

ANEXO II. MANUAL DEL SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA HUELVA

Diciembre 2025

SECRETARÍA DE COORDINACIÓN
PROVINCIAL DE HUELVA

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE ANDALUCÍA

SERVICIO PÚBLICO DE
JUSTICIA



Tribunales de
Instancia

Oficinas **Judiciales**

Oficinas de Justicia
en los municipios

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ELEMENTOS GENERALES.....	4
2.1 Concepto y dotación de puestos.....	4
2.2 Servicio que presta.....	4
2.3 Estructura.....	5
3. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO.....	7
3.1 Área 1. Civil, Familia, Infancia y Capacidad, Mercantil, Social Contencioso-Administrativo.....	7
3.1.1. Organigrama.....	7
3.1.2 Definición y Competencias.....	7
3.1.3 Distribución y Organización del Trabajo.....	8
3.2 Área 2. Penal.....	13
3.2.1 Organigrama.....	13
3.2.2 Definición y Competencias.....	14
3.2.3 Distribución y Organización del trabajo.....	14
4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO.....	22
4.1 Gestión del Tiempo.....	22
4.2 Incidencias.....	22
4.3 Distribución de Espacios.....	23
4.4 Sustituciones.....	23
5. MECANISMOS DE COORDINACIÓN.....	24
5.1 Coordinación Interna.....	24
5.2 Coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia.....	25
5.3 Coordinación con el resto de los Servicios Comunes.....	25
6. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.....	26

Acrónimos:

- **OJ:** Oficina judicial.
- **SCT:** Servicio común de tramitación.
- **TI:** Tribunal de Instancia.
- **AP:** Audiencia Provincial.
- **SCEJ:** Servicio común de ejecución.
- **SCG:** Servicio común general.
- **RPT:** Relación de puestos de trabajo.
- **LAJ:** Letrado/a de la Administración de Justicia.
- **LOPJ:** Ley Orgánica del Poder Judicial.
- **GPA:** Gestor/a Procesal y Administrativo.
- **TPA:** Tramitador/a Procesal y Administrativo.
- **OJM:** Oficina de Justicia en el Municipio.

- **GT:** Grupo de trabajo.
- **LEC:** Ley de Enjuiciamiento Civil.
- **LECRIM:** Ley de Enjuiciamiento Criminal.
- **SIRAJ:** Sistema de Registros Administrativos de apoyo a la Administración de Justicia.
- **AJ:** Auxilio Judicial.

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal del Instancia de Huelva

Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal del Instancia de Huelva.

Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Huelva- Área 1. Civil, Familia, Infancia y Capacidad, Mercantil, Social y Contencioso-Administrativo

Ilustración 4. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Huelva- Área 2. Penal

1. INTRODUCCIÓN

El manual del SCT del TI, anexo del protocolo de actuación de la OJ de Huelva, es la herramienta organizativa que tiene como objeto definir una serie de criterios y recomendaciones que permitan al personal que integra el SCT del TI optimizar tanto la organización y distribución del trabajo, como el propio funcionamiento de los servicios prestados.

En todo caso, los criterios de este manual estarán supeditados a las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten para su organización y funcionamiento por la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Coordinación Provincial o la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI, que constituirán la norma de obligado cumplimiento.

El manual del SCT del TI toma en consideración la realidad y particularidades del partido judicial de Huelva, pero es igualmente lo suficientemente abierto y flexible como para facilitar posteriores adaptaciones que puedan ser requeridas.

El disponer de un manual del SCT del TI ofrece una ventaja competitiva que impacta directamente en el mejor funcionamiento de este. En este sentido permite:

- **ESTABLECER** criterios generales y específicos de organización y distribución del trabajo.
- **CONOCER** los recursos humanos y materiales necesarios para asegurar la correcta prestación de los diferentes servicios.
- **DEFINIR** normas que garanticen un funcionamiento óptimo de los servicios prestados.
- **DETERMINAR** criterios básicos y recomendaciones para el inicio, la gestión, el seguimiento y control de los diferentes servicios prestados.
- **INTEGRAR Y ORIENTAR** al personal que lo compone, facilitando la incorporación a su estructura interna correspondiente.

2. ELEMENTOS GENERALES

1. Concepto y dotación de puestos

La OJ de Huelva se compone de dos SCT: el SCT de la AP y el SCT del TI. Junto a dichos servicios comunes, se encuentran también el SCEJ y el SCG, prestando servicio a todos los órganos judiciales de Huelva.

Dichos servicios comunes son las unidades de la OJ que realizan todas las funciones requeridas para la ordenación de los procedimientos repartidos a las plazas judiciales que integran la AP y el TI. Están integrados por los puestos que determinen las correspondientes RPT, reservados a personal funcionario de los siguientes cuerpos al servicio de la Administración de Justicia:

- Cuerpo de letrados y letradas de la Administración de Justicia.
- Cuerpo de gestión procesal y administrativa.
- Cuerpo de tramitación procesal y administrativa.

Por lo que se refiere al SCT del TI, al frente del mismo habrá un o una LAJ como Director/a del mismo, de quien dependerán funcionalmente los y las LAJ y el personal de la Administración de Justicia destinado en los puestos de trabajo directivos y operativos en que se ordene.

La RPT de la OJ de Huelva prevé la estructuración del SCT del TI en dos áreas al frente de cada una de las cuales se establece una jefatura de área para coordinar la actividad del personal integrado en ella, así como de las diferentes estructuras internas que se organicen para la prestación de los servicios

2. Servicios que presta

El SCT del TI presta los siguientes servicios, relativos a la ordenación, gestión, y tramitación de los procedimientos en fase declarativa:

- I. La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento en todos los órdenes jurisdiccionales de su competencia, de conformidad con las leyes de procedimiento.
- II. Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.
- III. Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiéndoles en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.
- IV. La prestación del servicio de guardia.
- V. La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.
- VI. La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.
- VII. La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.
- VIII. El control de firmeza, recursos y archivo.
- IX. La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.
- X. La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.
- XI. El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.
- XII. El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.
- XIII. La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

- XIV. En el ámbito mercantil, y con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al SCT del TI se extenderá a la fase de liquidación del concurso contenida en la normativa concursal.
- XV. Dentro del orden penal, en el ámbito de la jurisdicción de menores, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuida al SCT del TI se extenderá a la fase de ejecución de conformidad con la normativa vigente (Resolución de la Secretaría General para la innovación y calidad del servicio pública de justicia, de fecha 2 de diciembre de 2025).
- XVI. En el ámbito jurisdiccional de vigilancia penitenciaria, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento correspondiente al SCT del TI se extenderán hasta la finalización del procedimiento y su archivo.
- XVII. La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la LOPJ.
- XVIII. Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación o que pueda identificarse en los protocolos de actuación y en la documentación organizativa, siempre que sea conforme con la naturaleza del SCT.

3. Estructura

El SCT del TI de Huelva se estructura en 2 áreas:

- Área civil, familia, infancia y capacidad, mercantil, contencioso-administrativa y social (Área 1).
- Área penal (Área 2).

