PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

SERVICIO COMÚN GENERAL

Versión: V.1
Fecha: Diciembre de 2025



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN....3
2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO. GLOSARIO DE TÉRMINOS....4
2.1. Concepto, fundamento y caracteres del protocolo....4
2.1.1. Concepto....4
2.1.2. Fundamento jurídico....4
2.1.3. Carácter normativo....4
2.1.4. Carácter flexible....4
2.1.5. Carácter dinámico....4
2.2. Glosario de términos....5
3. OBJETIVOS....5
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN....6
5. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO....7
5.1. Principios de organización....7
5.2. Criterios de actuación....8
6. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE....9
6.1. Estructura....9
6.2. Relaciones de puestos de trabajo....11
6.3. Organización del SCG. Áreas, equipos y grupos de trabajo....12
7. COORDINACIÓN CON LOS TRIBUNALES Y CON LOS DEMÁS SERVICIOS COMUNES....22
7.1. Coordinación con el Tribunal de Instancia, Audiencia Provincial y Tribunal Superior de Justicia. 22
7.1.1. Mecanismos e instrumentos de coordinación....23
7.1.2. Apoyo procesal. Dación de cuenta procesal a jueces y magistrados....23
7.1.3. Apoyo directo y asistencia a jueces y magistrados....24
7.1.4. Señalamientos de vistas mediante la agenda programada....24
7.2. Coordinación y comunicación con el SCT TI....25
7.3. Coordinación y comunicación con el SCT AP y SCT TSJ....25
7.4. Coordinación y comunicación con el SCEJ....25
8. COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO....26
9. MARCO NORMATIVO....26
10. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD....27
11. ANEXOS....28

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

A pesar de constituir este modelo un importante hito organizativo respecto del anterior, la implantación efectiva no se ha llevado a término de modo homogéneo. Esto ha ocasionado que en la actualidad convivan ambos sistemas, provocando una ineficiente asignación de recursos y un modelo de gobernanza menos efectivo.

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

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

El presente protocolo de actuación se enmarca dentro de los trabajos de definición del nuevo modelo organizativo del Servicio Público de Justicia correspondiente a la Ley Orgánica del Poder Judicial, como instrumento que sirva de engarce entre la estructura de la Oficina Judicial de Santa Cruz de Tenerife y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

Ha sido elaborado por ela Secretario Coordinador Provincial de Santa Cruz de Tenerife, en coordinación con la Dirección del Servicio Común General de la Oficina Judicial y la Presidencia del Tribunal de Instancia, al amparo de lo dispuesto en el artículo 18 n) del Rel Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, y aprobado por el Secretario de Gobierno de conformidad con el artículo 16 n) del citado Real Decreto.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO. GLOSARIO DE TÉRMINOS

2.1. Concepto, fundamento y caracteres del protocolo

2.1.1. Concepto

Los protocolos de actuación son una herramienta organizativa que sirve de soporte a la oficina judicial, en la que se define cuál es su estructura organizativa, sus mecanismos de interrelación, tanto internos como externos, y cómo se desarrolla su actividad.

2.1.2. Fundamento jurídico

El fundamento jurídico del protocolo de actuación se encuentra en los artículos 454, 457, 465 y 467 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (LOPJ) y en los artículos 8 c), 16 n) y 18 n) del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre (ROCLAJ).

En este sentido, el artículo 8 del ROCLAJ dispone que, para el ejercicio de las funciones técnico-procesales que regula , deberán atenerse al protocolo de actuación elaborado por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial y aprobado la respectiva persona titular de la Secretaría de Gobierno.

2.1.3. Carácter normativo

El presente protocolo de actuación de la Oficina Judicial de Santa Cruz de Tenerife constituye, por tanto, una norma de obligado cumplimiento para sus integrantes, que vincula a los letrados y las letradas de la Administración de Justicia y a todo el personal de los Cuerpos Generales al servicio de la Administración de Justicia con destino en la misma.

En atención a las facultades de dirección que la normativa vigente atribuye a los letrados y las letradas de la Administración de Justicia responsables de cada servicio, estos deben velar por el cumplimiento del contenido del presente protocolo así como inspeccionar la actividad del personal de la oficina judicial.

2.1.4. Carácter flexible

La estructura básica de la Oficina Judicial, como prevé el artículo 435 LOPJ, debe ser homogénea en todo el territorio nacional, no obstante, en el artículo 8 c) del ROCLAJ se establece que los protocolos "se adaptarán al diseño y organización del Servicio Común establecido por la Administración Pública competente, así como a las funciones asignadas a cada uno de los puestos en las relaciones de puestos de trabajo".

Por esta razón, la Oficina Judicial de Santa Cruz de Tenerife debe contar con un protocolo de actuación específico que se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en su territorio de aplicación.

2.1.5. Carácter dinámico

Una de las características básicas del protocolo de actuación es su carácter dinámico. Este rasgo posibilita su adaptación a los posibles cambios en la estructura definida en el modelo organizativo, a las necesidades surgidas como consecuencia de cambios normativos que afecten al desarrollo de la

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

actividad, así como a las propuestas de mejora que se identifiquen por operadores jurídicos, personas usuarias y por el propio personal de la oficina.

2.2. Glosario de términos

A los solos efectos de este Protocolo, en este apartado se definen una serie de términos de carácter técnico que han sido utilizados en su elaboración, a fin de obtener una mejor comprensión del mismo.

Glosario de términos:

- Servicio común: Es el elemento organizativo básico de la oficina judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los órganos judiciales de su ámbito territorial.
- Área/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.
- Estructuras internas: Unidades de trabajo funcional dentro de la oficina judicial que se crean en el presente Protocolo a efectos organizativos, y que dependiendo del nivel de la organización en el que se establezcan pueden ser equipos (nivel 1), grupos de trabajo (nivel 2), negociados (nivel 3) y unidad funcional (nivel 4).
- Equipo: Se podrán crear equipos de trabajo para facilitar el desarrollo de la actividad en los diferentes servicios comunes y, en su caso, áreas que se constituyan. Estos equipos tendrán un carácter estrictamente funcional, sin que tengan reflejo explícito en las relaciones de puestos de trabajo, salvo por lo que respecta a la identificación de los puestos de jefatura que, en su caso, determinen aquella. A los efectos de este protocolo constituye el nivel 1 de la organización.
- Grupo de trabajo: Conjunto de dos o más personas en el que puede dividirse, a efectos organizativos, un servicio común, área o equipo para prestar uno o varios servicios, cuyo diseño se reflejará en el protocolo de actuación de la oficina judicial elaborado por la Secretaría de Coordinación y aprobado por la Secretaría de Gobierno. La formación de grupos de trabajo no tiene reflejo expreso en la normativa de estructura organizativa y de relaciones de puestos de trabajo. A los efectos de este protocolo constituye el nivel 2 de la organización.
- Negociado: Es la unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo. Constituye el nivel 3 de organización.
- Unidad funcional: Es la unidad de tramitación dentro del negociado. Constituye, en caso de constituirse, el nivel 4 de organización.
- Apoyo directo y asistencia: a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio de carácter técnico o instrumental que debe darse a jueces y magistrados para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, integración de resoluciones en el sistema de gestión procesal Atlante, listados de juicios o soporte en el uso de las herramientas telemáticas de solicitud de material y comunicación de incidencias).
- 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.

3. OBJETIVOS

Se establecen en el presente protocolo de actuación de la Oficina Judicial de Santa Cruz de Tenerife los principales objetivos a los que debe estar orientada la nueva estructura organizativa derivada de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/2025 de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En virtud de lo dispuesto en la disposición transitoria primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, con fecha 31 de diciembre de 2025 se constituye en el Partido Judicial de Santa Cruz de Tenerife el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, asistido por una única organización que le dará soporte, la Oficina Judicial de Santa Cruz de Tenerife.

