PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE PUERTO DEL ROSARIO

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

Versión: V.1
Fecha: Diciembre de 2025



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:b7sF-h5a9-CxBg-rfrt-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Agustina Ortega Cabrera (04/12/2025 10:18)

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 PUERTO DEL ROSARIO....9
  6.1. Estructura....9
  6.2. Relaciones de puestos de trabajo....10
  6.3. Organización de la Oficina Judicial. Equipos y grupos de trabajo....11
  6.4. Servicio de guardia. Internamientos no voluntarios. VSM....14
7. COORDINACIÓN CON EL TRIBUNAL DE INSTANCIA Y CON LOS DEMÁS SERVICIOS COMUNES....15
  7.1. Coordinación permanente con la Presidencia del Tribunal de Instancia....15
    7.1.1. Mecanismos e instrumentos de coordinación....15
    7.1.2. Apoyo procesal. Dación de cuenta procesal a jueces y magistrados....16
    7.1.3. Apoyo directo y asistencia a jueces y magistrados....17
    7.1.4. Señalamientos de vistas mediante la agenda programada....17
    7.1.5. Declaraciones y vistas....17
  7.2. Coordinación y comunicación con el SCG....18
  7.3. Coordinación y comunicación con el SCEJ....18
8. COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO....18
9. MARCO NORMATIVO....19
10. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD....20
11. ANEXOS....20

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:b7sF-h5a9-CxBg-rfrt-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Agustina Ortega Cabrera (04/12/2025 10:18)

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 Puerto del Rosario, y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

Ha sido elaborado por el/la Secretario/a Coordinadora Provincial de Las Palmas, en coordinación con la Dirección del Servicio Común Tramitación 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:b7sF-h5a9-CxBg-rfrt-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Agustina Ortega Cabrera (04/12/2025 10:18)

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 por la respectiva persona titular de la Secretaría de Gobierno.

2.1.3. Carácter normativo

El presente protocolo de actuación de la Oficina Judicial de Puerto del Rosario 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 Puerto del Rosario 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 actividad, así como a las propuestas de mejora que se identifiquen por operadores jurídicos, personas usuarias y por el propio personal de la oficina.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:b7sF-h5a9-CxBg-rfrt-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Agustina Ortega Cabrera (04/12/2025 10:18)

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: 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. A los efectos de este protocolo el equipo constituye el nivel 1 de la organización en cada servicio común.
- 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 asistencial: a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio de carácter técnico o instrumental que debe darse a jueces 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 Puerto del Rosario 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 :

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:b7sF-h5a9-CxBg-rfrt-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Agustina Ortega Cabrera (04/12/2025 10:18)

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 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 Puerto del Rosario el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, asistido por tres servicios comunes (SCT, SCG y SCEJ) que le dará soporte, la Oficina Judicial de Puerto del Rosario.

El Tribunal de Instancia de Puerto del Rosario está integrado, conforme a lo dispuesto en la citada normativa orgánica, el Real Decreto 422/2025, de 3 de junio, por el que se dotan nuevas plazas en Secciones de Violencia sobre la Mujer, se crean Secciones de Violencia contra la Infancia y la Adolescencia, y se amplía y modifica la plantilla orgánica del Ministerio Fiscal. y el Real Decreto 930/2025, de 21 de octubre, por el que se establece la separación de la Sección Única, de Civil y de Instrucción,Disposición 21209 del BOE núm. 254 de 2025 , por cinco Secciones: de Civil, de Instrucción, de Violencia sobre la Mujer, de Penal y de Social y las siguientes plazas :

- De 5 plazas de Civil numeradas del 1 al 5, correspondientes a las plazas 3,4,6,7,y 8 de la Sección Civil e Instrucción.
- De 3 plazas de Instrucción numeradas del 1 al 3,correspondientes a las plazas 1, 2,y 5 de la Sección Civil e Instrucción.
- De 1 plaza de Violencia sobre la mujer número 1.
- De 2 plazas de Social números 2 y 4
- De 1 plazas de Penal número 2.

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es el del Partido Judicial de Puerto del Rosario donde se incluyen las Oficinas de Justicia en los municipios (OJM) de La Oliva, Pájara,Tuineje y Antigua.

El **ámbito subjetivo** se extiende al personal integrante del Servicio Común de Tramitación (SCT TI) 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:b7sF-h5a9-CxBg-rfrt-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Agustina Ortega Cabrera (04/12/2025 10:18)

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 Puerto del Rosario 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 Tramitación. 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.

