

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE AYAMONTE



Secretaría de Coordinación Provincial de Huelva
Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de
Andalucía
Administración de Justicia

Julio de 2025

SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



Tribunales de
Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia
en los **municipios**

Secretaría de Coordinación Provincial de Huelva

1

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025	
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	1/28	

1.INTRODUCCIÓN.....	3
2.CONCEPTO.....	4
2.1 CONCEPTOS GENERALES.....	4
2.2 GLOSARIO (términos y acrónimos).....	5
3. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	8
3.1 PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN.....	8
a. Principio de jerarquía	
b. Principio de división de funciones	
c. Principio de coordinación	
3.2 CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO.....	9
3.3 CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN.....	9
a) Adscripción de Recursos flexible	
b) Dependencia Jerárquica	
c) Asignación de Funciones	
d) Rotación	
e) Prelación en la tramitación de expedientes	
f) Control del estado y fases del expediente	
g) Gestión digital de los expedientes	
4. ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO.....	14
4.1 Organigrama.....	14
4.2 Criterios de Gestión del Equipo o grupos de trabajo.....	15
4.3 Criterios de gestión del grupo de trabajo.....	16
a). Actuaciones procesales	
b). Gestión del tiempo	
c). Incidencias de organización	
d). Incidencias de servicio	
5. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA.....	18
5.1 Indicadores de Gestión.....	19
6. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN.....	21
6.1 Internos.....	21
6.2 Operativos.....	21
6.3 Instrumentales.....	23
6.4 Externos.....	23
7. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	24
7.1 RESPONSABILIDADES DE CARÁCTER PROCESAL O JURÍDICO.....	24
7.1.1 Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales	
7.1.2 Forma y contenido de las actuaciones judiciales	
7.2 RESPONSABILIDADES DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN.....	25
7.2.1 Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos	
7.2.2 Responsabilidades de organización funcional	
7.2.3 Responsabilidades del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa	
7.2.4 Responsabilidades de evaluación del servicio	
7.2.5 Responsabilidades de representación de los servicios comunes y de informar de las actividades del mismo de evaluación del servicio	
7.3 RESPONSABILIDADES RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES.....	26
8 ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.....	27

Secretaría de Coordinación Provincial de Huelva

2

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	2/28



1.INTRODUCCIÓN

MODELOS DE OFICINA JUDICIAL

A.- Oficina judicial integrada, exclusivamente, por el Servicio Común de Tramitación, que asumirá la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

B.- Oficina judicial integrada por el Servicio Común de Tramitación y por un Servicio Común General que asumirán la totalidad de las funciones procesales y administrativas.

C.- Oficina judicial integrada por el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia, por el Servicio Común General y el Servicio Común de Ejecución. Además, según los casos, podría completarse con el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial y por el Servicio Común de Tramitación del Tribunal Superior de Justicia. Dentro de este modelo se pueden dar más variantes.

C1.- Oficina judicial integrada por SCT TI + SCG + SCJE.

No se contempla la división en áreas de estos servicios comunes.

C2.- Modelo C1 que se completa con el SCT de la Audiencia Provincial en los partidos judiciales que tienen su sede en capitales de provincia y en localidades en las que se hayan constituido Secciones de la misma.

C2.1.- A nivel interno, carece de división estructural en áreas.

C2.2.- Estructura interna con identificación de varias áreas.

C3.- Huelva

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE AYAMONTE

El manual de organización, anexo y complementario del correspondiente protocolo de actuación, es la herramienta organizativa que comprende, con el mayor detalle posible, los principios de organización y funcionamiento que rigen en todos los servicios de la **oficina judicial de Ayamonte** los criterios de organización y distribución del trabajo que inspiran su funcionamiento, sus mecanismos de interrelación, cooperación y colaboración, así como la identificación de las responsabilidades que corresponden a cada integrante.

Secretaría de Coordinación Provincial de Huelva

3

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	3/28



Junto con el protocolo de actuación, que le sirve de fundamento y documento inseparable de aquél, se constituyen en la normativa básica de funcionamiento para Letrados de la Administración de Justicia y personal al servicio de la Administración de Justicia. El objetivo y finalidad principal es dotar de seguridad y previsibilidad jurídica al conjunto de usuarios internos y externos, en cuanto que, determina quién hace qué en cada puesto de la organización en concreto. Además, dota al sistema de la necesaria flexibilidad permitiendo a la dirección del servicio común, o servicios comunes, las modificaciones que procedan para adaptarlo a las circunstancias que puedan surgir en cada caso concreto.

2. CONCEPTO

2.1 CONCEPTOS GENERALES

En la actualidad, en la organización de los Juzgados y Tribunales existen dos modelos organizativos, que se describen a continuación:

1) Un modelo tradicional: predominante en la mayoría de los partidos judiciales del territorio nacional, formado por un Juez o Magistrado, un Letrado de la Administración de Justicia y una media de unos ocho funcionarios en los partidos judiciales integrados por Juzgados de Primera Instancia e Instrucción.

2) Un modelo basado en la nueva Oficina Judicial, donde se han creado Unidades Procesales de Apoyo Directo y Servicios Comunes, y dentro de este sistema, en algunos partidos judiciales se ha implantado el Servicio Común de Ordenación del Procedimiento, y en otros, que son la mayoría, no está implantado este Servicio Común.

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

De esta manera, el objetivo de dicha Ley Orgánica es, a través de la creación de los denominados Tribunales de Instancia, profundizar el desarrollo de la Oficina Judicial, dotándole de una estructura homogénea en todo el territorio 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,

Secretaría de Coordinación Provincial de Huelva

4

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	4/28



coordinación y cooperación entre las Administraciones.