Conforme al sistema de organización judicial establecido en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, en cada partido judicial existe un único TI, en el que se integran todas las secciones y plazas judiciales de dicho partido, constituyéndose el número secciones del TI correspondientes a las materias objeto de conocimiento, pasando los jueces, juezas, magistrados y magistradas a ejercer su función jurisdiccional desde la plaza judicial de la sección del TI en la que estén destinados y destinada. El Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife está integrado, conforme a lo dispuesto en la citada normativa orgánica, por las siguientes secciones y plazas judiciales:

SECCIONES	PLAZAS JUDICIALES
Civil	9
Familia, infancia y capacidad	2
Mercantil	2
Instrucción	5
Violencia sobre la Mujer	2
Penal	8
Menores	2

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Vigilancia Penitenciaria	1
Social	9
Contencioso-Administrativo	4

Igualmente, conforme a la ORDEN de 12 de Noviembre de 2025, por la que se aprueba el diseño y estructura de las Oficinas Judiciales de Tribunales de Instancia y de las Oficinas de Justicia en los municipios correspondientes a la Fase III de implantación del nuevo modelo organizativo conforme a la Ley Orgánica 1/2025, de la Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias, y por la que se modifica la Orden de 22 de mayo de 2025, relativa al diseño y estructura de la Oficina Judicial en Canarias, el Servicio Común General de Santa Cruz de Tenerife prestará soporte a las Salas de lo Contencioso-Administrativo y de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Santa Cruz de Tenerife, así como a la Audiencia Provincial.

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es el del Partido Judicial de Santa Cruz de Tenerife, incluyendo la Oficina de Justicia en el municipio (OJM) de El Rosario.

El **ámbito subjetivo** se extiende al personal integrante del Servicio Común General (SCG) que, dentro del ámbito territorial del protocolo, preste sus servicios en los cuerpos de letrados y letradas de la Administración de Justicia, gestión procesal y administrativa, tramitación procesal y administrativa y auxilio judicial.

5. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5.1. Principios de organización

Los principios de organización y funcionamiento por los que debe regirse la oficina judicial de Santa Cruz de Tenerife son los siguientes:

a. **Principio de jerarquía.** Las diferentes áreas, equipos y grupos de trabajo en que se estructura la oficina judicial 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. En consecuencia, el personal funcionario **depende funcional y organizativamente** de las personas que ejerzan la dirección de los equipos y los diferentes niveles de la organización y de la persona que ejerza la Dirección del Servicio Común de Ejecución. En lo relativo a la dirección técnico procesal, dependerán del letrado de la administración de justicia que tenga asignado el asunto.

b. **Principio de división de funciones.** En las diferentes unidades en que se estructura 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. 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 área, equipo o grupo de trabajo, no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras, relacionadas con el servicio que se presta.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

c. **Principio de coordinación.** En el funcionamiento interno de la oficina judicial se debe garantizar una actuación coordinada. Es responsabilidad de quienes ejerzan labores de jefatura 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.

d. **Centro de destino único.** El centro de destino es el descrito en las RPT. El personal que se asigne a uno o varios equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades funcionaless lo es **sin carácter exclusivo ni permanente**; es decir, funcionarios/as y LAJ pueden desarrollar su actividad **en más de un equipo, grupo de trabajo**, **negociado, o unidad funcionales**, con dedicación parcial a diferentes funciones según decida la dirección del Servicio Común. Esta asignación funcional no es definitiva, pudiendo el/la Directora/a modificarla en atención a las circunstancias que concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio en los diferentes niveles organizativos.

e. **Equipo. Grupo de trabajo. Negociado. Unidad funcional.** A los efectos de este protocolo, el equipo constituye el nivel 1 de organización, mientras que el grupo de trabajo se considera el nivel 2. En este protocolo se establecen a efectos organizativos determinados equipos y grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad. La creación, modificación y supresión de estos equipos y 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. El negociado es la unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo que se perfila como nivel 3 de organización. Por último, en el nivel 4 de organización se encuentran las unidades funcionales de tramitación dentro de cada negociado cuando sean creadas las mismas atendiendo a la dimensión del servicio común.

f. **Asignación de recursos.** La dirección del Servicio Común en sus funciones de gestión, coordinación y organización del servicio, podrá adoptar las medidas procedentes en la asignación de recursos personales para la mejor gestión del Servicio Público cuando las circunstancias lo requieran, sin perjuicio de solicitar la adaptación del Protocolo de actuación si fuere necesario.

   A este respecto, las personas que ejerzan la jefatura de los equipos y, en su caso, las personas responsables de los grupos de trabajo podrán proponer la creación, modificación o supresión de los grupos de trabajo funcionales de forma motivada. Dicha propuesta se dirigirá a la persona directora del servicio común de ejecución, que la trasladará, si lo estima conveniente, a la Secretaría de Coordinación Provincial a fin valorar su oportunidad y, en su caso, proposición de las oportunas modificaciones del protocolo para su aprobación por la Secretaría de Gobierno.

   La asignación del personal de refuerzo se realizará a la unidad concreta del servicio común para la que fue solicitado por la persona directora, quien comunicará a la Secretaría de Coordinación Provincial tanto las solicitudes realizadas a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia del Gobierno de Canarias, como las posteriores aprobaciones y asignaciones a la unidad correspondiente del personal nombrado.

5.2. Criterios de actuación

Son criterios de funcionamiento de la oficina judicial 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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 establecerán 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, negociados o unidades funcionaless
E	El fomento de la formación, con especial incidencia en la formación on line del sistema de gestión procesal Atlante
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

6. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

6.1. Estructura

El Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife, está compuesto por 45 plazas judiciales, ostentando una de ellas su Presidencia. Contará con la asistencia de la Oficina Judicial, que se presenta como la organización de carácter instrumental que sirve de apoyo en el ejercicio de la función jurisdiccional. Además, el Partido Judicial de Santa Cruz de Tenerife cuenta con una Oficina General Exclusiva del Registro Civil, así como con la sede de la Audiencia Provincial de Santa Cruz de Tenerife y de las Salas de lo Social y de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

De conformidad con la ORDEN de 12 de Noviembre de 2025, por la que se aprueba el diseño y estructura de las Oficinas Judiciales de Tribunales de Instancia y de las Oficinas de Justicia en los municipios correspondientes a la Fase III de implantación del nuevo modelo organizativo conforme a la Ley Orgánica 1/2025, de la Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias, y por la que se modifica la Orden de 22 de mayo de 2025, relativa al diseño y estructura de la Oficina Judicial en Canarias, publicada en BOC de fecha 24 de noviembre de 2025, el modelo contemplado para la organización del Partido Judicial de Santa Cruz de Tenerife es el Modelo C3 (Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia, Servicio Común de Tramitación del

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Tribunal Superior de Justicia, Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial, Servicio Común General y Servicio Común de Ejecución).

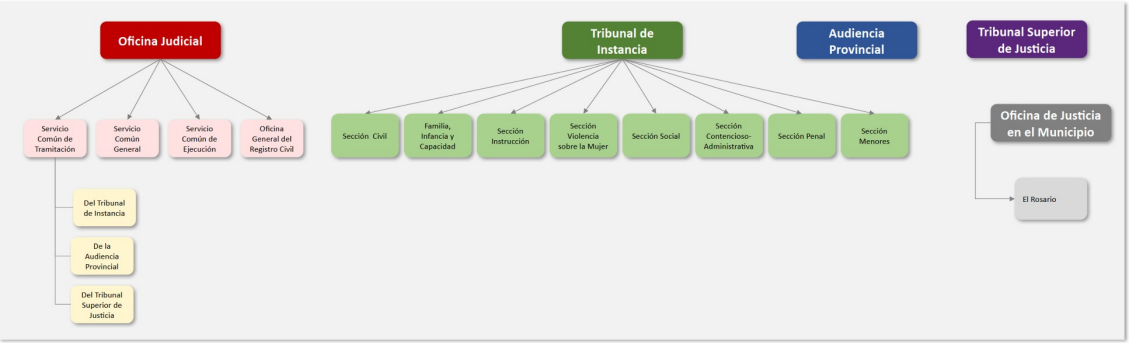
Conforme a la citada normativa, la estructura interna de la oficina judicial prevista para este modelo es la siguiente:

- En el SCT del TI:
  - → Un Área Civil; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.
  - → Un Área Penal, para todo el orden jurisdiccional penal (instrucción, VSM, penal, menores, vigilancia penitenciaria).
  - → Un Área Social; y Contencioso-Administrativa.

- En el SCG:
  - → Un Área de Asuntos Generales.
  - → Un Área de Actos de Comunicación y Ejecución.

- En el SCEJ:
  - → Un Área Civil; Social; Contencioso-Administrativa; Familia, Infancia y Capacidad; y Mercantil.
  - → Un Área Penal, para todo el orden jurisdiccional penal, salvo Vigilancia Penitenciaria y Menores.

En el SCT del Tribunal Superior de Justicia y en el SCT de la Audiencia Provincial no se crean áreas.