Cada una de estas áreas se divide, a efectos organizativos, en los equipos (estructura interna organizativa de nivel 1), grupos de trabajo (estructura interna organizativa de nivel 2) y subgrupos (estructura interna organizativa de nivel 3) que se determinan a continuación:

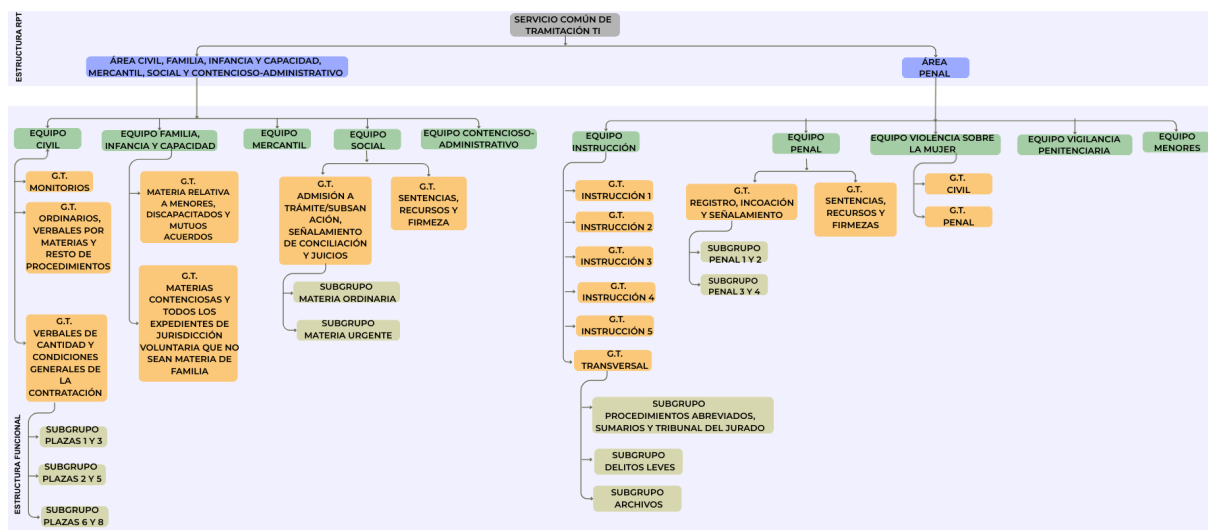


Ilustración 1. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Huelva

El SCT del TI cuenta con un o una LAJ que ejerce su Dirección. Además, existen designados dos LAJ que ejercen las jefaturas de las áreas en las que se estructura el SCT. De la Dirección del SCT del TI dependen los/as LAJ y el resto de personal funcionario de los Cuerpos Generales de dicho

servicio común previsto en la RPT. Cada área y estructura interna del servicio común cuenta con un número determinado de personal perteneciente a los cuerpos de LAJ, GPA y TPA conforme al siguiente desglose:

	ÁREA 1	ÁREA 2	
LAJ	1 LAJ Jefatura de área 8 LAJ	1 LAJ Jefatura de área 6 LAJ	16
GPA	1 GPA Jefatura de equipo 15 GPA	1 GPA Jefatura de equipo 17 GPA	34
TPA	49 GPA	30 GPA	81
TOTAL			131

Ilustración 2. Desglose Estructura del Servicio Común de Tramitación del TI de Huelva

La asignación del personal al SCT del TI se realizará en el proceso de acoplamiento de este personal al nuevo modelo organizativo, conforme a la normativa vigente. Dentro del SCT del TI, la asignación del personal dentro de cada una de las áreas definidas en la RPT se realizará igualmente en dicho proceso de acoplamiento.

La asignación inicial del personal dentro de cada una de las estructuras internas que componen el SCT del TI se realizará por la persona que ejerza la Dirección de éste, de conformidad con la normativa vigente, la RPT aprobada y los criterios establecidos en el protocolo de actuación, primando la experiencia previa tanto de orden jurisdiccional como de adscripción original del personal a una determinada sección, de tal manera que se garantice la máxima eficiencia en virtud de la especialización previamente adquirida.

Las asignaciones a grupos de trabajo o unidades funcionales podrán tener carácter temporal, pudiendo establecerse por la persona que ejerza la jefatura de área o equipo, bajo los criterios establecidos por el director o directora del servicio común, rotaciones periódicas del personal funcionario entre los diferentes grupos de trabajo de su ámbito, con la frecuencia oportuna y comunicando las rotaciones previstas a la persona directora del servicio común. Estas mismas personas se ocuparán de mantener actualizado el anexo del protocolo de actuación donde conste la asignación concreta y nominal del personal en cada estructura interna, dando cuenta de cada actualización efectuada a la Dirección del servicio común.

3. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

1. Área 1. Civil, Familia, Infancia y Capacidad, Mercantil, Social y Contencioso-Administrativa.

1. Organigrama

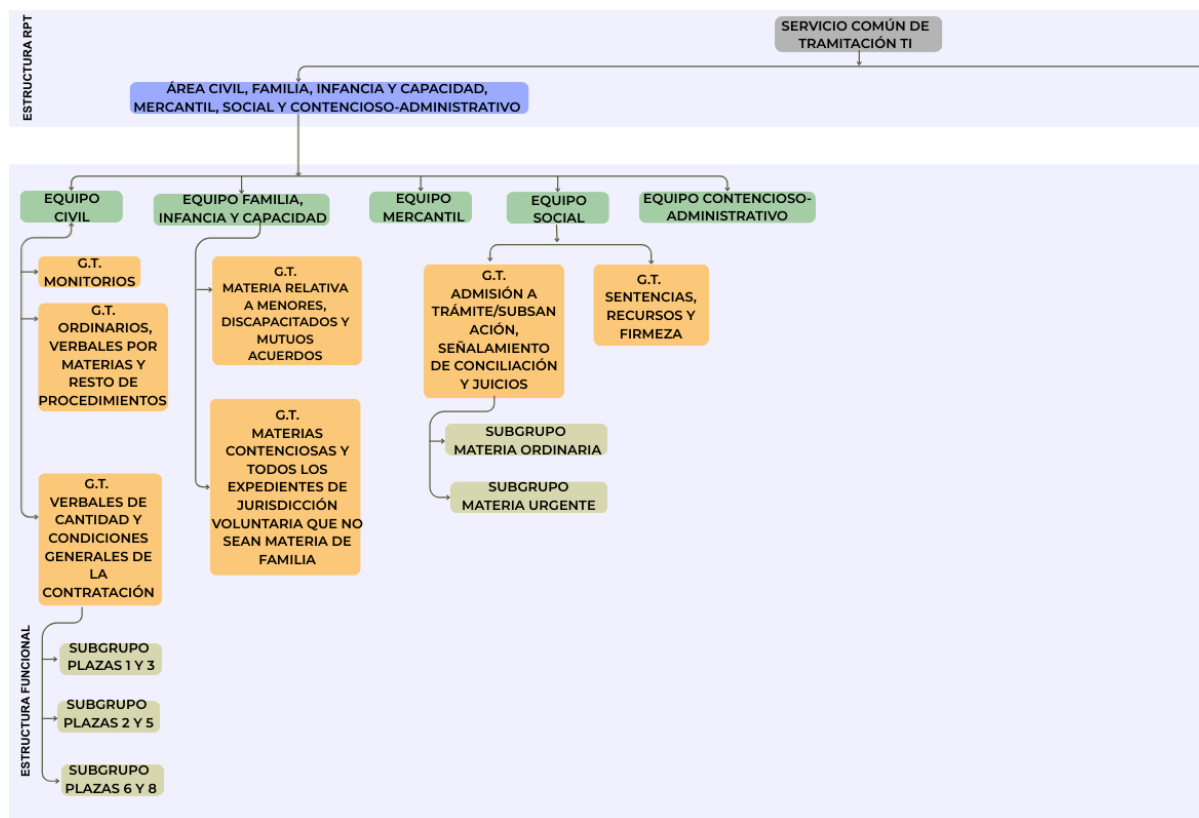


Ilustración 3. Estructura del Servicio Común de Tramitación de la Tribunal de Instancia de Huelva – Área 1.- civil, familia, infancia y capacidad, mercantil, social y contencioso-administrativo

2. Definición y competencias

El área civil, familia, infancia y capacidad, mercantil, social y contencioso-administrativo es la unidad del SCT del TI competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales de los órdenes jurisdiccionales civil, social y contencioso-administrativo durante su fase declarativa hasta su finalización por resolución, firme, de acuerdo con la normativa vigente.