La Disposición Transitoria Primera de la Ley 1/2025 señala las fechas de implantación del Tribunal de Instancia, entrando en funcionamiento la Fase 1 el 1 de julio de 2025 en los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, de manera que se transformarán en una única Sección Civil y de Instrucción.

Con carácter general, en su Disposición Transitoria Quinta, la citada Ley establece que la implantación de la Oficina Judicial será simultánea a la de los Tribunales de Instancia. Asimismo, contempla en su Disposición Transitoria Sexta, que, en la fecha de constitución prevista para cada Tribunal de Instancia, los Juzgados de Paz se transformarán en Oficinas de Justicia en los municipios.

Por tanto, cabe concluir que la Ley Orgánica 1/2025 distingue claramente entre:

- 1) **Tribunal de Instancia**, organizado, en su caso, por Secciones distribuyéndose el trabajo por plazas de Jueces o Magistrados.
- 2) **Oficina Judicial** que da apoyo al Tribunal de Instancia y en el que se configuran las RPTs de los Letrados de la Administración de Justicia y el resto de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia. El trabajo se organiza, de acuerdo con los modelos de referencia (aprobados por el Ministerio de Justicia o, en su caso, por la Comunidad Autónoma con competencias transferidas) y los protocolos de actuación (elaborados por los Secretarios Coordinadores y aprobados por el Secretario de Gobierno) en los siguientes Servicios Comunes: Servicio Común de Tramitación, Servicio Común General y Servicio Común de Ejecución.
- 3) **Oficina de Justicia en los municipios** (los actuales Juzgados de Paz).

2.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

En este apartado se definen una serie de términos de carácter técnicos que han sido utilizados en su elaboración, a fin de obtener una mejor comprensión del manual de organización por parte de las personas a las que se dirige el mismo. Se incorporan, además, los acrónimos utilizados de forma habitual para facilitar la lectura de este documento de una forma más amigable.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWVKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	5/28



Glosario de términos:

Apoyo asistencial: a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio que deben darse a Jueces y Magistrados de carácter técnico o instrumental para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, digitalización de resoluciones, listados de juicios o estados de cumplimentación pendientes del magistrado).

Apoyo procesal: se entiende el apoyo que corresponde dar a Jueces y Magistrados 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.

Funcionario de referencia: a los efectos de este protocolo, se entiende por "funcionario de referencia" la/s persona/as a quienes los Magistrados podrán dirigirse para asistirles presencialmente en su despacho, tanto en la aclaración del estado del asunto como en la identificación y asistencia directa y personal con el concreto funcionario que tramita el asunto.

Servicio común: Es el elemento organizativo básico de la Oficina Judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los tribunales de su ámbito territorial.

Área/s y equipo/s: Unidad/es en las que se puede estructurar un servicio común para facilitar el ejercicio de la función jurisdiccional y la organización y reparto de la carga de trabajo. Su determinación corresponde a la Administración competente.

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

Grupos de trabajo: Es la unidad de tramitación dentro de los Equipos de trabajo. A los efectos del protocolo se considera nivel 2 de organización. La formación de grupos de trabajo no tendrá reflejo expreso en la estructura organizativa ni, por tanto, en las referidas relaciones de puestos de trabajo. A través de los protocolos de

Secretaría de Coordinación Provincial de Huelva

6

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	6/28



actuación se delimitará el número de efectivos y la actividad concreta que desarrollen, siempre dentro de las materias propias del servicio común donde se integren.

Unidad especializada: Es la unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo. A los efectos de este protocolo se considera nivel 3 de organización.

Acrónimos

AJ: Auxilio Judicial.

GPA: Gestor/a Procesal y Administrativo/a.

GU: Guardia.

LAJ: Letrado/a de la Administración de Justicia.

LOPJ: Ley Orgánica del Poder Judicial.

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.

RC: Registro Civil.

RPT: Relación de Puestos de Trabajo.

SCG: Servicio Común General.

SCEJ: Servicio Común de Ejecución.

SCT TI: Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia.

TI: Tribunal de Instancia.

TPA: Tramitador/a Procesal y Administrativo/a.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWVKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	7/28



3. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3.1 PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

Los principios de organización por los que se rige la oficina judicial de Ayamonte son los siguientes:

a. Principio de jerarquía: Los diferentes equipos y grupos de trabajo en que se pudiera organizar el servicio común de tramitación atenderán al principio de jerarquía en el desarrollo de su actividad. Según este principio, la ordenación de los órganos de la Administración será vertical y gradual, con la existencia de ciertos puestos de trabajo singularizados directivos que ejercerán funciones de dirección o jefatura, estableciéndose un sistema de relaciones bidireccionales entre el nivel superior y el inferior. Este principio constituye un requisito fundamental para garantizar la unidad de actuación y uniformidad de criterios.

b. Principio de división de funciones: La organización de la oficina judicial se atenderá al principio de división de funciones, que permita el máximo rendimiento de sus personas integrantes, a través de su especialización, y mediante la delimitación de las funciones y tareas que corresponden a cada uno o una de sus miembros. Esta división de funciones tiene su manifestación en la organización de la oficina judicial a través del servicio común de tramitación y los diferentes equipos y grupos de trabajo.