MODELO DE ESTRUCTURA

PARTIDO JUDICIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Modelo de Oficina Judicial	C= SCT del Tribunal de Instancia, SCT del Tribunal Superior de Justicia, SCT de la Audiencia Provincial, SCG, SCEJ
Dimensión de la Oficina Judicial	Partido judicial con 45 plazas judiciales y con n.º gestores + n.º tramitadores ≤ 1.000
Carga de trabajo (2024)	95.506 asuntos registrados, 12.819 ejecuciones registradas
Centro de destino	Cuatro centros de destino: SCT del Tribunal de Instancia y SCT de la Audiencia Provincial, SCT del Tribunal Superior de Justicia, SCG y SCEJ

Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es
Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T

Creación de áreas en RPT	En el SCT TI: • Área civil; familia, infancia y capacidad; y mercantil • Área penal • Área social; y contencioso-administrativa En el SCG: • Área de asuntos generales • Área de actos de comunicación y ejecución En el SCEJ: • Área civil; familia, infancia y capacidad; mercantil; social; y contencioso-administrativa • Área penal En los SCT del TSJ y de la AP no se crean áreas
Puestos singularizados	35 Puestos singularizados: En el SCT TI 1 LAJ – Dirección SCT TI 1 LAJ – Adjunto SCT TI 1 LAJ – Jefe Área civil; familia, infancia y capacidad; y mercantil 1 LAJ – Jefe Área penal 1 LAJ – Jefe Área social; y contencioso-administrativa 3 GP de Jefatura de Equipo en el SCT TI 1 GP de Jefatura de Equipo SCT TI, Área Penal – Menores y Vig. Penit. 3 TP de Jefatura de Equipo en el SCT TI En el SCG 1 LAJ – Dirección SCG 1 GP – Jefe Área Asuntos Generales 1 GP – Jefe Área Actos comunicación/ejecución 1 TP de asistencia gubernativa Presidencia TI (LD) 1 TP de asistencia gubernativa AP (LD) 2 TP de Jefatura de Equipo en el SCG 1 AJ de Jefatura de Equipo en el SCG – Apoyo órganos colegiados 5 AJ de Je Jefatura de Equipo en el SCG En el SCEJ 1 LAJ – Dirección SCEJ 1 LAJ – Adjunto SCEJ 1 LAJ – Jefe Área penal 1 LAJ – Jefe Área civil, social; y contencioso-administrativa 2 GP de Jefatura de Equipo en el SCEJ En el SCT Audiencia Provincial 1 LAJ – Dirección SCT AP 1 GP Jefatura de Equipo en el SCT AP En el SCT Tribunal Superior de Justicia 1 LAJ – Dirección SCT TSJ 1 GP de Jefatura de Equipo en el SCT TSJ

6.2. Relaciones de puestos de trabajo

El Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, mediante Resolución de 7 de octubre de 2025, de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia, aprueba las relaciones de puestos de trabajo del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia de las oficinas judiciales de los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Canarias en que se constituirán los Tribunales de Instancia el 31 de diciembre de 2025:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

LOCALIDAD: SANTA CRUZ DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL

Denominación del puesto	Dotación	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Ob
LAJ DIRECCIÓN – SCG	1	Letrados AJ	Singularizado	Libre designación	
LAJ – SCG	1	Letrados AJ	Genérico	Concurso traslados	

Por su parte, la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia del Gobierno de Canarias, mediante Resolución de 26 de noviembre de 2025, aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas Judiciales en los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Canarias en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025:

PARTIDO JUDICIAL: SANTA CRUZ DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL

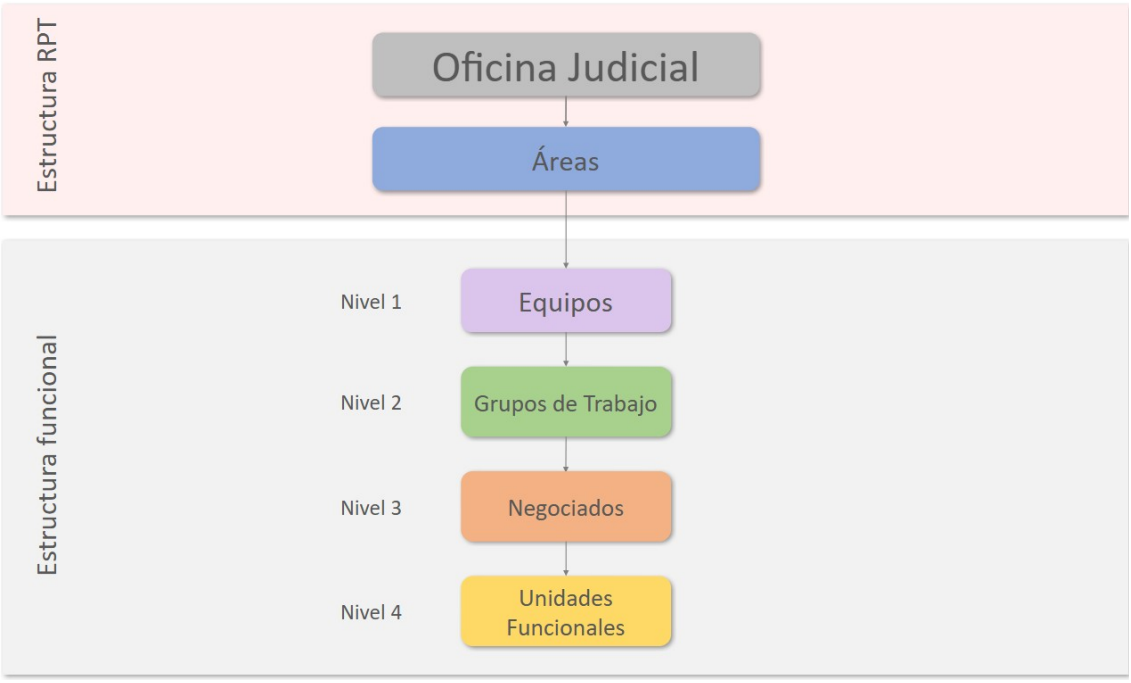
Denominación del puesto	Dotación	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Ob.
GESTIÓN – JEFATURA DE ÁREA – SCG – SERVICIOS GENERALES	1	Gestión P.A.	Singularizado	Concurso específico	
GESTIÓN – JEFATURA DE ÁREA – SCG – ACTOS DE COMUNICACIÓN/EJECUCIÓN	1	Gestión P.A.	Singularizado	Concurso específico	PEN-SCNE
GESTIÓN – SCG – SERVICIOS GENERALES	5	Gestión P.A.	Genérico	Concurso traslados	
GESTIÓN – SCG – ACTOS DE COMUNICACIÓN/EJECUCIÓN	10	Gestión P.A.	Genérico	Concurso traslados	PEN-SCNE
TRAMITACIÓN – APOYO FUNCIÓN GUBERNATIVA – SCG – Presidencia TI	1	Tramitación P.A.	Singularizado	Libre designación	
TRAMITACIÓN – APOYO FUNCIÓN GUBERNATIVA – SCG – AP	1	Tramitación P.A.	Singularizado	Libre designación	
TRAMITACIÓN – JEFATURA EQUIPO – SCG	1	Tramitación P.A.	Singularizado	Concurso específico	
TRAMITACIÓN – JEFATURA EQUIPO – SCG	1	Tramitación P.A.	Singularizado	Concurso específico	
TRAMITACIÓN – SCG – SERVICIOS GENERALES	4	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso traslados	
TRAMITACIÓN – SCG – ACTOS DE COMUNICACIÓN/EJECUCIÓN	6	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso traslados	
AUXILIO – JEFATURA EQUIPO – SCG – APOYO ÓRGANOS COLEGIADOS	1	Auxilio Judicial	Singularizado	Concurso específico	
AUXILIO JEFATURA EQUIPO – SCG	5	Auxilio judicial	Singularizado	Concurso específico	
AUXILIO – SCG – SERVICIOS GENERALES	29	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso traslados	
AUXILIO – SCG – ACTOS DE COMUNICACIÓN/EJECUCIÓN	10	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso traslados	
AUXILIO – SCG – ACTOS DE COMUNICACIÓN/EJECUCIÓN	14	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso traslados	PEN-SCNE
AUXILIO – SCG	50	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso traslados	
AUXILIO – SCG	10	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso traslados	VSM
AUXILIO – SCG	10	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso traslados	GU

6.3. Organización del SCG. Áreas, equipos y grupos de trabajo

El servicio común general es aquella unidad de la Oficina Judicial que realiza labores centralizadas y de carácter transversal no encomendadas expresamente a otros servicios comunes procesales. El SCG de Santa Cruz de Tenerife prestará soporte al Tribunal de Instancia, a los demás servicios comunes de la Oficina Judicial, al Tribunal Superior de Justicia y a la Audiencia Provincial.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

En el Servicio Común General de Santa Cruz de Tenerife, para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad, además de las áreas y jefaturas de equipo definidos por la administración competente en la RPT, se crean 4 niveles, a efectos organizativos, que podrán revisarse en función de las circunstancias concretas de conformidad con su carácter dinámico, siempre con arreglo a las previsiones expresas de la RPT del servicio.