En particular, y dependiendo del orden jurisdiccional, las competencias principales del área civil, familia, infancia y capacidad, social y contencioso-administrativa del SCT del TI son:

- Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización, excluida la fase ejecutiva.
- Localización y averiguación de bienes y domicilio.
- Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando estos puedan realizarse de manera electrónica.
- Tramitación y resolución de todos los incidentes.
- Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- Coordinación con las plazas judiciales y las OJM en las materias propias de su competencia.
- Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.
- Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.

- Preparación de expedientes para comparencias, vistas o juicios.
- Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.

3. Distribución y organización del trabajo

Corresponde realizar a todos los equipos en los que se estructura el Área Civil, Familia, Infancia y Capacidad, Mercantil, Social y Contencioso-administrativo del SCT del TI las siguientes tareas en sus respectivos ámbitos de competencia:

Previas a la admisión/inadmisión de la demanda o petición inicial:

Una vez repartida la demanda por el SCG, el personal de cada equipo realiza las siguientes tareas de comprobación y análisis inicial de todos los procedimientos asignados al mismo, de manera previa a la decisión sobre la admisión o inadmisión de la demanda o petición inicial:

- A. Requisitos relativos al reparto, devolviendo el procedimiento al SCG en caso de que se detecten errores en su correcto registro y reparto.
- B. Requisitos relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico:
 - Concordancia del contenido de expediente judicial con la demanda o petición inicial (comprobación de partes y solicitud).
 - Correcta cumplimentación de todos los apartados exigidos por la herramienta de gestión procesal, incluido el examen de la denominación de los acontecimientos. En caso de no estar cumplimentados dichos apartados, este equipo de inicio realiza las anotaciones oportunas.

Una vez efectuadas las anteriores comprobaciones, se da traslado a través de la herramienta de gestión procesal de la demanda o petición inicial al o a la LAJ competente para decidir sobre la admisión o inadmisión de esta, que comprobará:

- C. Requisitos relativos al órgano judicial, dando a los autos el trámite que corresponda:
 - Competencia internacional.
 - Falta de jurisdicción.
 - Competencia objetiva.
 - Competencia funcional.
 - Competencia territorial.
- D. Requisitos relativos a la demanda o petición inicial:
 - Forma.
 - Presentación de la tasa judicial, en su caso.
 - Presentación de copias.
 - Documentos procesales.
 - Acreditación de apoderamiento.
 - Documentos de fondo.
- E. Requisitos relativos al objeto:
 - Acumulación de acciones.
 - Clase de juicio.
 - Control de la cuantía.
- F. Requisitos relativos a las partes:
 - Capacidad para ser parte.
 - Capacidad procesal.
 - Postulación y defensa.
 - Firma.
- G. Requisitos especiales (procedimientos posesorios, juicios de alimentos, retracto, incumplimientos de contratos...).

En caso de que en la demanda o petición inicial se aprecie falta de jurisdicción o competencia, o presente defectos u omisiones que no resulten subsanables conforme a la legislación procesal, por el SCT se dará traslado de la misma al juez, jueza, magistrado o magistrada competente

para valorar la inadmisión de la misma conforme a las normas de reparto, a través de la herramienta de gestión procesal. En caso de ser subsanables, se dará traslado a la persona presentante para su subsanación de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.

En aquellos procedimientos en los que, de acuerdo con la legislación procesal, la admisión de la demanda corresponda al juez, jueza, magistrado o magistrada (por ejemplo, juicios cambiarios, diligencias preliminares o medidas cautelares), una vez efectuado el control de los requisitos de reparto y los relativos a la adecuada formación del expediente judicial electrónico, se trasladará el procedimiento al juez, jueza, magistrado o magistrada al que por turno de reparto resulte competente para resolver sobre dicha admisión o inadmisión.

Posteriores a la admisión/inadmisión de la demanda o petición inicial:

- I. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción hasta su finalización por resolución firme, con exclusión de la fase ejecutiva, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.
- II. Coordinar y comunicar con las plazas judiciales cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
- III. Prestar apoyo directo a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en el ejercicio de su función jurisdiccional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el protocolo de actuación y el instrumento de coordinación elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.
- IV. Efectuar las tareas de tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización de este (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión...).
- V. Preparación de expedientes para comparencias, vistas o juicios.
- VI. Consulta y anotaciones en registros públicos.
- VII. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- VIII. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
- IX. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos, incluidos sus incidentes, terminación anticipada, preparación del acto del juicio (pruebas, periciales, control de señalamientos, suspensiones e interrupciones de vistas y comparencias,) y recursos.
- X. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- XI. Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
- XII. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Huelva o para el ejercicio de sus funciones.

El área civil, familia, infancia y capacidad, mercantil, social y contencioso-administrativa del SCT del TI de Huelva se estructura en los siguientes equipos:

1. Equipo Civil

Este equipo servirá a las seis plazas judiciales que constituyen la Sección Civil del Tribunal de Instancia de Huelva.

Está integrado por:

- 5 LAJ, uno de las cuales forma parte también del equipo mercantil y otro está al frente como Encargada de la Oficina General del Registro Civil;
- 7 GPA;
- 25 TPA;
- Jefa de equipo.

En atención a la carga de trabajo, las necesidades del servicio y la mejor distribución de materias, la persona que ejerza la Dirección del SCT formará parte de este equipo desempeñando funciones de dirección técnico-procesales.

Este equipo se distribuye en los tres grupos de trabajo siguientes:

Grupo de trabajo 1

Este grupo se encarga de la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos monitorios y cambiarios regulados en la LEC.

Consta de 7 TPA.

Se ordena bajo la dirección de 4 LAJ (3 LAJ dirigirán una plaza cada uno y 1 LAJ dirigirá dos plazas) y la persona que ejerza la Dirección del SCT (dirigirá una plaza).

Grupo de trabajo 2

Este grupo se encarga de la ordenación, gestión y tramitación de los juicios verbales por razón de la cuantía y las condiciones generales de la contratación regulados en la LEC.

Consta de 3 GPA y 15 TPA.

Se ordena bajo la dirección de 3 LAJ (cada uno dirigirá dos plazas).

Este grupo, a su vez, se subdivide en tres subgrupos:

- Subgrupo A

Se encarga de la ordenación, gestión y tramitación de los juicios verbales por razón de la cuantía y las condiciones generales de la contratación que sean competencia de las plazas 1 y 3.

Bajo la dirección de un/a LAJ, se integra por 1GPA y 5 TPA.

- Subgrupo B

Se encarga de la ordenación, gestión y tramitación de los juicios verbales por razón de la cuantía y las condiciones generales de la contratación que sean competencia de las plazas 2 y 5.

Bajo la dirección de un/a LAJ, se integra por 1GPA y 5 TPA.

- Subgrupo C

Se encarga de la ordenación, gestión y tramitación de los juicios verbales por razón de la cuantía y las condiciones generales de la contratación que sean competencia de las plazas 6 y 8.