No obstante, este principio no debe ser considerado de forma aislada, sino que las funciones asignadas a cada persona deben entenderse en su conjunto, como una pieza dentro de una organización cuya suma guarda una coherencia y lógica interna. El resultado debe ser un sistema estructurado, donde todos los aspectos y fases de la actividad se encuentren cubiertos y coordinados.

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

c. Principio de coordinación: En el funcionamiento interno del servicio común de tramitación de Ayamonte se debe garantizar una actuación coordinada. Es responsabilidad de quienes ejerzan labores directivas que su labor esté siempre orientada a la consecución de los objetivos del protocolo de actuación y subordinada al interés general del servicio que presta.

Secretaría de Coordinación Provincial de Huelva

8

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	8/28



3.2 CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Son criterios de funcionamiento de la oficina judicial de Ayamonte los siguientes:

1. Agilidad, celeridad, simplicidad y claridad en los procedimientos, procesos y ejecución de tareas, sin perjuicio de la calidad y corrección del trabajo realizado.
2. Necesidad de eficacia y eficiencia en la gestión.
3. Racionalización del trabajo.
4. Responsabilidad por la gestión.
5. Coordinación y cooperación entre Administraciones.
6. Transparencia.
7. Evaluación y seguimiento del cumplimiento de objetivos.
8. Igualdad, mérito, capacidad y publicidad en las provisiones de personal de duración determinada previstas.
9. Seguridad jurídica.
10. Protección de datos.
11. Flexibilidad.

Las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes y las que ejerzan las jefaturas de áreas o equipos establecerá las orientaciones y recomendaciones comunes para la ejecución de las acciones contenidas en el presente protocolo de actuación, en los ámbitos siguientes:

- A. La implementación de buenas prácticas.
- B. El impulso de la utilización de herramientas informáticas y la digitalización.
- C. La simplificación administrativa.
- D. La creación de grupos de trabajo.
- E. El fomento de la formación.
- F. El establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en los respectivos equipos y grupos de trabajo.
- G. La reorganización de medios y recursos.

3.3. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

a) Adscripción de Recursos flexible

Los recursos están inicialmente adscritos a la oficina judicial de **Ayamonte** conforme a la opción de diseño de oficina judicial aprobada por la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	9/28



No obstante, lo anterior y con respeto a la estructura organizativa aprobada por la Administración competente, este protocolo de actuación establece a efectos organizativos determinados grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo. La creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo se realizará en el propio protocolo de actuación, que será actualizado en coordinación con la persona directora del servicio común de tramitación.

A este respecto, las personas que ejerzan las jefaturas de equipo podrán proponer la creación, modificación o supresión de grupos de trabajo de forma motivada a la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación, que trasladarán la propuesta 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 de Andalucía.

El personal funcionario ha sido preasignado a uno o varios grupos de trabajo sin carácter exclusivo; es decir, una persona funcionaria puede desarrollar su actividad en más de un grupo de trabajo, con dedicación parcial a diferentes funciones.

El número concreto de funcionarios asignados a cada grupo de trabajo será fijado en consideración a criterios objetivos de carga de trabajo.

b) Dependencia Jerárquica

El personal funcionario depende organizativamente de las personas que ejerzan la jefatura de equipo y en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación

En el caso de que el grupo de trabajo no dependiera de una jefatura de equipo, la dependencia será del director del servicio común de tramitación, entendiéndose referidas a éste todas las referencias que estos criterios efectúen al jefe de equipo.

Así mismo, y en lo relativo a la dirección técnico-procesal, dependerán del letrado de la administración de justicia que tenga asignado el asunto. No obstante, ante dudas en el desarrollo de sus tareas, se consultará en primer lugar al funcionario o funcionaria de superior categoría asignada al grupo de trabajo.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	10/28



c) Asignación de Funciones

Con carácter general para el conjunto de los recursos de la oficina judicial, a cada persona funcionaria que ocupe un puesto genérico en la relación de puestos de trabajo se le asignará el desarrollo de aquellas tareas o cometidos que, siendo competencia de dicho servicio, se correspondan con las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

Los puestos de jefaturas de equipo podrán desarrollar, además de los cometidos asociados a su cargo directivo, los que sean propios de las funciones asignadas al Cuerpo al que pertenecen.

La impartición de instrucciones y orientaciones organizativas estará en cualquier caso reservada a las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes y a los jefes de equipo.

La asignación de asuntos al personal funcionario de cada uno de los grupos de trabajo responderá, en lo posible, a una distribución equitativa de la carga de trabajo entre sus integrantes, y será realizada por la persona que ejerza la jefatura de equipo, que podrá atender a criterios adicionales, como nivel de complejidad atendiendo al conocimiento y experiencia de cada uno.

Los casos urgentes y prioritarios serán asignados, en general, a personal funcionario con mayor experiencia.

Se considerará el factor de "guardias" a la hora de distribuir expedientes entre personal funcionario, con especial cuidado en la asignación de causas urgentes o preferentes.

d) Rotación

Las asignaciones a grupos de trabajo de funciones podrán tener carácter temporal, pudiendo establecerse por la persona que ejerza la jefatura de equipo rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes grupos de trabajo de su equipo, con la frecuencia oportuna y comunicando las rotaciones previstas a la persona directora del servicio común de tramitación.

La rotación no se realizará necesariamente con la misma frecuencia en todos los grupos de trabajo. En especial, grupos con funciones transversales requerirán de una rotación más frecuente que aquellos asociados a la tramitación de expedientes.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	11/28



La rotación del personal de los grupos de trabajo, en cualquier caso, no deberá ser simultánea para todo el personal funcionario, permaneciendo en cada grupo de trabajo una persona funcionaria referente encargada del traspaso de conocimiento a los nuevos integrantes de este.