ÁREA DE ASUNTOS GENERALES

Es la unidad de la Oficina Judicial competente para la realización de todas los servicios generales y transversales de auxilio a la actividad del Tribunal de Instancia, del Servicio Común de Tramitación, del Servicio Común de Ejecución, de la Audiencia Provincial y del Tribunal Superior de Justicia determinados en el Manual de organización del SCG, Anexo I del presente Protocolo.

En dicha área, cuya jefatura corresponde a un funcionario o funcionaria del Cuerpo de Gestión procesal y administrativa, se crean 4 niveles a efectos organizativos, que podrán revisarse en función de las circunstancias concretas de conformidad con su carácter dinámico, siempre de acuerdo con las previsiones expresas de la RPT del servicio.

NIVEL 1. EQUIPOS: 4
NIVEL 2. GRUPOS DE TRABAJO: 8
NIVEL 3. NEGOCIADOS: 9
NIVEL 4. NO SE CREAN UNIDADES FUNCIONALES

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Nivel 1. Equipos
1. Equipo de registro y reparto

Bajo la dirección técnico procesal del Letrado o Letrada que ostente la Dirección del SCG, se constituye este equipo de trabajo, integrado por 6 funcionarios del Cuerpo de Gestión procesal y administrativa (ostentando uno de ellos la Jefatura de Área), 6 funcionarios del Cuerpo de Tramitación procesal y administrativa (ostentando dos de ellos Jefaturas de Equipo) y 3 funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial, quienes llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la realización de las funciones de registro y reparto de todos los escritos iniciadores y de trámite presentados en al Tribunal de Instancia y la Audiencia Provincial, que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Jefatura del Área.

Este equipo se divide a efectos funcionales y organizativos en los siguientes niveles:

Nivel 2. Grupos de Trabajo

1.1. Grupo de trabajo de Registro y reparto del TI

Es la estructura interna de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para el registro y reparto de toda clase de escritos iniciadores y de trámite, solicitudes de auxilio judicial nacional o internacional, así como la distribución de los asuntos entre las distintas plazas judiciales de cada sección del TI.

1.1. Grupo de trabajo de Registro y reparto de la Audiencia Provincial

Es la estructura interna de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para el registro y reparto de toda clase de escritos iniciadores y de trámite, solicitudes de auxilio judicial nacional o internacional, así como la distribución de los asuntos y recursos entre las distintas Secciones de la Audiencia Provincial.

Nivel 1. Equipos
2. Equipo de Tareas transversales y generales

Bajo la dirección técnico procesal del Letrado o Letrada que ostente la Dirección del SCG, se constituye este equipo de trabajo, integrado por 66 funcionarios del Cuerpo de Auxilio judicial quienes llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la realización de las funciones de carácter general y transversal de apoyo y auxilio a la actividad del Tribunal de Instancia y de los demás servicios comunes, de acuerdo con la normativa vigente, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Jefatura de Área.

Nivel 2. Grupos de Trabajo

2.1. Grupo de trabajo de Gestión de salas de vistas y multiusos

Es la estructura interna de la Oficina Judicial, integrada por funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial ostentando dos de ellos Jefaturas de Equipo, a la que corresponde:

- El mantenimiento y control de la agenda programada de señalamientos, la coordinación del personal funcionario del cuerpo de AJ que van a prestar asistencia en la celebración de las vistas señalamientos y mantener en perfecto estado de funcionamiento los medios tecnológicos con los que están dotados las salas de vistas.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

- Gestionar y coordinar la utilización de salas dotadas de sistema de videoconferencia y la utilización de otras salas que tengan características excepcionales (por ejemplo, salas más grandes de lo normal) y las salas multiusos.

- Garantizar que las salas de vistas en que se vayan a celebrar señalamientos cuenten con el personal de cuerpo de AJ necesario y por lo tanto se debe coordinar a todo el personal de dicho cuerpo adscrito al grupo de trabajo.

2.2. Grupo de trabajo de Atención al público y profesionales

Es la estructura interna de la Oficina Judicial, Oficina Judicial, integrada por funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial, ostentando uno de ellos una Jefatura de Equipo, que realiza funciones de atención al público y profesionales, que comprenderá atender y orientar las consultas y demandas de información de carácter general en relación con la Administración de Justicia, así como información particular o dato de interés relacionado con los procedimientos y expedientes judiciales a las personas interesadas, utilizando un lenguaje claro, comprensible, inclusivo y adaptado a la persona interlocutora.

2.3. Grupo de trabajo de Gestión de Archivos y Piezas de convicción

Es la estructura interna de la Oficina Judicial, integrada por funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial, ostentando uno de ellos la Jefatura de Equipo, a la que corresponde la gestión del archivo judicial de gestión en el que se clasifican y custodian los documentos judiciales correspondientes a cada procedimiento o actuación judicial que se encuentre en tramitación cuya gestión digital no sea posible, en donde permanecen mientras constituyan asuntos susceptibles de resolución judicial o de terminación de la ejecución iniciada, hasta su remisión al órgano que corresponda, así como la organización y gestión del depósito de efectos judiciales que provienen de procedimientos judiciales que se tramitan en el Tribunal de Instancia de Santa Cruz de Tenerife. Este grupo de trabajo también prestará soporte al Archivo Territorial.

Por la persona que ejerza la Dirección del SCG podrán establecerse estructuraras internas que presten este servicio en las distintas sedes judiciales en funcionamiento en el partido judicial de Santa Cruz de Tenerife.

2.4. Grupo de trabajo de Correos y Servicios auxiliares

Es la estructura interna de la Oficina Judicial, integrada por funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial, ostentando uno de ellos la Jefatura de Equipo, a la que le corresponde la gestión del correo postal y otros servicios auxiliares (escaneo, recogida y reparto de documentación externa, etc.)

Por la persona que ejerza la Dirección del SCG podrán establecerse estructuraras internas que presten este servicio en las distintas sedes judiciales en funcionamiento en el partido judicial de Santa Cruz de Tenerife.

Nivel 1. Equipos
3. Equipo de apoyo al servicio de guardia y VSM

Bajo la dirección técnico procesal del Letrado o Letrada que ostente la Dirección del SCG, se constituye este equipo de trabajo, integrado por 20 funcionarios del Cuerpo de Auxilio judicial, quienes llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la realización de las funciones generales de apoyo y auxilio a la actividad de la de las plazas judiciales de la Sección de instrucción del TI en el desempeño del servicio de guardia, así como a las plazas judiciales de la Sección de VSM, a las 2 plazas judiciales de la Sección Penal del TI con competencia en Violencia sobre la Mujer y a la Sección Penal con competencia en VSM de la Audiencia Provincial, que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Jefatura del Área.

Este equipo se divide a efectos funcionales y organizativos en los siguientes niveles:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Nivel 2. Grupos de Trabajo

3.1. Grupo de trabajo de auxilio y apoyo a la guardia

Es la estructura interna de la Oficina Judicial, integrada por 10 funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial, identificados en la RPT con el código GU, encargada de prestar soporte y auxilio a las plazas judiciales de la Sección de Instrucción del Tribunal de Instancia en el desempeño del servicio de guardia. La persona que ejerza la Dirección del SCG determinará el alcance y contenido de dicha asistencia.

3.2. Grupo de trabajo de auxilio y apoyo a VSM

Es la estructura interna de la Oficina Judicial, integrada por 10 funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial, identificados en la RPT con el código VSM, encargada de prestar soporte y auxilio a las 2 plazas judiciales de la Sección de Violencia sobre la Mujer del TI y a las 2 plazas judiciales de la Sección Penal con competencia en Violencia sobre la Mujer del TI y a la Sección Penal con competencia en VSM de la Audiencia Provincial. La persona que ejerza la Dirección del SCG determinará el alcance y contenido de dicha asistencia.