Bajo la dirección de un/a LAJ, se integra por 1GPA y 5 TPA.

Grupo de trabajo 3

Este grupo se encarga de la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos ordinarios, juicios verbales por razón de la materia y resto de procedimientos regulados en la LEC.

Consta de 4 GPA y 3 TPA.

Se ordena bajo la dirección de 1 LAJ.

2. Equipo Familia

Este equipo servirá a las dos plazas judiciales que constituyen la Sección Familia, Infancia y Capacidad del Tribunal de Instancia de Huelva.

Está integrado por:

- 1 LAJ (Jefa de área);
- 2 GPA;
- 4 TPA.

En este equipo se llevan a cabo la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales en materia de familia, infancia y capacidad, en los términos previstos en las leyes y sobre las materias indicadas en el apartado 5 del artículo 86 de la LOPJ, así como los expedientes de jurisdicción voluntaria descritos en la Ley 15/2015 de Jurisdicción Voluntaria.

Se distribuye en los dos grupos de trabajo siguientes:

Grupo de trabajo 1

Se encarga de todas las materias relativas a menores, discapacitados y mutuos acuerdos.

Consta de 1 GPA y 1 TPA.

Grupo de trabajo 2

Se encarga de todas las materias contenciosas y expedientes de jurisdicción voluntaria que no sean materia de familia.

Consta de 1 GPA y 3 TPA.

3. Equipo Mercantil

Este equipo servirá a la plaza judicial que constituye la Sección Mercantil del Tribunal de Instancia de Huelva.

Está integrado por:

- 1 LAJ (también está integrado en el equipo civil);
- 2 GPA;
- 2 TPA.

Se encarga de la tramitación y control de los procedimientos judiciales pertenecientes al orden mercantil; con relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento atribuido a este equipo se extiende a la fase de liquidación del concurso contenido en la normativa concursal.

Dado el número de funcionarios/as que integran este equipo, no es conveniente hacer grupos, sino que entre todos los integrantes del equipo se repartan todos los procedimientos, garantizando en todo caso la proporcionalidad de la carga de trabajo, tramitando los gestores los asuntos más complejos.

4. Equipo Social

Este equipo servirá a las cuatro plazas judiciales que constituyen la Sección Social del Tribunal de Instancia de Huelva.

Está integrado por:

- 2 LAJ;
- 2 GPA;
- 14 TPA.

Cada LAJ se encargará de la dirección técnico procesal de dos plazas.

Este equipo se distribuye en los dos grupos de trabajo siguientes:

Grupo de trabajo 1

Este grupo se encarga de la admisión a trámite/subsanación, señalamientos de conciliación y juicios de los procedimientos regulados en la Ley de la jurisdicción social.

Está compuesto por 2 GPA y 11 TPA.

Este grupo, a su vez, se subdivide en dos subgrupos:

- Subgrupo A

Se encarga de la materia ordinaria: seguridad social, procedimientos ordinarios, impugnación de actos administrativos, sanciones y movilidad geográfica.

Está compuesto por 1GPA y 7 TPA.

- Subgrupo B

Se encarga de la materia urgente: despidos, impugnación de laudos, conflictos colectivos, accidente de trabajo, modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo, derechos fundamentales y libertades públicas, materia electoral y de otra índole.

Está compuesto por 1 GPA y 4 TPA.

Cada LAJ se encargará de las conciliaciones de las plazas cuya dirección técnico-procesal tenga atribuidas.

Grupo de trabajo 2

Este grupo se encarga del dictado de sentencias, gestión y control de notificaciones, plazos y remisión de actuaciones en segunda instancia o suplicación.

Está compuesto por 3 TPA.

5. Equipo Contencioso-Administrativo

Este equipo servirá a las tres plazas judiciales que constituyen la Sección Contencioso-Administrativa del Tribunal de Instancia de Huelva.

Está integrado por:

- 1 LAJ;
- 2 GPA;
- 4 TPA.

Se encarga de la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos regulados en la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Teniendo en cuenta el número de funcionarios/as que integran este equipo, la posibilidad de realizar grupos de trabajo para desempeñar la tramitación adecuada a las tres plazas judiciales se hace complicado, por lo que se considera que la misma se realizará de la siguiente forma: todos los funcionarios/as tramitarán procedimientos abreviados y procedimientos ordinarios a partes iguales independientemente de la plaza de la que proceda.

Los/as gestores/as, además, tramitarán derechos fundamentales, impugnaciones de denegación de justicia gratuita, autorizaciones de entrada y sanitarias y medidas cautelares previas.

3.1.3.6. Oficina General de Registro Civil

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

La oficina está compuesta por 2 GPA, 2TPA y 2 AJ, cuyo trabajo es compatible con el de Oficina Judicial.

2. Área 2. Penal

1. Organigrama

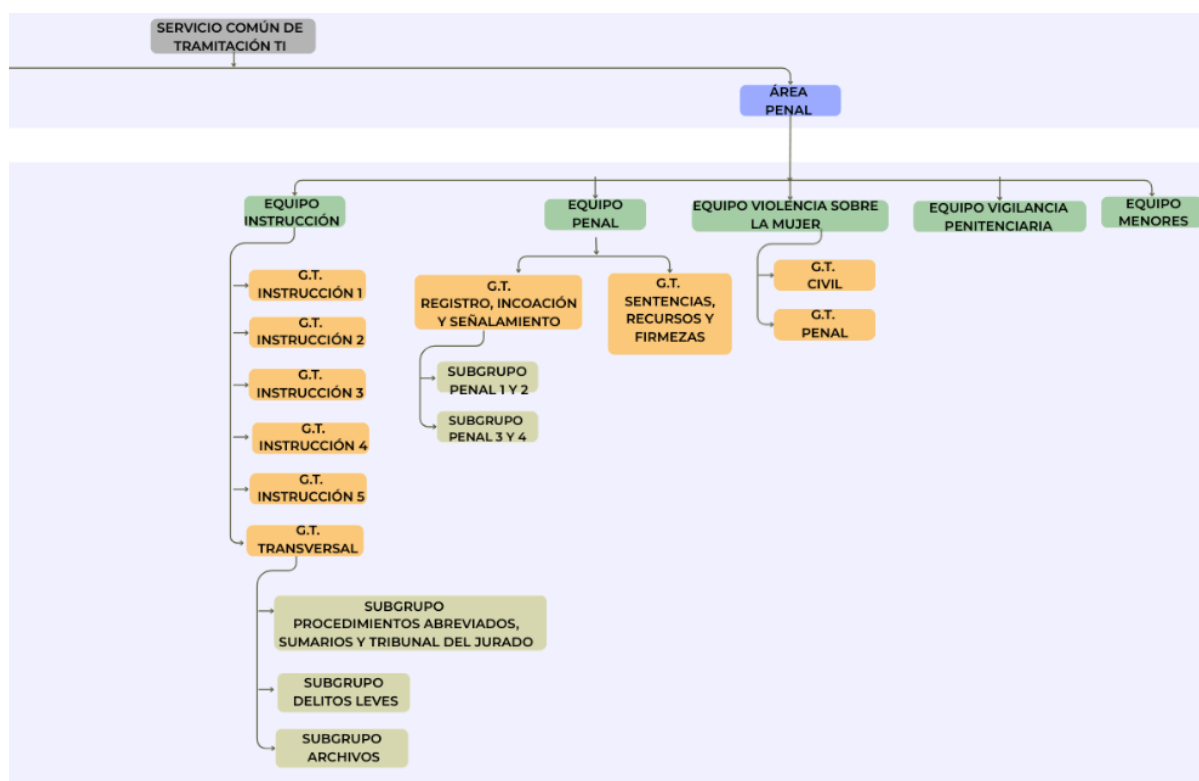


Ilustración 4. Estructura del Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Huelva – Área 2. Penal

2. Definición y competencias

El área penal es la unidad del SCT del TI competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal durante su fase declarativa y hasta su finalización por resolución firme, de acuerdo con la normativa vigente. Extiende además su ámbito de competencias a la fase ejecutiva de la jurisdicción de menores.