Con relación a la rotación del personal que deba prestar el servicio de guardia, se deberá asegurar, al menos, el número mínimo de personal funcionario necesario para la correcta prestación del servicio de acuerdo con la normativa vigente, debiendo efectuarse un turno rotatorio para cada período de guardias completo entre todo el personal que conforme a la relación de puestos de trabajo de este partido judicial tenga asignada la realización de guardias.

A tal efecto, el calendario de guardias del personal de la oficina judicial será aprobado anualmente por la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación y comunicado al personal que deba prestar el servicio de guardia con la suficiente antelación.

e) Prelación en la tramitación de expedientes

Se tramitarán con preferencia los asuntos que tengan carácter urgente o preferente con arreglo a la ley.

Seguidamente, y respetando las competencias de los jueces en esta materia, los asuntos se tramitarán por su orden de presentación o entrada en la unidad responsable del registro y reparto y, en caso de igualdad de fecha prevalecerá el procedimiento más antiguo sobre el más moderno.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación podrá apreciar, en casos excepcionales, la urgencia de determinados asuntos, en cuyo caso estos asuntos se tramitarán con preferencia a los criterios de presentación o entrada y de antigüedad del procedimiento.

f) Control del estado y fases del expediente

Sin perjuicio del control de gestión y plazos global bajo supervisión de la persona que ejerza la jefatura de equipo y del personal funcionario destinado a esta labor, todos los que compongan un grupo de trabajo, bajo las directrices de la persona que ejerza la jefatura de equipo, deberán controlar los estados y fases de los expedientes que le estén asignados.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWVKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	12/28



g) Gestión digital de los expedientes

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 @driano, 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 las personas titulares de la dirección de los servicios comunes, 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 válido y disponible.

Secretaría de Coordinación Provincial de Huelva

13

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025	
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	13/28	

4 ESTRUCTURA DE LA OFICINA JUDICIAL Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

4.1 Organigrama

TRIBUNAL DE INSTANCIA (OJ) DE AYAMONTE	Sección Civil/ Instrucción		OJM Cartaya Isla Cristina Lepe
6 plazas judiciales			
SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN SCT-TI	SERVICIO COMÚN GENERAL SCG-TI	SERVICIO COMÚN DE EJECUCIÓN SCE-TI	RC
1 LAJ DIRECCIÓN 1 LAJ ADJUNTO 1 LAJ SCT - TI 1 GPA JEFATURA EQUIPO 11 GPA 16 TPA	1 LAJ DIRECCIÓN/SCEJ 1 GPA J. EQUIPO 1 TPA J. EQUIPO 1 AUX J. EQUIPO 2 GPA 2 TPA 8 AUX	1 LAJ DIRECCIÓN 1 LAJ SCEJ 1 GPA JEFATURA EQUIPO 1 GPA 8 TPA	1 GPA 2 TPA 1 AUX

La Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, establece que su actividad, definida por las leyes procesales, se desarrollará a través de los servicios comunes que se determinen.

Partiendo del modelo de referencia validado en la Conferencia Sectorial de Justicia, cada administración competente procederá a la definición y organización de la oficina judicial en cada partido judicial, teniendo en cuenta el nuevo modelo organizativo del servicio público de justicia establecido.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	14/28



Para ello, corresponde a la administración competente la identificación de los servicios que pueda prestar la oficina judicial en cada partido judicial, la creación de los servicios comunes que le correspondan en base a su tipo o modelo de oficina judicial, y la determinación, en la relación de puestos de trabajo, de si en alguno de ellos se prevé la división en áreas y/o equipos, en función de su configuración y del reparto de sus funciones.

Tomando en consideración lo anterior, en este apartado del manual de organización debe constar la estructura aprobada por la administración competente para cada una de las oficinas judiciales dentro del ámbito de aplicación del protocolo de actuación, así como las competencias y materias propias de cada servicio común, área y equipo que se creen.

La determinación de la estructura de la oficina judicial por la administración competente no impide a la Secretaría de Coordinación Provincial establecer los criterios adecuados organizativos para la correcta prestación del servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del ROCSJ.

Por tanto, y siempre que la estructura detallada por la Administración competente lo permita, en este apartado del manual de organización también se procederá a definir la organización y distribución de trabajo concreto para cada uno de los partidos judiciales del ámbito territorial de la Secretaría de Coordinación, respetando dicha estructura establecida.

4.2 Criterios de Gestión del Equipo o grupos de trabajo

La persona que esté al frente del equipo o grupo de trabajo deberá:

- Elaborar las instrucciones de distribución de asuntos entre el personal funcionario, y comunicar expresamente las mismas, así como los criterios de rotación temporal y de responsabilidad común del grupo de trabajo, a los funcionarios que lo integren.

- Asegurar la adecuada configuración de usuarios en el sistema de gestión procesal, de forma que los integrantes del equipo o grupo de trabajo puedan acceder a los asuntos y expedientes asignados, para el desarrollo de las actuaciones correspondientes.

- Asegurar que quienes integran los equipos o grupos de trabajo tienen conocimiento detallado de los procedimientos, criterios y normas determinados para la realización de sus cometidos, así como del sistema de gestión procesal y la obligatoriedad de su utilización.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	15/28



- Asegurar la correcta utilización del sistema de gestión procesal, de sus esquemas de tramitación, documentos normalizados, incorporación de resoluciones y actualización permanente de fases y estados de los procedimientos.