Nivel 1. Equipos
4. Equipo de apoyo a los Órganos Colegiados

Bajo la dirección técnico procesal del Letrado o Letrada que ostente la Dirección del SCG, se constituye este equipo de trabajo, integrado por 16 funcionarios del Cuerpo de Auxilio judicial, ostentando uno de ellos la Jefatura de Equipo, quienes llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la realización de las funciones generales de apoyo y auxilio a la actividad de la Audiencia Provincial de Santa Cruz de Tenerife y las Salas del Tribunal de Superior de Justicia en Canarias con sede en Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con la normativa vigente, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Jefatura del Área.

Este equipo se divide a efectos funcionales y organizativos en los siguientes niveles:

Nivel 2. Grupos de Trabajo

4.1. Grupo de trabajo de apoyo a la Audiencia Provincial

Es la estructura interna de la Oficina Judicial, integrada por funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial, encargada de prestar soporte y auxilio a las Secciones de la Audiencia Provincial de Santa Cruz de Tenerife. La persona que ejerza la Dirección del SCG determinará el alcance y contenido de dicha asistencia. No obstante, el apoyo a la Sección 5ª con competencia en VSM se prestará por el grupo de trabajo de auxilio y apoyo a VSM.

4.2. Grupo de trabajo de apoyo al Tribunal Superior de Justicia

Es la estructura interna de la Oficina Judicial, integrada por funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial, encargada de prestar soporte y auxilio a las Salas del Tribunal de Superior de Justicia en Canarias con sede en santa Cruz de Tenerife La persona que ejerza la Dirección del SCG determinará el alcance y contenido de dicha asistencia.

Niveles 3 y 4. Negociados y Unidades funcionales

Dentro de los grupos de trabajo de este área se constituyen los siguientes negociados y unidades funcionales, que constituyen los niveles 3 y 4 a efectos organizativos:

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

1. Equipo de registro y reparto
No se crean negociados en ninguno de los grupos de trabajo
2. Equipo de tareas generales y transversales
2.1. Grupo de trabajo de gestión de salas de vistas y multiusos
2.1.1. Negociado Palacio Justicia
2.1.2. Negociado edificio Filadelfia
2.1.3. Negociado edificio Barlovento
2.1.4. Negociado otras sedes
2.2. Grupo de trabajo de atención al público y profesionales
2.2.1. Negociado de atención Palacio de Justicia
2.2.2. Negociado de atención edificio Filadelfia
2.2.3. Negociado de atención edificio Barlovento
2.2.4. Negociado de atención edificio El Cabo
2.2.5. Negociado de atención otras sedes
2.3. Grupo de trabajo de gestión de archivos y piezas de convicción
2.4. Grupo de trabajo de correo y servicios auxiliares
3. Equipo de apoyo al servicio de guardia y VSM
3.1. Grupo de trabajo de auxilio y apoyo al servicio de guardia
3.2. Grupo de trabajo de auxilio y apoyo a la Sección de VSM
4. Equipo de apoyo a órganos colegiados
3.1. Grupo de trabajo de auxilio y apoyo a la Audiencia Provincial
3.2. Grupo de trabajo de auxilio y apoyo al TSJ

ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

Es la unidad de la Oficina Judicial competente para la realización de los actos de comunicación y ejecución, así como para la tramitación de las solicitudes de auxilio judicial nacional o internacional que no requieran la intervención de una plaza judicial.

En dicha área, cuya jefatura corresponde a un funcionario o funcionaria del Cuerpo de Gestión procesal y administrativa, se crean 4 niveles a efectos organizativos, que podrán revisarse en función de las circunstancias concretas de conformidad con su carácter dinámico, siempre de acuerdo con las previsiones expresas de la RPT del servicio.

NIVEL 1. EQUIPOS: 2
NIVEL 2. GRUPOS DE TRABAJO: 4
NIVEL 3. NO SE CREAN NEGOCIADOS
NIVEL 4. NO SE CREAN UNIDADES FUNCIONALES

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Nivel 1.
1. Equipo de diligencias fuera de sede y auxilio judicial

Bajo la dirección técnico procesal del letrado o letrada de la Administración de Justicia destinado en el SCG que no ejerza su dirección, se constituye este equipo de trabajo, integrado por 11 funcionarios del Cuerpo de Gestión procesal y administrativa, ostentando uno de ellos la Jefatura de Área, 4 funcionarios del Cuerpo de tramitación procesal y administrativa y 14 funcionarios del Cuerpo de Auxilio judicial, quienes llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la tramitación de las solicitudes de auxilio judicial nacional e internacional competencia del SCG, así como la tramitación y devolución de las solicitudes de practicas de diligencias al área, que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Jefatura de Área.

Este equipo se divide a efectos funcionales y organizativos en los siguientes niveles:

Nivel 2. Grupos de Trabajo

1.1. Grupo de trabajo de ordenación de diligencias y auxilio judicial

Es la estructura interna de la Oficina Judicial, integrada por 4 funcionarios del Cuerpo de Tramitación procesal y administrativa, encargada de la tramitación de las solicitudes de auxilio judicial nacional e internacional competencia del SCG, así como la tramitación y devolución de las solicitudes de practicas de diligencias de comunicación y ejecución que corresponda practicar al SCG.

1.2. Grupo de trabajo de práctica de diligencias fuera de sede

Es la estructura interna de la Oficina Judicial, integrada por 11 funcionarios del Cuerpo de Gestión procesal y administrativa y 14 funcionarios del Cuerpo de Auxilio judicial identificados en la RPT con el código PEN-SCNE, encargada de la práctica de los actos de comunicación y ejecución fuera de la sede judicial, que corresponda practicar al SCG.

Nivel 1.
2. Equipo de diligencias en sede y apud actas

Bajo la dirección técnico procesal del letrado o letrada de la Administración de Justicia destinado en el SCG que no ejerza su dirección, se constituye este equipo de trabajo, integrado por 2 funcionarios del Cuerpo de Tramitación procesal y administrativo y por 10 funcionarios del Cuerpo de Auxilio judicial, al que corresponde la práctica de los práctica de los actos de comunicación y ejecución que hayan de practicarse en sede, así como la gestión de los apoderamientos y comparecencias apud acta presenciales, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Jefatura de Área.

Este equipo se divide a efectos funcionales y organizativos en los siguientes niveles:

Nivel 2. Grupos de Trabajo

2.1. Grupo de trabajo de apud actas

Es la estructura interna de la Oficina Judicial, integrada por 2 funcionarios del Cuerpo de Tramitación procesal y administrativa, encargada de la gestión de los apoderamientos y comparecencias apud acta presenciales, entendiéndose incluido dentro de este concepto:

1. El apoderamiento otorgado para que un o una profesional actúe en nombre de otra persona ante los órganos judiciales, incluyendo su anotación en el REAJ.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

2. Las comparecencias en procedimiento penal previstas en el artículo 530 LECrim, dentro del horario de audiencia pública, cualquiera que haya sido el órgano judicial penal que haya acordado la obligación de comparecer (sea o no el TI o la AP de Santa Cruz de Tenerfie), incluyendo su anotación en SIRAJ. Fuera de este horario, las comparecencias deben realizarse por el servicio de guardia.

El director o directora del SCG dictará las instrucciones y órdenes de servicios oportunas para la prestación del servicio que deberán:

- Asignar la franja horaria en la que se va a prestar, publicitando dicho horario.
- Fijar las pautas de funcionamiento.

2.2. Grupo de trabajo de práctica de diligencias en sede

Es la estructura interna de la Oficina Judicial, integrada por 10 funcionarios del Cuerpo de Auxilio judicial reflejados en la RPT sin el código PEN-SCNE, encargada de la práctica de los actos de comunicación que hayan de practicarse en sede.

Por la persona que ejerza la Dirección del SCG podrán establecerse estructuraras internas que presten este servicio en las distintas sedes judiciales en funcionamiento en el partido judicial de Santa Cruz de Tenerife, y asignar a este grupo de trabajo el personal del Cuerpo de Auxilio judicial adicional que se estime necesario.