Se debe tener en cuenta que la forma de entrada de los procedimientos judiciales en el orden penal es la recepción de las denuncias o querellas que la OJ reciba del Ministerio Fiscal o las personas particulares, así como los atestados policiales procedentes de las distintas Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en los que se recogen las manifestaciones de las personas implicadas en actos que pudieran ser constitutivos de delitos, bien como víctimas o personas perjudicadas por los mismos y/o de los que se consideran autores de estos hechos, así como la de los posibles testigos y demás personas que pudieran tener relación con los mismos. También se reciben los partes médicos que deben remitir los centros médicos en los supuestos legalmente previstos.

Todos estos documentos son enviados por las personas o autoridades remitentes al SCG, integrándose directamente en la herramienta de gestión procesal. A partir de su integración, la unidad de registro, reparto y estadística del SCG se encarga del registro de toda aquella documentación que haya sido presentada en horario de lunes a viernes laborables de 08.30 a 15.00 horas y de su reparto a las plazas judiciales competentes conforme a las normas de reparto vigentes, a excepción de aquella documentación referida a actuaciones que se deban practicar por el servicio de guardia, que será registrada por el personal que preste dicho servicio y puesta a disposición del juez, jueza, magistrado o magistrada de guardia para su intervención o decisión, así como para la ejecución de lo resuelto.

Una vez registrado y repartido el procedimiento a la plaza judicial competente, comienza a desplegar su actividad el área penal del SCT del TI, de acuerdo con la distribución de trabajo entre las distintas estructuras internas diseñada en el presente manual conforme al organigrama arriba indicado.

Por tanto, las competencias principales del área penal del SCT del TI son:

- I. Emisión de las resoluciones oportunas para la tramitación del procedimiento hasta su finalización por resolución firme, excluida la fase ejecutoria.
- II. Localización y averiguación de bienes y domicilio y gestión de las fianzas.
- III. Actos de comunicación con las partes, profesionales y personas interesadas cuando éstos puedan realizarse de manera electrónica.
- IV. Tramitación y resolución de todos los incidentes.
- V. Tasaciones de costas y liquidaciones de intereses.
- VI. Coordinación con las plazas judiciales, la oficina fiscal y las OJM en las materias propias de su competencia.
- VII. Coordinación con el SCG en la gestión de la agenda de señalamientos.
- VIII. Control y seguimiento de actos de comunicación y plazos.
- IX. Preparación de expedientes para comparencias, vistas o juicios.
- X. Comprobación y control de las anotaciones practicadas en los registros en el curso del procedimiento penal.
- XI. Gestión de las cantidades obrantes en la cuenta de depósitos y consignaciones.
- XII. Gestión de las piezas de convicción asociadas al procedimiento penal.

3. Distribución y organización del trabajo

El área penal del SCT del TI se estructura en los siguientes equipos:

1. Equipo Instrucción

Una vez repartidas a las plazas judiciales del TI las denuncias, querellas, atestados policiales, partes médicos y demás documentos que puedan dar inicio a un procedimiento en el orden penal de acuerdo con la normativa vigente y lo previsto en el manual del SCG, el personal del equipo de instrucción se encarga de realizar las siguientes actividades principales:

- I. Realizar todas las actividades procesales oportunas para la tramitación del procedimiento, incluidos los incidentes y actos de comunicación a efectuar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica desde su recepción hasta:
 - Su finalización en fase de instrucción por resolución firme.
 - Su finalización por resolución firme, en caso de tratarse de procedimientos de delitos leves.
 - Su remisión al equipo de enjuiciamiento penal una vez finalizada su instrucción.
- II. Coordinar y comunicar con las plazas judiciales del TI cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
- III. Prestar apoyo directo a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en el ejercicio de su función jurisdiccional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el protocolo de actuación y el instrumento de coordinación elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.
- IV. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- V. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
- VI. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
- VII. Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos hasta su remisión a la sección de la AP o del TI encargada de su enjuiciamiento, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.
- VIII. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
- IX. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Huelva para el ejercicio de sus funciones.
- X. Efectuar las tareas de tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización del mismo (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión...).
- XI. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- XII. Controlar el transcurso de los plazos de instrucción previstos en la LECRIM, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada cuando estén próximos a su cumplimiento.
- XIII. Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
- XIV. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- XV. Consulta, anotaciones y actualizaciones en registros públicos: SIRAJ, etc.

Este equipo servirá a las cinco plazas judiciales que forman la Sección Instrucción del Tribunal de Instancia de Huelva.

Está compuesto por:

- 5 LAJ;
- 10 GPA;

· 16 TPA.

Dentro de este equipo se prevén los siguientes grupos de trabajo a efectos organizativos:

Grupo de trabajo de Instrucción 1

Le corresponde a este grupo de trabajo el conocimiento de las Diligencias Previas cuya competencia corresponda a la plaza 1 de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia hasta la firmeza del auto de procedimiento abreviado, con la excepción de las que sean archivo directo.

Bajo la dirección de un LAJ, este grupo de trabajo tiene asignados 1 GPA y 2 TPA.

Grupo de trabajo de Instrucción 2

Le corresponde a este grupo de trabajo el conocimiento de las Diligencias Previas cuya competencia corresponda a la plaza 2 de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia hasta la firmeza del auto de procedimiento abreviado, con la excepción de las que sean archivo directo.

Bajo la dirección de un LAJ, este grupo de trabajo tiene asignados 1 GPA y 2 TPA.

Grupo de trabajo de Instrucción 3

Le corresponde a este grupo de trabajo el conocimiento de las Diligencias Previas cuya competencia corresponda a la plaza 3 de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia hasta la firmeza del auto de procedimiento abreviado, con la excepción de las que sean archivo directo.

Bajo la dirección de un LAJ, este grupo de trabajo tiene asignados 1 GPA y 2 TPA.

Grupo de trabajo de Instrucción 4

Le corresponde a este grupo de trabajo el conocimiento de las Diligencias Previas cuya competencia corresponda a la plaza 4 de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia hasta la firmeza del auto de procedimiento abreviado, con la excepción de las que sean archivo directo.

Bajo la dirección de un LAJ, este grupo de trabajo tiene asignados 1 GPA y 2 TPA.

Grupo de trabajo Instrucción 5

Le corresponde a este grupo de trabajo el conocimiento de las diligencias previas cuya competencia corresponda a la plaza 1 de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia hasta la firmeza del auto de procedimiento abreviado, con la excepción de las que sean archivo directo.

Bajo la dirección de un LAJ, este grupo de trabajo tiene asignados 1 GPA y 2 TPA.

Grupo de trabajo transversal

Este grupo asume la materia no integrada en los grupos anteriores: procedimientos abreviados, sumarios, tribunal del jurado, delitos leves y archivos directos de delitos leves y diligencias previas de las cinco plazas judiciales de Instrucción.