- Mantener actualizado el listado que utilizan los grupos de trabajo (nombres y apellidos, en su caso extensión telefónica y preasignación a los diferentes grupos), conforme se hagan efectivas las posibles rotaciones internas del personal.

- Identificar al personal adecuado para la orientación y apoyo a personal funcionario que hayan de realizar nuevas tareas. Se deberá procurar que al hacer efectivas las rotaciones, el personal funcionario responsable transmita la información y apoyen a los nuevos responsables en la correcta ejecución de las tareas asignada

4.3 Criterios de gestión del grupo de trabajo

a). Actuaciones procesales

Será de obligado cumplimiento la aplicación, en la tramitación de las actuaciones, de los procesos de gestión y organización que resulten de aplicación dentro de los contemplados en el catálogo correspondiente del presente protocolo de actuación, así como el cumplimiento de las normas de actuación para la estandarización de tareas y utilización de documentos normalizados de dicho catálogo.

b). Gestión del tiempo

A primera hora de la jornada, la persona que ejerza la jefatura de equipo controlará que existe un número suficiente de funcionarios para garantizar la prestación del servicio.

Los letrados de la Administración de Justicia, con ayuda del personal que se determine, comprobarán la recepción de nuevos asuntos o expedientes, en especial los considerados como urgentes y procederán a su distribución, según criterios preestablecidos y en atención a los grupos de trabajo conformados. El personal funcionario comprobará los expedientes ya asignados que tengan actuaciones pendientes y planificarán su trabajo de la jornada.

Durante la jornada, se desarrollarán las actuaciones planificadas. No obstante, en cualquier momento podrá tener entrada en la unidad responsable del registro y reparto una actuación que

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWVKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	16/28



requiera inmediatez, dándole prelación sobre el resto, sin perjuicio sobre los mismos.

Diariamente, al finalizar la jornada se comprobará por el personal funcionario de los grupos de trabajo que no han quedado actuaciones de carácter inmediato pendientes y que no hay asuntos en el casillero de causas urgentes de entrada y/o salida.

Semanalmente, la persona del cuerpo de gestión procesal y administrativa que integre el grupo de trabajo, si existiera, reportará a la persona que ejerza la jefatura de equipo los indicadores de gestión relativos a la tramitación de los expedientes de dicho grupo, a efectos de control de plazos y control de gestión.

c). Incidencias de organización

Las incidencias organizativas que pueden contemplarse en la prestación del servicio pueden ser, entre otras:

→ **Excesos puntuales de demanda:** Ante un incremento de entrada en cualquiera de los grupos de trabajo que no pueda ser atendido adecuadamente por el personal funcionario preasignado, la persona que ejerza la jefatura de equipo podrá incorporar temporalmente a otras personas funcionarias pertenecientes al resto de grupos de trabajo de su equipo durante el tiempo que estime oportuno para resolver la situación, respetando la adscripción de recursos establecida en la relación de puestos de trabajo correspondiente y dando cuenta al director o directora del servicio común. En especial, deberá garantizarse que tanto las actuaciones como los asuntos de carácter urgente no se vean en ningún caso afectados por limitaciones de recursos personales.

Si la situación es especialmente crítica y/o implica un elevado volumen de asuntos, quien ejerza la jefatura de equipo podrá solicitar a la persona directora del servicio común la configuración de un grupo de trabajo temporal de apoyo, con asignación en exclusiva de personal funcionario durante un periodo de tiempo determinado, para el desarrollo de las actuaciones que correspondan sobre los mismos.

→ **Bajas y ausencias del personal:** La persona que ejerza la jefatura de equipo será la competente para redistribuir al personal, asignándolo a los grupos de trabajo respectivos durante la duración de la baja.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWVKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	17/28



d). Incidencias de servicio

Las incidencias de servicio pueden ser, entre otras:

→ **Errores en el registro:** La persona que ejerza la jefatura de equipo será la competente para solventar los errores que se produzcan en las altas o bajas de los registros de asuntos en fase de terminación, en el sistema de gestión procesal.

→ **Fallo informático:** En caso de producirse un fallo informático puntual que no permita continuar con el desarrollo de actuaciones, se le comunicará inmediatamente al jefe de equipo por parte de la persona que lo detecte, con el fin de solventar la incidencia con la mayor diligencia posible, sin perjuicio de la obligación de cada funcionario o funcionaria de crear la correspondiente incidencia en el servicio informático y llevar a cabo el seguimiento de la misma hasta su resolución.

→ **Incidencias recurrentes:** Toda incidencia recurrente deberá ser registrada y debidamente reportada al jefe de equipo, para que éste tome las medidas oportunas y, en caso de no ser posible su solución, traslade la incidencia a la persona responsable de la dirección del servicio común de tramitación.

5. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

La gestión de la mejora continua de las diferentes actividades de las oficinas judiciales se apoya en los diferentes procesos definidos en el catálogo de procedimientos del protocolo de actuación de la Oficina Judicial de Ayamonte.

1. Los indicadores de gestión de los procesos, previstos en dicho catálogo, constituyen un mecanismo de apoyo a la gestión de la calidad y estarán integrados en las aplicaciones correspondientes. Resulta obligatoria la utilización de los sistemas de gestión procesal de manera que puedan obtenerse mediciones a través de los registros correspondientes.