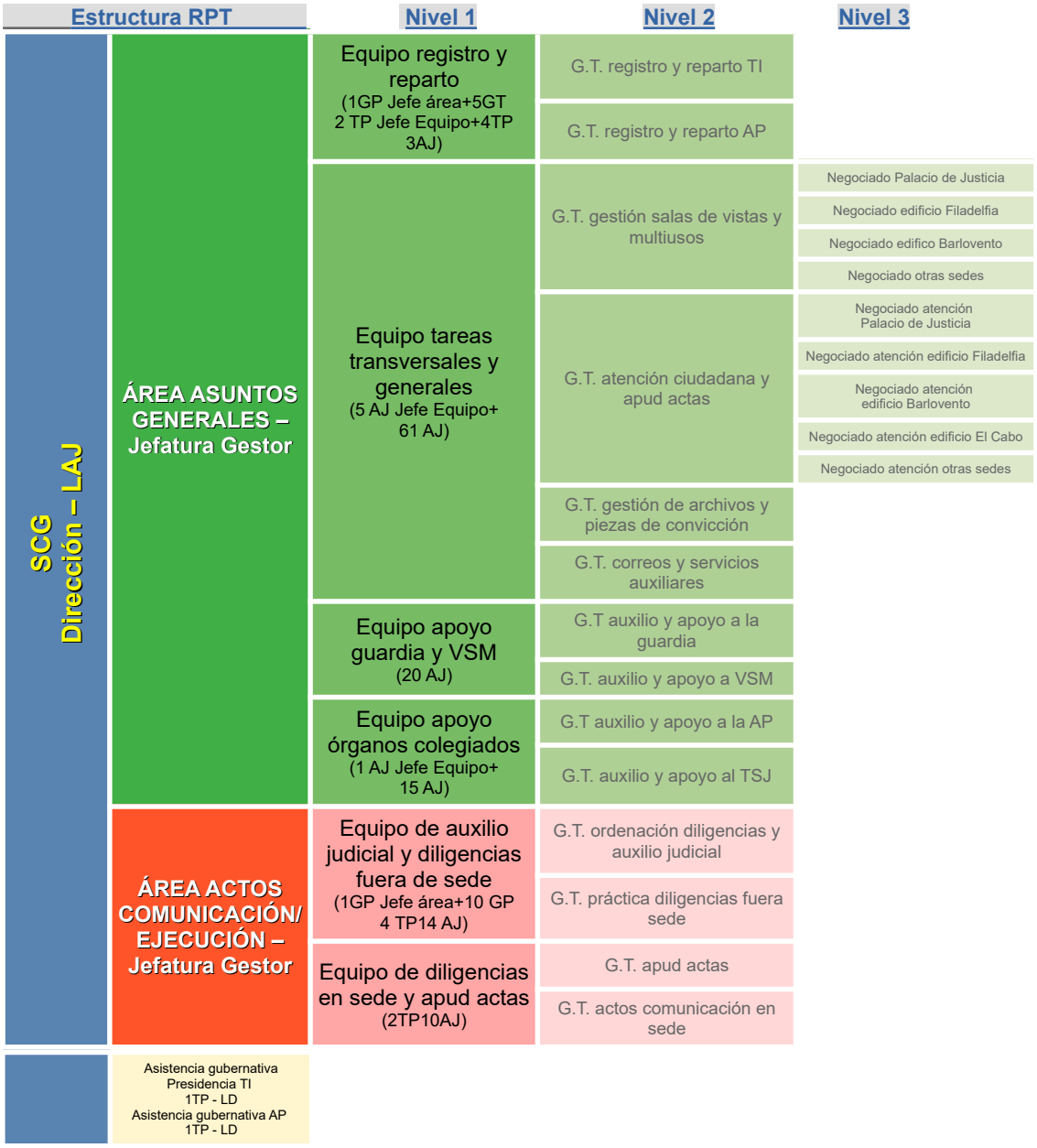
Asignación a los grupos de trabajo

La persona que ejerza la Dirección del SCG, en coordinación con los Jefes de área, **determinará la asignación nominal del concreto personal funcionario de los cuerpos generales que integrará cada uno de los distintos niveles del SCG según la distribución realizada en el presente Protocolo, y adscribirá a cada uno de los grupos de trabajo y negociados los funcionarios que considere necesarios**, pudiendo alterar su composición y prestaciones para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada, caso de entenderlo necesario. La composición de los equipos de trabajo y las tareas a realizar por funcionarios de los Cuerpos Generales y letrados de la Administración de Justicia vendrá determinada por las necesidades del servicio.

Los equipos y grupos de trabajo diseñados tendrán un carácter estrictamente funcional, sin que tengan reflejo explícito en las relaciones de puestos de trabajo, pudiendo subdividirse en otros negociados o unidades funcionales cuando así se considere necesario. La persona que ejerza la dirección del SCG establecerá, con carácter excepcional, los oportunos planes de actuación de refuerzo o de apoyo en supuestos de excesiva carga de trabajo o pendencia de un determinado grupo de trabajo o negociado.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SCG DE SANTA CRUZ DE TENERIFE



Conforme a la relación de servicios regulados en la Orden de la Consejera de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias de 22 de mayo de 2025, modificada por Orden de 12 de noviembre de 2025, en el Manual de organización y puestos ANEXO I del presente protocolo se expone el elenco de funciones a realizar por el SCG de Santa Cruz de Tenerife, sin que tenga el carácter de lista cerrada. La persona que ejerza la dirección del SCG determinará los concretos servicios que prestará cada uno de los equipos, grupos de trabajo y negociados diseñados en el presente protocolo.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Apoyo a la función gubernativa

Conforme a las RPT aprobadas, el apoyo a la función gubernativa se llevará a cabo en el SCG de Santa Cruz de Tenerife por los siguientes funcionarios no integrados en ningún área y que actuarán bajo la dependencia organizativa de la Dirección del SCG y funcional de la Presidencia correspondiente:

- Un funcionario del cuerpo de tramitación procesal y administrativa llevará a cabo las tareas que sean requeridas para el apoyo a la función gubernativa de la Presidencia del Tribunal de Instancia, que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

- Un Un funcionario del cuerpo de tramitación procesal y administrativa llevará a cabo las tareas que sean requeridas para el apoyo a la función gubernativa de la Presidencia de la Audiencia Provincial, que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Dirección técnico procesal

La dirección técnico procesal de todos los equipos y grupos de trabajo en los que se organice el servicio común geneal de la oficina judicial corresponderá al Cuerpo de letrados de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo.

Dirección del SCG

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

Quien dirija un servicio común coordinará a los y las LAJ que lo integren en el ejercicio de las funciones de dirección técnico-procesal y demás previstas en la ley que éstos desempeñan en relación con el personal destinado en el servicio común, poniendo especial énfasis en la unidad de acción y uniformidad de criterios. Asimismo, el director o la directora que dirija un servicio común debe hacer cumplir, en el ámbito organizativo y funcional que le es propio, las órdenes y circulares que reciba de sus superiores jerárquicos. En el ámbito jurisdiccional, responderán del estricto cumplimiento de cuantas actuaciones o decisiones adopten jueces, juezas, magistrados, magistradas o tribunales en el ejercicio de sus competencias. Asumirá, además de las actividades y tareas propias de su puesto directivo, la realización de funciones técnico-procesales propias de su cuerpo y la dirección técnico-procesal de los grupos de trabajo que determine conforme a los criterios organizativos y distribución de funciones que establezca.

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

Jefaturas de área y de equipo

Dentro de cada servicio común podrán existir determinados puestos de jefaturas de área o equipo, que corresponderán, en el caso del SCG, a los funcionarios y funcionarias de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia, conforme se establece en las RPT.

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

Los jefes o jefas de equipo realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

coordinación de las diferentes estructuras internas en que se organice el servicio común o a través de las instrucciones u órdenes de servicio dictadas por los puestos de Dirección o jefatura que se determinen.

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

Letrados y letradas de la Administración de Justicia

El personal de la OJ que pertenezca al cuerpo de LAJ y ocupe puestos genéricos realizará las funciones previstas en el Capítulo II del Título II del Libro V de la LOPJ, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de Dirección o, en su caso, jefaturas de área, equipo o adjuntías en que estuvieren integrados. En estos casos, la extensión de las funciones directivas nunca supondrá la vinculación de los y las LAJ a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura y pertenezca a cualquiera de los restantes cuerpos de la OJ.

La distribución organizativa entre los y las LAJ destinados en el SCG se determinará conforme a los criterios organizativos y la distribución de funciones que lleve a cabo la persona que ostente la Dirección del del servicio común general, sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, variaciones en las cargas de trabajo de la OJ o circunstancias análogas sea necesaria una adecuada redistribución de las actividades y tareas procesales desempeñadas por cada uno o una.