Además, ejercerá funciones de apoyo general.

Estará bajo la dirección de 2 LAJ y lo componen 5 GPA y 6 TPA.

Este grupo se subdivide, a su vez, en tres subgrupos:

- Subgrupo A

Se encarga de los procedimientos abreviados, sumarios y tribunal del jurado de las cinco plazas judiciales de Instrucción.

Estará integrado por 4 GPA.

- Subgrupo B

Se encarga de los delitos leves de las cinco plazas judiciales de Instrucción.

Estará integrado por 1 GPA y 4 TPA.

- Subgrupo C

Se encarga de los archivos directos de delitos leves y diligencias previas de las cinco plazas judiciales de Instrucción.

Estará integrado por 2 TPA

2. Equipo Enjuiciamiento Penal

Una vez finalizadas las actividades y tareas asignadas a los grupos de trabajo del equipo de instrucción del área penal del SCT del TI respecto de los procedimientos penales cuya tramitación solo les corresponda hasta la remisión al órgano competente para su enjuiciamiento por estos grupos de trabajo se remiten las actuaciones al equipo de enjuiciamiento, que se encarga de llevar a cabo las siguientes actividades principales:

- I. Realizar todas las tareas procesales oportunas para la tramitación del procedimiento desde su recepción hasta su finalización por resolución firme, incluidos los incidentes y actos de comunicación a realizar con las partes, profesionales y personas interesadas en caso de que puedan efectuarse de forma electrónica.
- II. Coordinar y comunicar con las plazas judiciales del TI cuando sea necesaria su intervención durante la tramitación del procedimiento judicial.
- III. Prestar apoyo directo a los jueces, juezas, magistrados y magistradas en el ejercicio de su función jurisdiccional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el protocolo de actuación y el instrumento de coordinación elaborado por la persona que ejerza la Dirección del SCT.
- IV. Efectuar las tareas de tramitación y control del procedimiento que sean necesarias y posteriores a la finalización de este (actualización de las anotaciones e inscripciones en registros y aplicativos informáticos, reapertura de procedimientos judiciales, control de actos de comunicación y plazos, gestión de la cuenta de consignaciones y depósitos judiciales, coordinación con el SCG en la gestión de la documentación obrante en el archivo judicial de gestión...).
- V. Controlar la pendencia de escritos y actualización de fases en el sistema de gestión procesal.
- VI. Coordinar con el SCG la gestión de la agenda de señalamientos.
- VII. Preparación de expedientes para comparecencias, vistas o juicios.
- VIII. Consulta, anotaciones y actualizaciones en registros públicos: SIRAJ...
- IX. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- X. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
- XI. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
- XII. Control de la tramitación adecuada de la fase de enjuiciamiento de los procedimientos hasta su finalización por resolución firme, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
- XIII. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
- XIV. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Huelva para el ejercicio de sus funciones.

- XV. Remisión al SCG para el registro, en su caso, de la ejecutoria que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.

Este equipo servirá a las cuatro plazas judiciales que forman la Sección Penal del Tribunal de Instancia de Huelva.

Está compuesto por:

- 4 LAJ (3 LAJ del equipo Instrucción y 1 LAJ del equipo Violencia sobre la Mujer);
- 2 GPA;
- 4 TPA.

Dentro de este equipo se prevén los siguientes grupos de trabajo a efectos organizativos:

Grupo de trabajo 1

Se encarga del registro, incoación y señalamiento de los procedimientos.

Este grupo se subdivide, a su vez, en dos subgrupos:

- Subgrupo A

Se encarga del registro, incoación y señalamiento de los procedimientos cuya competencia corresponda a las plazas judiciales 1 y 2 de la Sección Penal.

Bajo la dirección de 1 LAJ, este subgrupo estará integrado por 1 GPA y 2 TPA.

- Subgrupo B

Se encarga del registro, incoación y señalamiento de los procedimientos cuya competencia corresponda a las plazas judiciales 3 y 4 de la Sección Penal.

Bajo la dirección de 1 LAJ, este subgrupo estará integrado por la persona que ejerza la jefatura del equipo penal, 1 TPA y la persona funcionaria que está asignada a materia de violencia sobre la mujer por Pacto de Estado.

Grupo de trabajo 2

Se encarga de las sentencias, recursos y declaración de firmeza de los procedimientos que correspondan a las cuatro plazas judiciales de la Sección Penal.

Bajo la dirección de 2 LAJ (cada uno asumirá dos plazas), este grupo estará integrado por 1 GPA y 1 TPA.

3.2.3.3 Equipo Violencia sobre la Mujer

Este equipo se encarga de la tramitación y control de la instrucción de los procedimientos judiciales penales en los que se investiguen delitos que lleven asociados penas graves y menos graves, conforme a la legislación vigente, competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Huelva, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Asimismo, se ocupa de la tramitación, control, enjuiciamiento y ejecución, de conformidad con lo establecido en el Libro VI de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, de aquellos procedimientos por delitos que la legislación vigente califica como leves por llevar asociados penas leves y que sean competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Huelva, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Además, este equipo se encarga de la ordenación, gestión, tramitación y ejecución de los asuntos en el orden civil que, conforme al apartado 6 del artículo 89 de la LOPJ corresponda a la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Huelva, siempre que concurren simultáneamente los requisitos del apartado 7 del artículo 89 de la LOPJ.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, este equipo lleva a cabo las siguientes actividades principales:

- I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- II. Traslado del expediente, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
- III. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
- IV. Control de la tramitación adecuada de la instrucción de los procedimientos penales por delitos graves y menos graves hasta su remisión a la sección de la AP o del TI encargada de su enjuiciamiento, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos, así como la fase intermedia en los procedimientos penales abreviados.
- V. Tramitación de las correspondientes órdenes de protección a las víctimas, sin perjuicio de las tareas atribuidas al servicio de guardia.
- VI. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado prisión provisional de la persona encausada.
- VII. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos por delitos leves, incluida su ejecución, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo y recursos.
- VIII. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos del orden civil y su ejecución, incluidos sus incidentes y recursos.
- IX. Preparación y celebración del juicio oral, en coordinación con el SCG, en su caso.
- X. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Huelva para el ejercicio de sus funciones.

Este equipo servirá a la plaza judicial de la Sección de Violencia sobre la Mujer del Tribunal de Instancia de Huelva.

Estará integrado por:

- 1 LAJ (Jefa del área penal);
- 3 GPA;
- 6 TPA.

Dentro de este equipo se prevén los siguientes grupos de trabajo a efectos organizativos:

Grupo de trabajo 1

Este grupo se encarga de la ordenación, gestión, tramitación y ejecución de los asuntos en el orden civil que, conforme al apartado 6 del artículo 89 de la LOPJ corresponda a la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Huelva, siempre que concurren simultáneamente los requisitos del apartado 7 del artículo 89 de la LOPJ.

Estará integrado por 2 GPA.

Grupo de trabajo 2

Este grupo se encarga de la tramitación y control de la instrucción de los procedimientos judiciales penales en los que se investiguen delitos que lleven asociados penas graves y menos graves, conforme a la legislación vigente, competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Huelva, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Asimismo, se ocupa de la tramitación, control, enjuiciamiento y ejecución, de conformidad con lo establecido en el Libro VI de la Ley de Enjuiciamiento Criminal y hasta su finalización por resolución firme, de aquellos procedimientos por delitos que la legislación vigente califica como leves por llevar asociados penas leves y que sean competencia de la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI de Huelva, de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LOPJ.

