquese el presente protocolo a la Subdirección General de Calidad de la Oficina Judicial y Fiscal del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, a la Dirección General de Justicia del Gobierno de Aragón, a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, a la Fiscalía de la Comunidad Autónoma de Aragón, a la Presidencia de la Audiencia Provincial de Huesca, a la Presidencia del Tribunal de Instancia de Huesca, a la Fiscalía Provincial de Huesca, a los letrados y letradas de la Administración de Justicia para su conocimiento y difusión entre los integrantes de sus Oficinas, a los Colegios profesionales de abogados y abogadas, procuradores y procuradoras, graduados y graduadas sociales de la provincia de Huesca y a la Gerencia Territorial del Ministerio de Justicia en Aragón.

En Huesca a la fecha de su firma

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE HUESCA.