En caso de producirse tales situaciones, el letrado o letrada de la Administración de Justicia que detecte la necesidad de adecuación organizativa la pondrá en conocimiento de la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, por conducto de la persona que ejerza la Dirección del servicio común General, realizando una propuesta de ajuste de la distribución del trabajo a efectos organizativos.

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

7. COORDINACIÓN CON LOS TRIBUNALES Y CON LOS DEMÁS SERVICIOS COMUNES

7.1. Coordinación con el Tribunal de Instancia, Audiencia Provincial y Tribunal Superior de Justicia

La dirección del SCG, y sin perjuicio de las competencias de coordinación de la dirección del SCT TI , mantendrá una permanente comunicación y coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia, de la Audiencia Provincial y del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en particular, para detectar la conveniencia de adaptación de la organización y funcionamiento interno de la Oficina Judicial, a las especializaciones y criterios comunes fijados en el ámbito jurisdiccional por la Presidencia del TI, de la Audiencia Provincial y del Tribunal Superior de Justicia de Canarias. A dichos efectos valorará la evolución de la litigiosidad y, particularmente el volumen y el tipo de entrada, así como la tasa de respuesta jurisdiccional y procesal, elevando su propuesta a la Secretaría de Coordinación Provincial.

El soporte y apoyo gubernativo a quien ejerza la Presidencial del Tribunal de Instancia y la de la Audiencia Provincial, de acuerdo con las RPT aprobadas por la Dirección General de Relaciones de la Administración de Justicia del Gobierno de Canarias, se dotará por un funcionario del cuerpo de

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

tramitación procesal y administrativa a cada una de ellas, con centro de destino en el SCG, cuyo puesto se proveerá por Libre designación.

7.1.1. Mecanismos e instrumentos de coordinación

Los servicios comunes son unidades instrumentales para el ejercicio de la función jurisdiccional. Es por ello, que jueces y magistrados deben contar en todo momento con el apoyo de las distintas unidades que integran el servicio.

El director o directora del SCT desarrollará los correspondientes **protocolos internos e instrucciones para establecer los mecanismos de coordinación de este servicio con el Tribunal de Instancia y con los demás servicios comunes**, constando la concreta organización y coordinación del personal de la Oficina judicial con los jueces, juezas, magistrados y magistradas que integran el tribunal, a través de la cual se llevará a cabo el apoyo directo a las funciones jurisdiccionales de acuerdo con los criterios establecido en la Instrucción 1/2025, de 27/6/2025, de la SGAJ para la adecuada coordinación de la actividad de la oficina judicial con los órganos judiciales contenidos en la citada Instrucción.

El director o directora del servicio común de tramitación promoverá de forma conjunta con la Presidencia del Tribunal de Instancia, la elaboración de un **instrumento de coordinación entre el Tribunal de Instancia y la Oficina judicial**. Este instrumento delimitará su ámbito de aplicación y los mecanismos para establecer y modificar los criterios de coordinación.

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

Estos instrumentos serán trasladados por la dirección del servicio común de tramitación a los letrados, letradas 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.

Igualmente el director o directora del servicio común de tramitación comunicará este instrumento de coordinación a las direcciones de los demás servicios comunes 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 servicio común de tramitación mantendrá informada y actualizada a la Presidencia del Tribunal de Instancia sobre los instrumentos e instrucciones que sean de aplicación en la Oficina judicial.

7.1.2. Apoyo procesal. Dación de cuenta procesal a jueces y magistrados

El apoyo procesal a jueces, juezas, magistrados y magistradas en el ejercicio de la función jurisdiccional se prestará de forma conjunta y coordinada por todos los servicios comunes, áreas, equipos o grupos funcionales que compongan la Oficina judicial y, de la misma forma, por todo el personal que tenga cometidos asignados en relación con los procedimientos que requieran en su tramitación la intervención judicial.

La dación de cuenta se realizará en el Sistema de Gestión procesal Atlante, con las funcionalidades que a tal efecto se disponen en el mismo y que garantizan su trazabilidad y efectividad, siendo responsabilidad del Letrado o Letrada de a Administración de Justicia que ejerza la dirección del servicio común organizar entre el personal funcionario de los Cuerpos Generales, la dación de cuenta en los procedimientos judiciales en los que este personal intervenga por razón de los cometidos asignados en el servicio común. Subsidiariamente, los jueces o magistrados podrán solicitar a la Oficina judicial cuanta información consideren necesaria sobre los procedimientos de su competencia de conformidad con el art. 436.8 LOPJ. En estos supuestos deberá organizarse por la dirección del servicio común

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

correspondiente la atención a las peticiones de información que se cursen por los y las titulares de las plazas judiciales.

El instrumento de coordinación que se elabore entre la persona que asuma la Presidencia del Tribunal de Instancia y la dirección del servicio común de tramitación podrá contemplar aspectos más específicos adaptados a las necesidades del partido judicial de Santa Cruz de Tenerife.

7.1.3. Apoyo directo y asistencia a jueces y magistrados

Por la dirección del servicio común general se garantizará el apoyo administrativo o meramente asistencial a jueces y magistrados en relación con los servicios prestados por este servicio común. A fin de garantizar la personalización en la prestación de este apoyo, en los servicios comunes se designará por la persona que ejerza su dirección, un funcionario o funcionarios a tal efecto, dependiendo de su dimensión. En el supuesto del partido judicial de Santa Cruz de Tenerife, y de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción 1/2025 de la SGAJ de 27 de junio de 2025, se asignarán 1 puestos de personal funcionario del Cuerpo de Auxilio por cada Sección del TI. Si se detectara que el número de personas asignadas es insuficiente para la prestación de la asistencia y apoyo, se trasladará por la persona que desempeñe la Presidencia del Tribunal de Instancia a la dirección del servicio común de tramitación para la adopción de las medidas que procedan.

La elaboración, gestión e integración de resoluciones en el sistema de gestión procesal se realizará por el personal identificado al efecto conforme a lo establecido en las respectivas instrucciones del Director del Servicio Común General y a las indicaciones que se impartan por el juez o jueza, magistrado o magistrada, letrado o letrada de la Administración de Justicia. Este personal actualizará, cuando proceda, las fases procesales y estados verificando que el acontecimiento quede debidamente reseñado en aras a garantizar la autenticidad e integridad del expediente judicial electrónico.

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 servicio común de tramitación a la Secretaría de 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. A estos efectos, la persona que ejerza la dirección del SCG trasladará a la dirección del SCT TI las referidas cuestiones, cuando afecten a dicho servicio.

7.1.4. Señalamientos de vistas mediante la agenda programada

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

La Presidencia del Tribunal de Instancia, de la Audiencia Provincial y del TSJ (o en su caso de la Salas de este) establecerá, en coordinación con los letrados y letradas directores de los servicios correspondientes, y atendiendo a las instrucciones generales y particulares dadas por los jueces, juezas, magistrados y magistradas que formen parte del tribunal, la programación de las agendas de señalamientos de éstos, conforme a criterios razonables y equilibrados en el establecimiento de los días y horas de los señalamientos.

Los servicios comunes darán cuenta con suficiente antelación al juez, jueza, magistrado o magistrada competente de los expedientes señalados para la celebración de vistas. En estos supuestos, deberá figurar en el Sistema de Gestión Procesal Atlante web una nota de constancia del funcionario o funcionaria responsable sobre la correcta realización de las citaciones necesarias y sobre la incorporación de toda la documentación necesaria para la correcta declaración o vista señalada que se elaborará bajo la dirección y supervisión del letrado o letrada de la Administración de Justicia competente.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Los servicios comunes asegurarán la correcta y anticipada incorporación, en el sistema correspondiente, de los datos de los intervinientes de cada señalamiento a efectos de la adecuada grabación, y en su caso indexación, de las vistas.

7.2. Coordinación y comunicación con el SCT TI

Según determina el artículo 437.5 de la LOPJ corresponde a quien ocupe la dirección del servicio común de tramitación establecer los mecanismos de coordinación necesarios con el resto de servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la Oficina judicial.

Sin perjuicio de aquellos mecanismos o medidas de coordinación que puedan establecerse por quien ejerza la dirección del SCT TI, procede regular en el presente Protocolo las siguientes normas de coordinación y comunicación:

- La dirección del SCG mantendrá una permanente comunicación y coordinación con la dirección del SCT TI. Los posibles conflictos de atribuciones que puedan surgir entre los dos servicios comunes serán resueltos por la dirección del SCT TI.