Está integrado por 1 GPA y 6 TPA.

3.2.3.4. Equipo Menores

Este equipo se encarga de la tramitación y control de los procedimientos judiciales cuya competencia corresponda a la Sección de Menores del TI de conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la LOPJ y Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, incluidas las ejecutorias de los mismos.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, el equipo lleva a cabo las siguientes actividades principales:

- I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- II. Recepción de la comunicación de incoación de expediente por parte de la Fiscalía de Menores, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.
- III. Traslado del expediente una vez recibido de la Fiscalía de Menores, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
- IV. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
- V. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos hasta su finalización, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo, recursos y la ejecutoria.
- VI. Control específico y diario de todas aquellas causas en las que se haya decretado medidas de internamiento del o de la persona menor.
- VII. Control de la mayoría de edad, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.
- VIII. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Menores de Huelva para el ejercicio de sus funciones.

La ejecución de las medidas adoptadas por la Sección de Menores del TI en esta materia es competencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, que llevará a cabo, de acuerdo con sus respectivas normas de organización, la creación, dirección, organización y gestión de los servicios, instituciones y programas adecuados para garantizar la correcta ejecución de las medidas previstas en la Ley.

Las actividades principales específicas para realizar por este equipo respecto a las ejecutorias son:

- Tramitación de la aprobación del plan de ejecución.
- Liquidación de las medidas.
- Control de cambio de situación de la persona menor.
- Tramitación de la suspensión de la ejecución del fallo, en su caso.
- Tramitación de la refundición de medidas, en su caso.
- Tramitación de la pieza de responsabilidad civil.

Este equipo servirá a la plaza judicial de la Sección de Menores del Tribunal de Instancia de Huelva. Bajo la dirección de 1 LAJ (también dirigirá el equipo Vigilancia Penitenciaria), estará integrado por 2GPA y 2 TPA. (uno de los gestores y uno de los tramitadores pertenecen según RPT al Servicio Común de Ejecución).

Dado el número de funcionarios/as que integran este equipo, no es conveniente hacer grupos, sino que entre todos los integrantes del equipo se repartan todos los procedimientos, garantizando en todo caso la proporcionalidad de la carga de trabajo.

3.2.3.5. Equipo Vigilancia Penitenciaria

Este grupo de trabajo se encarga de la tramitación y control de los procedimientos judiciales cuya competencia corresponda a la Sección de Vigilancia Penitenciaria del TI de conformidad con lo

establecido en el artículo 92 de la LOPJ y del Título V de la Ley Orgánica 1/1979, de 26 de septiembre, General Penitenciaria.

Para la tramitación y control de estos procedimientos, en el equipo se llevan a cabo las siguientes actividades principales:

- I. Incorporación en el sistema de gestión procesal de las resoluciones judiciales y procesales oportunas para la tramitación del procedimiento conforme la legislación procesal.
- II. Recepción de la comunicación de incoación de expediente, dando cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada competente.
- III. Traslado del expediente una vez recibido del centro penitenciario, a través de la aplicación de gestión procesal, al juez, jueza, magistrado, magistrada o LAJ competente para el dictado de las resoluciones oportunas.
- IV. Realización de las tareas oportunas para dar cumplimiento a todas las resoluciones judiciales y procesales, especialmente las que conllevan la realización y obtención de pruebas.
- V. Control de la tramitación adecuada de los procedimientos hasta su finalización, incluidos sus incidentes, sobreseimiento, archivo, recursos.
- VI. Coordinación con el resto de los servicios comunes, áreas y estructuras internas de la OJ, así como con la Fiscalía de Huelva para el ejercicio de sus funciones.

Bajo la dirección de un LAJ, este equipo tiene asignados 1 GPA y 3 TPA.

Teniendo en cuenta el número de funcionarios no se considera conveniente hacer grupos, sino que entre todos los integrantes del equipo se repartan todos los procedimientos, garantizando, en todo caso, la proporcionalidad de la carga de trabajo, tramitando mayor número de asuntos el/la gestor/a.

4. CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los siguientes criterios de funcionamiento generales se aplican a todas las áreas y estructuras internas que componen el SCT de la TI, de acuerdo con los principios y criterios establecidos en el manual de organización de este protocolo de actuación y las instrucciones y órdenes de servicio que se dicten por la Dirección del servicio común a tal efecto:

4.1. Gestión del tiempo

Personal que ejerza la jefatura de área

Coordina y supervisa la actividad de toda el área a su cargo, dando cuenta a la persona que ejerza la Dirección del SCT TI y contactando diariamente con las personas que ejerzan la jefatura de equipo a efectos de conocer el desarrollo de la jornada laboral en todas las estructuras internas de su área y resolver posibles incidencias.

Además, ejerce las funciones procesales propias de su cuerpo, de acuerdo con la asignación que le sea realizada por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI.

Personal que ejerza la jefatura de equipo

A primera hora de la jornada la persona que ejerza la jefatura del equipo controla que existe un número suficiente de personal funcionario como para garantizar la prestación del servicio en las estructuras internas cuya jefatura se les haya asignado.

Durante el resto de la jornada supervisa el trabajo realizado por el personal de la estructura interna que se le asigne y realiza las tareas procesales que les sean encomendadas por la persona que ejerza la jefatura de área.

- Revisa todos aquellos procedimientos que hayan quedado pendientes de reparto el día anterior. Despacha con la persona que ejerza la jefatura de área todos los repartos pendientes, así como las incidencias del servicio, etc.
- Al finalizar la jornada verifica el cierre de los registros, se asegura de que los asientos han quedado ordenados cronológicamente y comprueba que se ha efectuado la clasificación a disposición del resto de estructuras internas de la OJ con los correspondientes listados.
- Verifica que se ha accedido a la aplicación LexNet, y se han aceptado la totalidad de escritos presentados por vía telemática.
- Controla la pendencia de los escritos recibidos y la actualización de las diferentes fases de tramitación en el sistema de gestión procesal, poniendo en conocimiento de la persona que ejerza la jefatura de área cualquier incidencia relevante.

4.2. Incidencias

Errores en el registro: La persona que ejerza la jefatura de equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la redacción de los registros informáticos.

Fallo informático puntual que no permita efectuar el registro: Se efectúa el registro de forma manual, para posteriormente registrarlo de manera informática.

Documentos sin registrar: Cualquier estructura interna que reciba un documento sin registrar, y que deba ser registrado, lo remite a la estructura interna que corresponda para su cumplimentación.

Devoluciones por reparto incorrecto: Si una estructura interna recibe un escrito que no le corresponde por error en el número de procedimiento, órgano judicial, partes, etc, debe devolverlo a la estructura interna de la que procede a fin de que esta realice las modificaciones oportunas o, en su caso, lo remita al SCG. Si el error simplemente se produce en la remisión a una estructura interna incorrecta, la receptora lo debe remitir directamente a la correcta.

Errores en los datos consignados en los escritos: La persona que ejerza la jefatura de equipo es la competente para solventar los errores que se produzcan en la consignación de datos en escritos.

Acumulación de escritos sin clasificar: Las personas que ejerzan las jefaturas de área, a solicitud de las que ejerzan las jefaturas de equipo, podrán redistribuir al personal asignado a su área al objeto de solventar la incidencia, dando cuenta a la Dirección del SCT del TI.