2. Las personas responsables de los distintos equipos de la oficina judicial deberán llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores, adoptando las medidas necesarias para asegurar los estándares de ejecución establecidos, dando cuenta a la dirección del servicio común de las disfunciones que se produzcan. Además, le elevará informes periódicos sobre el estado y funcionamiento del servicio, dando las instrucciones pertinentes para su mejora.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	18/28



3. Tomando como base los informes remitidos, el director del servicio común elaborará informes globales para su remisión al Secretario Coordinador Provincial de Huelva quien, a la vista de estos y de los resultados de los procesos de gestión de la calidad, dará traslado a la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia de España para la elaboración de planes de mejora.

A partir del momento de implantación del presente protocolo de actuación podrán constituirse grupos de mejora continua compuestos por el Secretario Coordinador Provincial, así como las personas responsables del servicio común de tramitación y de los distintos equipos que se determinen. Asimismo, podrán participar otras personas integrantes de la oficina judicial y operadoras jurídicas en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

Especial importancia reviste una adecuada política de calidad del dato de manera que se cumplan los más altos estándares de verificabilidad y contraste de los datos que integran los sistemas de gestión. La Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía impulsa un amplio catálogo de inspecciones con el objetivo de verificar el cumplimiento de la Instrucciones sobre Calidad del Dato Judicial:

- 1 **Instrucción 1/2024 de 26 de septiembre de 2024 del Secretario de Gobierno del TSJA sobre utilización del Sistema de Gestión Procesal Adriano, expediente judicial electrónico (EJE) y calidad del dato.**

5.1. INDICADORES DE GESTION

La gestión de la mejora continua de las diferentes actividades de las oficinas judiciales se apoyará en los diferentes procesos (control de la documentación, acciones correctivas, auditorías internas, satisfacción al cliente, y mejora continua).

Los indicadores de gestión de los procesos constituyen un mecanismo de apoyo a la gestión de la calidad y estarán integrados en las aplicaciones correspondientes. Será obligatoria la utilización de los sistemas de gestión procesal de manera que puedan obtenerse mediciones a través de los registros correspondientes.

Será responsabilidad de la dirección del servicio común de tramitación el control y seguimiento de los indicadores adoptando las medidas necesarias para asegurar los estándares de ejecución, elaborando informes globales para su remisión al Secretario Coordinador Provincial.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	19/28



En la gestión de calidad de la oficina judicial de Aracena se utilizarán los siguientes enlaces como fuentes de datos verificables:

- [SGP ADRIANO](#)
- [Cuadro de mandos](#)
- [Portal de Datos de Justicia](#)

INDICADORES DEL SERVICIO

INDICADORES		
INDICADOR	DESCRIPCION DEL INDICADOR	FRECUENCIA MEDICIÓN
Nº demandas admitidas a trámite	Nº demandas admitidas a trámite	trimestral
Tasa admisión demandas	Nº demandas admitidas a trámite/ Total de demandas registradas	
Nº de escritos proveídos	Nº de escritos proveídos	trimestral
Tasas proveído escritos	Nº escritos recibidos / nº escritos registrados	trimestral
Decretos de adjudicación	Nº decretos adjudicación dictados	trimestral
Tasación de costas	Nº de tasaciones de costas realizadas	trimestral

INDICADORES		
INDICADOR	DESCRIPCION DEL INDICADOR	FRECUENCIA MEDICIÓN
CDCJ	Cuentas abiertas	trimestral
	Cuentas operativas	
	Cuentas ejecutadas	
	Nº entradas	
	Nº salidas	
	Relación porcentual nº entradas/ nº salidas	
	Relación porcentual importes entradas/salidas	
	Nº asientos más de 5 años	

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	20/28



INDICADORES		
INDICADOR	DESCRIPCION DEL INDICADOR	FRECUENCIA MEDICIÓN
Uso de VCM	Nº de videoconferencias realizadas	trimestral
EVID	Nº de actuaciones celebradas por EVID	trimestral

6. MECANISMOS DE INTERRELACIÓN, COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN

6.1 Internos

Se refieren a la relación dentro de cada uno de los equipos y grupos de trabajo que componen los servicios comunes general, de tramitación y de ejecución, por los distintos componentes de su propia estructura.

Se podrán establecer por las personas que ejerza la dirección de los servicios comunes mecanismos de coordinación, incluyendo el desarrollo de reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se determine, se plantearán las cuestiones de funcionamiento interno que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo. Existirá una interlocución directa y sistematizada entre las personas responsables de cada equipo, de tal forma que todos ellos participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en la oficina judicial.

Deberá existir una relación adecuada entre las personas responsables de cada equipo, para asegurar la mayor eficiencia en el control y vigilancia de la actividad interna, participando en su funcionamiento.

En el ejercicio de sus funciones, el personal estará al contenido de sus relaciones con otros puestos, ajustándose a las instrucciones y órdenes de servicio que reciba de sus personas superiores jerárquicas. Las discrepancias que surjan entre las personas responsables de los distintos equipos o grupos de trabajo de la oficina se resolverán por la persona superior jerárquica común.

Las personas directoras de los servicios comunes velarán por el cumplimiento y respeto de las relaciones entre puestos, asegurando, en todo caso, el buen funcionamiento y la adecuada comunicación e interrelación de los servicios que dirijan, debiendo dar cuenta al

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWVKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	21/28



Secretario Coordinador Provincial, en cuanto responsable último, del cumplimiento de las tareas asignadas y de las incidencias del servicio.