- Las comunicaciones entre los dos servicios comunes se llevará a cabo en todo caso de forma telemática, a través del sistema de gestión procesal Atlante, en especial en lo relativo a la solicitud de práctica de actos de comunicación, así como su devolución.

7.3. Coordinación y comunicación con el SCT AP y SCT TSJ

Según determina el artículo 437.5 de la LOPJ corresponde a quien ocupe la dirección del servicio común de tramitación establecer los mecanismos de coordinación necesarios con el resto de servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la Oficina judicial. Sin perjuicio de aquellos mecanismos o medidas de coordinación que puedan establecerse por quien ejerza la dirección del SCT TI, procede regular en el presente Protocolo las siguientes normas de coordinación y comunicación:

- La direcciones de los SCG, SCT AP y SCT TSJ mantendrán una permanente comunicación y coordinación entre ellos. Los posibles conflictos de atribuciones que puedan surgir entre los dos servicios comunes serán resueltos por la dirección del SCT TI
- Las comunicaciones entre los dos servicios comunes se llevará a cabo en todo caso de forma telemática, a través del sistema de gestión procesal Atlante.

7.4. Coordinación y comunicación con el SCEJ

Según determina el artículo 437.5 de la LOPJ corresponde a quien ocupe la dirección del servicio común de tramitación establecer los mecanismos de coordinación necesarios con el resto de servicios comunes para el eficaz funcionamiento de la Oficina judicial. Sin perjuicio de aquellos mecanismos o medidas de coordinación que puedan establecerse por quien ejerza la dirección del SCT TI, procede regular en el presente Protocolo las siguientes normas de coordinación y comunicación:

- La direcciones de los SCG y SCEJ mantendrán una permanente comunicación y coordinación entre ellos. Los posibles conflictos de atribuciones que puedan surgir entre los dos servicios comunes serán resueltos por la dirección del SCT TI.

- Las comunicaciones entre los dos servicios comunes se llevará a cabo en todo caso de forma telemática, a través del sistema de gestión procesal Atlante, en especial en lo relativo a la solicitud de práctica de actos de comunicación y ejecución, así como su devolución.
- Por la persona que ejerza la dirección del SCEJ se dispondrá lo necesario para que las agendas electrónicas de señalamientos de cada una de las plazas judiciales se encuentren permanentemente actualizadas, respecto a los señalamiento llevados a cabo por este servicio

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

común, para su consulta por el personal del SCG al objeto de la correcta organización del servicio de asistencia a las salas de vistas.

8. COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 439 quinquies de la LOPJ, y conforme a las RPT aprobadas, el personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia destinado en las Oficinas de Justicia en el municipio realizará las tareas propias de dichas oficinas, así como las de la Oficina judicial correspondiente. En el caso de estas últimas lo hará bajo la dependencia funcional del director o directora del servicio para el que desarrolle actividad compatible.

Corresponderá a la persona que ejerza la dirección del servicio común de ejecución instrumentar y articular dicha coordinación para la práctica de tareas propias de este servicio común de manera conjunta con las personas que ejerzan la Secretaría de Oficinas de Justicia en los municipios, con la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia y otras administraciones e instituciones cuyos servicios se presten desde dichas oficinas.

A tal efecto, en el SCG esta actividad podrá ser asignada por la dirección del servicio a uno o varios letrados o letradas de la Administración de Justicia o a uno o varios funcionarios o funcionarias del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, quienes actuarán de enlace directo con las oficinas de justicia en los municipios correspondientes.

9. MARCO NORMATIVO

La normativa de la Oficina Judicial de Santa Cruz de Tenerife, formada por las resoluciones dictadas por todos los órganos competentes en su diseño , organización, y dirección , puede ser consultada en los siguientes enlaces:

Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia

Toda la documentación que emana de la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia se encuentra integrada de forma actualizada en el apartado “marco normativo” del Portal de la Administración de Justicia y puede ser consultada por el personal funcionario de la Administración de Justicia a través del siguiente enlace:
https://paj.justicia.es/group/paj/marco-normativo

Secretaría de Gobierno y Secretarías de Coordinación Provincial de Canarias

Las instrucciones, circulares, órdenes de servicio, notas informativas, y demás resoluciones de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia, y de las Secretarías de Coordinación Provincial de la Comunidad Autónoma de Canarias, se encuentran integradas de forma actualizada en la Intranet de Justicia en Canarias , apartado Recursos , y puede ser consultada por el personal funcionario de la Administración de Justicia del ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias a través del siguiente enlace:

Recursos | Intranet

Dirección de los Servicios Comunes de las Oficinas Judiciales de la Comunidad Autónoma de Canarias
Las resoluciones que se dicten por los Letrados y las Letradas de la Administración de Justicia que ejerzan la dirección de los servicios comunes de la oficina judicial podrán ser consultadas por el personal funcionario de la Administración de Justicia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias a través del correspondiente apartado que se establezca en la Intranet de Justicia en Canarias.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Gobierno de Canarias

ORDEN de 22 de mayo de 2025, por la que se establece el diseño y estructura de la Oficina Judicial de Tribunales de Instancia y otros órganos judiciales de los partidos judiciales de Canarias conforme a las previsiones contenidas en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, los modelos de referencia que han de aplicarse en las Oficinas Judiciales de Canarias. los modelos de aplicación para los Tribunales de Instancia correspondientes a la fase I y los modelos de la Oficinas de Justicia en los municipios.

ORDEN de 22 de julio de 2025 por la que se aprueba el diseño y estructura de las Oficinas Judiciales de los Tribunales de Instancia y de las Oficinas de Justicia en los municipios correspondientes a la fase II de implantación del nuevo modelo organizativo conforme a la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero.

ORDEN de 12 de noviembre de 2025, por la que se aprueba el diseño y estructura de las Oficinas Judiciales de los Tribunales de Instancia y de las Oficinas de Justicia en los municipios correspondientes a la Fase III de implantación del nuevo modelo organizativo conforme a la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, y por la que se modifica la Orden de 22 de mayo de 2025, relativa al diseño y estructura de la Oficina judicial en Canarias.

Resolución de 26 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia del Gobierno de Canarias, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas Judiciales en los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Canarias en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025 (Resolución 4078 – BOC 2025/237. Viernes 28 de noviembre de 2025).

Resolución de de 26 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia del Gobierno de Canarias, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas Generales del Registro Civil en los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Canarias en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 31 de diciembre de 2025 (Resolución 4079 – BOC 2025/237.Viernes 28 de noviembre de 2025).

Resolución de 26 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia del Gobierno de Canarias, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas de Justicia en los municipios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias (Resolución 4077 – BOC 2025/237.Viernes 28 de noviembre de 2025).

Resolución de la Directora General de Relaciones con la Administración de Justicia del Gobierno de Canarias de 10 de febrero de 2025 por la que se dictan instrucciones sobre el uso de las herramientas tecnológicas de la información y las comunicaciones, respecto a los funcionarios de los Cuerpos Generales al servicio de la Administración de justicia.

10. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD

El presente protocolo de actuación entrará en vigor en fecha 31 de diciembre de 2025, y será publicitado en la Intranet de Justicia en Canarias, apartado Recursos, Secretaría de Coordinación Provincial de Santa Cruz de Tenerife, comunicándose a Letradas y Letrados de la Administración de Justicia, Presidencia del Tribunal de Instancia, y a todo el personal de los Cuerpos Generales perteneciente al ámbito subjetivo del Partido Judicial de Santa Cruz de Tenerife, así como al Tribunal Superior de Justicia de Canarias, Fiscalía Superior de Canarias, Colegios de Abogados, Procuradores y Graduados Sociales, Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia del Gobierno de Canarias y Subdirección General de Calidad de la Oficina Judicial y Fiscal del Ministerio de Justicia.

No obstante, el Punto 6 del presente protocolo, relativo a la organización de la Oficina Judicial, no entrará en vigor hasta el efectivo despliegue de las estructuras aprobadas, que se producirá progresivamente partir del 31 de diciembre, conforme al calendario establecido por la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia del Gobierno de Canarias, y la totalidad de los funcionarios integrantes de la misma estén correctamente dados de alta en el sistema de gestión

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

procesal Atlante Web conforme a la nueva organización, este se encuentre plenamente operativo, y la reubicación de puestos se haya completado.

11. ANEXOS

- Anexo I: Manual de Organización y de puestos.

Firmado por: CARLOS SANCHEZ ABELLA
03/12/2025 15:28

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:iNnL-bJup-pYgc-k8zr-T Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es