Las cuestiones que impidan o dificulten la adecuada organización de la Oficina judicial y su coordinación con los órganos judiciales a los que presta apoyo serán trasladadas por la persona que asuma la dirección del SCT de la TI a la Secretaría de Gobierno por conducto de la Secretaría de Coordinación Provincial, a los efectos previstos en el artículo 153.1 y 2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

4.3. Distribución de espacios

El personal funcionario de cada equipo se ubica en puestos de trabajo próximos, primando la cercanía a las secciones correspondientes en relación con los grupos de trabajo en los que se divide cada equipo.

Si, adicionalmente, cuenta con personal funcionario con dedicación parcial que desarrollan funciones en más de un equipo, en la medida de lo posible, se buscará una ubicación próxima entre los mismos.

4.4. Sustituciones

Por la persona que ejerza la Dirección del SCT del TI se establecerá el régimen de sustituciones a aplicar dentro de cada área, tomando en consideración la propuesta que efectúe el jefe o la jefa de esta. de acuerdo con las consideraciones establecidas en la Instrucción 1/2025 del Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía sobre asignación funcional del personal funcionario en los servicios comunes de la oficina judicial del Tribunal de Instancia de Andalucía.

Durante los periodos vacacionales o por causas excepcionales y motivadas, se podrá modificar temporalmente este régimen por la persona que ejerza la jefatura de área, dando cuenta a la Dirección del SCT del TI, dejando suficientemente cubierto el servicio, garantizando que el mismo sea prestado por personal con suficiente experiencia en el orden jurisdiccional del equipo correspondiente.

5. MECANISMOS DE COORDINACIÓN

5.1. Coordinación interna

En relación con los mecanismos de coordinación internos del SCT del TI, se establecen las siguientes reuniones de seguimiento, en las que, con la periodicidad que se señala, se plantearán las cuestiones de funcionamiento del servicio común que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo:

A. Comité de Dirección

Compuesto por las personas que ejerzan la Dirección del servicio común, las jefaturas de área y las jefaturas de equipo, pudiendo ser requerida la asistencia de cualquier otro personal del servicio común atendiendo a la naturaleza y objeto de los temas a tratar.

Se reúne semanalmente de forma ordinaria a convocatoria del director o directora del servicio común, sin perjuicio de que se establezca otra periodicidad cuando así lo solicite alguna de las personas miembros del comité y lo considere oportuno el director o directora, pudiendo celebrarse reuniones extraordinarias.

Los miembros del Comité de Dirección pueden proponer puntos o temas a tratar en el orden del día de la convocatoria. Antes de celebrar cualquier comité se pueden enviar aquellos documentos que puedan favorecer su desarrollo.

Al comité de Dirección le corresponde impulsar y supervisar las actuaciones de las diferentes áreas y estructuras internas del SCT del TI, y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- I. Proponer estrategias y, una vez aprobadas, coordinar su implantación en las áreas o estructuras internas afectadas.
- II. Homogeneizar la metodología de trabajo e impulsar documentos de trabajo de referencia.
- III. Evaluar la ejecución de los programas implantados y alcance de los objetivos.
- IV. Estudiar las propuestas que sean elevadas por parte de las diferentes jefaturas de área y equipo.
- V. Potenciar las relaciones y coordinación entre las personas miembros del comité de Dirección, teniendo en consideración la designación de tareas o actividades próximas de trabajo.
- VI. Cualquier otra función de análoga naturaleza que implique seguimiento, control y coordinación de la actividad del servicio común y proyección de objetivos para su mejora y desarrollo.

B. Comités de coordinación

Para facilitar las relaciones, resolver los posibles conflictos y coadyuvar a la consecución de los objetivos acordados por el comité de Dirección, se pueden constituir comités de coordinación entre las personas que ejerzan las jefaturas de área o equipo y representantes de diferentes áreas y estructuras internas del SCT del TI, dependiendo su convocatoria y funcionamiento de la exigencia de la actividad y funciones de estos en cada momento.

Durante estas reuniones existirá una interlocución directa y sistematizada entre todas las personas que deban asistir a las mismas, de tal forma que todas ellas participen, tanto en el diseño como en la ejecución de las acciones enmarcadas en el servicio común.

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

De las decisiones acordadas en el comité de Dirección con esos fines concretos se proporcionará la información necesaria a las áreas y estructuras internas del SCT del TI que correspondan para su cumplimiento, así como, en su caso, a la Dirección del resto de servicios comunes de la OJ de Huelva para su conocimiento cuando se considere necesario por razón del objeto de las decisiones.

5.2. Coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia

La persona que ejerza la Dirección del SCT promoverá de forma conjunta con la Presidencia del Tribunal de Instancia, la elaboración de un instrumento de coordinación entre el TI y la Oficina judicial. Este instrumento delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación.

En defecto de instrumento de coordinación conjunto, el director o directora del SCT TI establecerá los mecanismos de coordinación entre la Oficina judicial y el TI teniendo en consideración las decisiones gubernativas adoptadas por la Presidencia del Tribunal de Instancia, documentándolo debidamente.

Estos instrumentos serán comunicados a la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía y a la Secretaría de Coordinación Provincial de Huelva y serán trasladados por la Dirección del SCT a los y las LAJ y personal de la Administración de Justicia del servicio común y al resto del personal que tenga dependencia funcional, impartiendo las instrucciones oportunas para su cumplimiento.

El director o directora del SCT del TI comunicará este instrumento de coordinación al resto de directores y directoras de cada servicio común de la oficina judicial de Huelva para que las personas que desempeñen estos puestos impartan instrucciones equivalentes, adaptándolas a la actividad y servicios que preste cada servicio común, dirigidas al personal de la Administración de Justicia que dependa funcionalmente de cada dirección.

La persona que desempeñe la Dirección del SCT del TI mantendrá informada y actualizada a la Presidencia del TI sobre los instrumentos e instrucciones que se apliquen en la oficina judicial.

5.2.3. Coordinación con el resto de los servicios comunes

En aras a la mejor coordinación de los distintos servicios comunes que forman la Oficina Judicial de Huelva se establecerán reuniones de seguimiento, en las que, con periodicidad mensual, se plantearán las cuestiones de funcionamiento de los servicios comunes que faciliten su mejor operativa y flujo de trabajo.

Cada servicio común asistirá representado por la persona que ejerza la Dirección de este, pudiendo ser convocadas las personas que ostenten las jefaturas de área o de equipo si a juicio del director o directora del servicio común fuese conveniente su presencia en función de las cuestiones a tratar. La convocatoria de la reunión de seguimiento mensual corresponde efectuarla al director/a del SCT del TI, pudiendo, no obstante, celebrarse reuniones extraordinarias a petición de cualesquiera personas que ejerzan la dirección de un servicio común de la OJ de Huelva.

6. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

Constando aprobado por la Ilma. Sra. Secretaria Coordinadora Provincial de Huelva, mediante Acuerdo de fecha 8 de enero de 2026, el presente manual de servicio entrará en vigor en fecha 31 de diciembre de 2025, y será publicitado en la sede electrónica correspondiente del Ministerio de Justicia y de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local de Andalucía, comunicándose a todo el personal perteneciente a su ámbito subjetivo de la Oficina Judicial del partido judicial de Huelva, a los efectos ejecutivos procedentes, al/a Magistrado/a que ostente la Presidencia del Tribunal de Instancia, Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, Presidencia de la Audiencia Provincial de Huelva, Fiscalía Provincial de Huelva, Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia en Andalucía, Colegios de Abogados, Procuradores y Graduados Sociales, Junta de Personal de funcionarios de la Administración de Justicia de la provincia de Huelva, 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.