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 especializadas 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 funcional**, 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 de trabajo 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 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 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:b7sF-h5a9-CxBg-rfrt-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Agustina Ortega Cabrera (04/12/2025 10:18)

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 general, 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
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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:b7sF-h5a9-CxBg-rfrt-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Agustina Ortega Cabrera (04/12/2025 10:18)

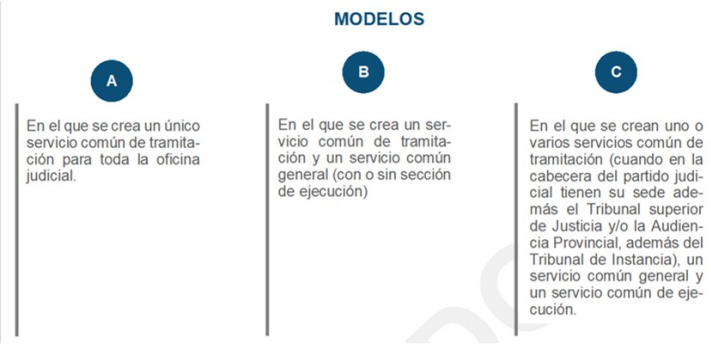
B	El impulso de la utilización de herramientas informáticas y la digitalización
C	La simplificación administrativa
D	La creación de grupos de trabajo, negociados o unidades especializadas
E	El fomento de la formación, con especial incidencia en la formación on line del sistema de gestión procesal Atlante
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 PUERTO DEL ROSARIO

6.1. Estructura

El Tribunal de Instancia de Puerto del Rosario, está compuesto por 12 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 Puerto del Rosario cuenta con una Oficina General del Registro Civil.

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 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., de la Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias, publicada en BOC de fecha 24 de noviembre de 2025 , el modelo contemplado para la organización del Partido Judicial de Puerto del Rosario es el Modelo C (Servicio Común de Tramitación, Servicio Común General y Servicio Común de Ejecución).



Código Seguro de Verificación E04799402-PF:b7sF-h5a9-CxBg-rfrt-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Agustina Ortega Cabrera (04/12/2025 10:18)

MODELO DE ESTRUCTURA

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE PUERTO DEL ROSARIO

Modelo de Oficina Judicial	C= SCT del Tribunal de Instancia, SCG, SCEJ
Dimensión de la Oficina Judicial	Partido judicial con 12 plazas judiciales y con n.º gestores + n.º tramitadores ≤ 100
Carga de trabajo (2024)	24.002 asuntos registrados, 2.799 ejecuciones registradas
Centro de destino	Tres centros de destino: SCT del Tribunal de Instancia, SCG y SCEJ
Creación de áreas en RPT	No se crean áreas en RPT
Puestos singularizados	8 Puestos singularizados: 1 LAJ – Dirección SCT TI 1 LAJ – Adjunto SCT TI 1 LAJ – Dirección SCG 1 LAJ – Dirección SCEJ 1 GP de Jefatura de Equipo en el SCT TI 1 GP de Jefatura de Equipo en el SCG 1 AJ de Jefatura de Equipo en el SCG 1 GP de Jefatura de Equipo en el SCEJ

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:

LOCALIDAD: PUERTO DEL ROSARIO (LAS PALMAS)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

Denominación del puesto	Dotación	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Observaciones
LAJ DIRECCIÓN – SCT TI	1	Letrados AJ	Singularizado	Libre designación	
LAJ ADJUNTO – SCT TI	1	Letrados AJ	Singularizado	Concurso específico	
LAJ – SCT TI	3	Letrados AJ	Genérico	Concurso traslados	GU
LAJ – SCT TI	2	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, 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).

PARTIDO JUDICIAL: PUERTO DEL ROSARIO (LAS PALMAS)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN

Denominación del puesto	Dotación	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Observaciones
GESTIÓN – JEFATURA EQUIPO – SCT TI	1	Gestión P.A.	Singularizado	Concurso especifico	
GESTIÓN – SCT TI	6	Gestión P.A.	Genérico	Concurso traslados	GU
GESTIÓN – SCT TI	8	Gestión P.A.	Genérico	Concurso traslados	

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:b7sF-h5a9-CxBg-rfrt-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Agustina Ortega Cabrera (04/12/2025 10:18)

TRAMITACIÓN – SCT TI	19	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso traslados	GU
TRAMITACIÓN – SCT TI	23	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso traslados	

Conforme a las relaciones de puestos de trabajo indicadas, el servicio de guardia será prestado por el personal de la Oficina judicial con código GU asignado, de acuerdo con los turnos rotatorios que se establezcan por la dirección del SCT TI.