6.2 Operativos

Son los que establecen el modelo de relación entre las distintas unidades que componen esta oficina judicial. A tal efecto es conveniente distinguir:

→ **Comunicaciones procesales.** Los distintos equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial se comunicarán entre sí a través de las herramientas del sistema de gestión procesal, que indican, concluido un determinado trámite procesal, a quien corresponde la realización del siguiente trámite. Las personas directoras de los servicios comunes y las que ejerzan las jefaturas de equipo garantizarán la cumplimentación en tiempo y forma de los trámites que se hallaren pendientes.

→ **Comunicaciones de gestión.** Para la realización de actividades de servicio o para la petición de efectos, expedientes o cualquier documento entre equipos o grupos de trabajo, se estará a los procesos de gestión y organizativos previstos en este protocolo y a las instrucciones u órdenes de servicio que pudieran dictarse al efecto y que se incorporarán al mismo. Estos documentos normativos y funcionales fijan los procesos de inicio y finalización de las actividades y las entradas y salidas, así como las reglas de comunicación y relación que todo el personal de la oficina judicial ha de observar.

Las personas directoras de los servicios comunes promoverán el establecimiento de canales permanentes de comunicación y la realización de reuniones periódicas en las que, conforme al desarrollo del servicio y a los aspectos críticos que se identifiquen en el funcionamiento e itineración del trabajo entre los distintos equipos o grupos de trabajo, se tomen las decisiones y medidas oportunas para su corrección y mejora.

Será crítica en especial, la concreción de aspectos operativos y de alcance en la tramitación, entre el grupo de trabajo de ordenación, gestión y tramitación del procedimiento y el de ejecución.

→ **Otras comunicaciones.** Cualesquiera otras consultas se verificarán a través del principio de dependencia que rige la oficina judicial, debiendo canalizarse a través de las personas directoras de los servicios comunes, quienes trasladarán la petición a la que ejerza la jefatura de equipo que corresponda y ésta, a su vez, a la persona responsable de la actividad.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWVKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	22/28



Cuando la consulta se dirija directamente a la persona responsable de la actividad, de ser ésta urgente, aquélla verificará su cumplimiento, debiendo dar cuenta posterior de su realización a la persona que ejerza la jefatura de equipo, quien lo trasladará a la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación, en su caso. De no ser urgente dará cuenta de la consulta a la persona que ejerza la jefatura de equipo, procediendo seguidamente a su cumplimiento.

→ **Solución de conflictos.** Por último, las personas directoras de los servicios comunes establecerán las vías para solucionar los conflictos de interpretación entre las personas responsables de cada equipo, y entre estas y los letrados de la Administración de Justicia responsables de la dirección técnico procesal, debiendo ser resueltos estos conflictos, en caso de no ser posible una solución dialogada entre responsables del mismo rango, por su persona superior jerárquica.

6.3 Instrumentales

Son los que definen los canales e instrumentos para el soporte y apoyo a la actividad jurisdiccional del Tribunal de Instancia.

Con carácter general, el servicio común de tramitación y el de ejecución, los equipos y grupos de trabajo se comunicarán con el Tribunal de Instancia a través del sistema de gestión procesal y las herramientas informáticas que sean puestas a su disposición por la Administración competente, prestando el apoyo que sea preciso a la función jurisdiccional.

Cuando, de conformidad con la normativa legal de aplicación, del procedimiento judicial deba conocer otra plaza judicial del Tribunal de Instancia distinta de aquella a la que fue repartido el asunto en un primer momento, el envío se realizará de conformidad con lo establecido en el proceso de registro y reparto del presente protocolo, por itineración telemática, sin remisión alguna de documentos en papel.

6.4 Externos

Son los que sientan los procesos de comunicación con otros organismos fuera de la oficina judicial incluidos, en su caso, aquellos que relacionan a la oficina con otras oficinas judiciales, con unidades administrativas o con diferentes órganos o instituciones, relacionados o no, con la Administración de Justicia.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	23/28



Igualmente establece las relaciones entre la oficina judicial y los usuarios y las usuarias de la Administración de Justicia, teniendo en consideración la participación de los profesionales de la abogacía, procura, graduados sociales, peritos judiciales, así como la de la ciudadanía en general.

La entrada en vigor del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, configura al expediente judicial electrónico, frente al anterior concepto documental, como un conjunto de datos, documentos, trámites y actuaciones electrónicas (art. 47) en el que deben fomentarse las comunicaciones electrónicas y la interoperabilidad con el resto de las Administraciones Públicas, profesionales y ciudadanía.

Siempre que las aplicaciones informáticas lo permitan, desde el momento en el que se apruebe el presente protocolo de actuación todas las comunicaciones emitidas y recibidas en la oficina judicial deberán producirse por vía electrónica securizada y con rastro pleno de trazabilidad en el sistema de gestión procesal.

La vía electrónica debe considerarse única, desterrando el correo electrónico, papel o fax que sólo se podrán utilizar de manera excepcional y bajo expresa autorización del letrado de la Administración de Justicia responsable del procedimiento.

7. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

7.1 Responsabilidades de carácter procesal o jurídicas

7.1.1 Tiempo en el que se practican las actuaciones judiciales

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios de la oficina judicial el desempeño corriente de sus funciones y velar porque el ejercicio de las mismas se verifique dentro los tiempos máximos fijados para el buen funcionamiento del servicio.

Las personas directoras de los servicios comunes darán las instrucciones precisas para asegurar el correcto y óptimo funcionamiento de su servicio, correspondiendo a las personas que ejerzan las jefaturas de equipo supervisar e impulsar las actividades y tareas diarias de los funcionarios que presten servicios en su equipo con este fin.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	24/28



7.1.2 Forma y contenido de las actuaciones judiciales

Corresponde a cada uno de los funcionarios de la oficina judicial ajustarse a la colección de documentos y esquemas procesales contenidos en el sistema de gestión procesal, actualizando fases y estados en los términos previstos en el protocolo de actuación.