6.3. Organización de la Oficina Judicial. Equipos, grupos de trabajo y negociados

En el Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia de Puerto del Rosario, para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad, se establecen 3 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:

NIVEL 1. EQUIPOS: 2 EQUIPOS
NIVEL 2. GRUPOS DE TRABAJO: 6 GRUPOS DE TRABAJO
NIVEL 3. NEGOCIADOS: 4 NEGOCIADOS

NIVEL 1. EQUIPOS

Para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad, en el SCT TI se crean dos equipos:

1.1. Equipo de procedimientos civil y social

Es la unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de todos los procedimientos del orden jurisdiccional civil y social.

Bajo la dirección técnico procesal de los letrados y letradas de la Administración de Justicia, se constituye este equipo de trabajo, integrado por 9 funcionarios del Cuerpo de Gestión procesal donde uno de ellos asume la la función de jefe de equipo y 23 funcionarios del Cuerpo de Tramitación procesal a los que les corresponde el soporte y apoyo a las 5 plazas judiciales de la Sección civil y las 2 plazas de la Sección social existentes en el Tribunal de Instancia en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación,gestión y tramitación de los procedimientos judiciales de los órdenes jurisdiccionales civil y social que sean propias de su cuerpo de acuerdo con la normativa vigente.

1.2. Equipo de procedimientos penales

Unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación, gestión, y tramitación de los procesos en el orden jurisdiccional de instrucción, violencia sobre la mujer y penal.

Bajo la dirección técnico procesal de los Letrados y Letradas de la Administración de Justicia, se constituye este equipo de trabajo, integrado por 6 funcionarios del Cuerpo de Gestión procesal y administrativa, y administrativa y 19 funcionarios del Cuerpo de Tramitación procesal a los que les corresponde el soporte y apoyo a las 3 plazas judiciales de la Sección Instrucción, la plaza de la Sección Violencia sobre la mujer y la plaza de la Sección Penal existentes en el Tribunal de Instancia en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales de los órdenes jurisdiccionales instrucción, violencia sobre la mujer y penal que sean propias de su cuerpo de acuerdo con la normativa vigente.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:b7sF-h5a9-CxBg-rfrt-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Agustina Ortega Cabrera (04/12/2025 10:18)

NIVEL 2. GRUPOS DE TRABAJO

Es la Unidad de tramitación que constituye el nivel 2 dentro de los equipos de trabajo. Dentro de los equipos se crearán los siguientes grupos de trabajo:

1.1.Equipo de tramitación civil y social
1.1.1. Grupo de trabajo de civil
1.1.2 Grupo de trabajo de social
1.2. Equipo de tramitación penal
1.2.1. Grupo de trabajo de Violencia sobre la Mujer
1.2.2. Grupo de trabajo de Penal
1.2.3. Grupo de trabajo resto de Instrucción
1.2.4. Grupo de trabajo de delitos leves

NIVEL 3. NEGOCIADOS

Es la Unidad de tramitación que constituye el nivel 3 dentro de los equipos de trabajo. Dentro de los grupos de trabajo se crearán los siguientes negociados:

1.1.1.Grupo de trabajo de tramitación civil
1.1.1.a Negociado de Monitorios y cambiarios
1.1.1.b Negociado de Familia, infancia y capacidad, jurisdicción voluntaria y división patrimonio
1.1.1.c Negociado resto procedimientos ordinarios y de verbal 250.1-14º
1.1.1.d Negociado de Desahucios y resto de verbales
1.1.2. Grupo de trabajo de tramitación social
1.1.2.a. Negociado señalamiento
1.1.2.b. Negociado sentencia y recurso

La persona que ejerza la Dirección del SCT **determinará la asignación nominal del concreto personal funcionario de los cuerpos generales que integrará cada uno de los distintos niveles del SCT según la distribución realizada en el presente Protocolo, y adscribirá a cada uno de los grupos los funcionarios que considere necesarios**, en coordinación con el Letrado o Letrada de la Administración de Justicia adjunto y el Jefe de Equipo pudiendo alterar su composición y prestaciones para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada, caso de entenderlo necesario.