7.2 Responsabilidades de dirección y gestión

7.2.1 Responsabilidades de planificación y fijación de objetivos periódicos

Corresponde a la Secretaría de Coordinación Provincial, previo informe de la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación, identificar las necesidades, especificar las características técnicas de los servicios y determinar los procedimientos y medios para su realización dictando, en su caso, las instrucciones que fueran necesarios para tal fin.

7.2.2 Responsabilidades de organización funcional

Es responsabilidad de las personas directoras de los servicios comunes, quienes para ello tendrán en cuenta las relaciones entre el personal que lo integra, su organización y funcionamiento, así como las de los letrados de la Administración de Justicia de dicho servicio común, conjugando el apoyo y colaboración de las personas que ejerzan las jefaturas de equipo.

7.2.3 Responsabilidades del seguimiento del servicio en su doble perspectiva: jurídica, y administrativa o de organización funcional y gestión

Es responsabilidad de las personas directoras de los servicios comunes y de las personas que ejerzan las jefaturas equipo. El jefe de equipo gestionará los indicadores en el plazo y forma establecidos y trasladará la información resultante al director del servicio común de tramitación para análisis y detección de posibles disfunciones.

Cuando el jefe de equipo, a la vista de los indicadores establecidos entienda que existan posibles disfunciones o anomalías, dará cuenta e informará a los directores de los servicios comunes, quienes decidirán las acciones que correspondan para eliminar dichas disfunciones.

Asimismo, el jefe de equipo informará a los directores de los servicios comunes respecto a la actividad y funcionamiento de equipos o grupos de trabajo o personas en concreto, siempre que éste lo solicite o bien cuando lo estime conveniente.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	25/28



El jefe de equipo apoyará a los directores de los servicios comunes en las acciones que éstos acuerden practicar a la vista de posibles disfunciones.

Asimismo, el jefe de equipo informará a los directores de los servicios comunes respecto a la actividad y funcionamiento de equipos o grupos de trabajo o personas en concreto, siempre que éste lo solicite o bien cuando lo estime conveniente.

El jefe de equipo apoyará a los directores de los servicios comunes en las acciones que éste o ésta acuerde practicar a la vista de posibles disfunciones.

Los directores de los servicios comunes informarán a los letrados de la Administración de Justicia de la marcha del servicio común y pondrá a su disposición la documentación resultante de la aplicación de los indicadores. A su vez atenderán las consultas que los letrados de la Administración de Justicia le soliciten.

7.2.4 Responsabilidades de evaluación del servicio

Es responsabilidad del director del servicio común de tramitación, bajo la supervisión de la Secretaría de Coordinación Provincial, sin perjuicio de la responsabilidad y facultad de informar del jefe de equipo.

Para ello deberá establecer, desarrollar, mantener y mejorar, de forma continua, la gestión de la calidad, con el fin de prestar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de las personas profesionales y usuarias y cumplir la legislación vigente.

Este control se llevará a cabo a través de las quejas, sugerencias y recomendaciones que se reciban en el partido judicial, conforme a los procesos de gestión definidos.

7.2.5 Responsabilidades de representación de los servicios comunes y de informar de las actividades del mismo de evaluación del servicio

Corresponde a los directores de los servicios comunes la representación de sus servicios, así como de informar a la Secretaría de Coordinación Provincial de su actividad y funcionamiento.

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	26/28



7.3 Responsabilidades respecto de las actividades

Cada funcionario de la oficina judicial será responsable de la correcta ejecución de las actividades y tareas específicas que tienen asignadas.

El catálogo de actividades, de acuerdo con la LOPJ y la resolución de creación de servicios comunes dictada por la administración competente, concreta las actividades que se atribuyen al personal destinado en cada uno de los equipos y

Será responsabilidad de los directores de los servicios comunes velar por el cumplimiento de las actividades que cada funcionario tiene encomendada y de aquellas otras que pudieran corresponderles, quien para ello tendrá en cuenta las relaciones entre las personas que integran el servicio, su organización y funcionamiento, sin perjuicio de la supervisión, apoyo y colaboración de la persona que ejerza la jefatura de equipo, en su caso. De las disfunciones detectadas, el director de cada servicio deberá dar cuenta a la Secretaría de Coordinación Provincial para la adopción de las medidas oportunas.

8. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente manual de organización entrará en vigor al mismo tiempo que el protocolo de actuación del servicio común de tramitación, y será publicitado en el portal electrónico del Ministerio de Justicia y de la Junta de Andalucía, comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo del Partido Judicial de Aracena, al Presidente de la Audiencia Provincial de Huelva, al Fiscal Jefe de Huelva, al Juez o Jueza que ostente la presidencia del Tribunal de Instancia, Letradas y Letrados de la Administración de Justicia, Sala de Gobierno, Colegios de Abogados Procuradores y Graduados sociales, 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.

Huelva, a 6 de junio de 2025.

EL SECRETARIO COORDINADOR PROVINCIAL DE HUELVA

Fdo. María Pastora Gutiérrez Augusto

Secretaría de Coordinación Provincial de Huelva

27

Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	27/28



Código Seguro De Verificación:	8Y12VMY6UVF6CPXENFZWDKVVYDGMZ3J	Fecha	11/06/2025
Firmado Por	MARIA PASTORA GUTIERREZ AUGUSTO		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	28/28