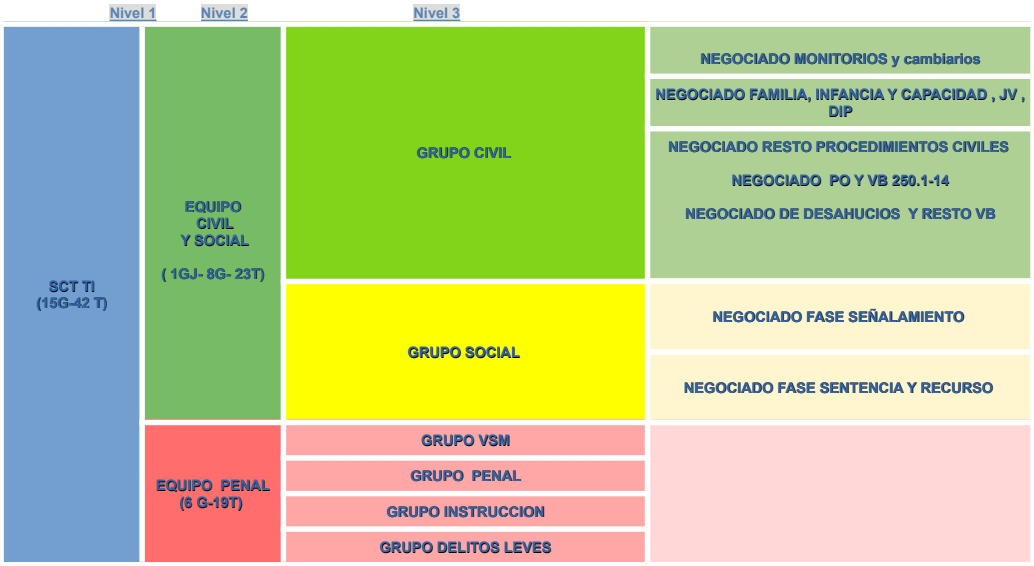
La composición de los equipos de trabajo y las tareas a realizar por funcionarios de los Cuerpos Generales y letrados de la Administración de Justicia vendrá determinada por las necesidades del servicio pudiendo realizar tareas o funciones en todos los ámbitos jurisdiccionales.

Los 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 SCT TI 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:b7sF-h5a9-CxBg-rfrt-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Agustina Ortega Cabrera (04/12/2025 10:18)

NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SCT TI DE PUERTO DEL ROSARIO



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 y 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 SCT TI de Puerto del Rosario , sin que tenga el carácter de lista cerrada. La persona que ejerza la dirección del SCT TI determinará los concretos servicios que prestará cada uno de los equipos, grupos de trabajo y negociados diseñados en el presente protocolo.

Dirección técnico procesal

La dirección técnico procesal de todos los equipos y grupos de trabajo en los que se organice el servicio común de tramitación de la oficina judicial corresponderá al cuerpo de letrados de la Administración de Justicia que presten sus servicios en el mismo, conforme a la siguiente distribución:

A) La persona que ostente la Dirección del servicio común de tramitación, de quien dependerán funcionalmente tanto los letrados y letradas de la Administración de Justicia como el personal destinado en ese servicio común, asumirá, además de las actividades y tareas propias de su puesto directivo, la dirección técnico procesal que se determine conforme a los criterios organizativos y distribución de funciones que establezca, así como la coordinación del resto de los letrados y las letradas de la Administración de Justicia, poniendo especial énfasis en la unidad de acción y uniformidad de criterios.

B) El letrado o letrada de la Administración de justicia que ostente el cargo de adjunto al director, además de auxiliar a la dirección en su función directiva, 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 grupos de trabajo funcionales en que se estructure. Asumirá, además, la dirección técnico procesal que se determine conforme a los criterios organizativos y distribución de funciones que establezca la dirección del SCT TI.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:b7sF-h5a9-CxBg-rfrt-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Agustina Ortega Cabrera (04/12/2025 10:18)

C) La dirección técnica procesal de los equipos y grupos de trabajo 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 de tramitación entre los letrados y letradas de la Administración de Justicia integrantes del mismo.

La distribución organizativa entre los letrados y letradas de la Administración de Justicia se aplicará sin perjuicio de que, por necesidades del servicio, variaciones en las cargas de trabajo de la oficina judicial o circunstancias análogas sea necesaria una adecuada redistribución de las actividades y tareas procesales desempeñadas por cada letrado o letrada de la Administración de Justicia.

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, a través del Director/ra del Servicio Común de Tramitación de la oficina judicial, realizando una propuesta de ajuste de la distribución del trabajo a efectos organizativos.

Gestores Jefes de equipo

Los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal que ostenten la jefatura realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales determinados en este protocolo de actuación.
El jefe de equipo, en coordinación con el Director del SCT y el correspondiente LAJ adjunto, podrá designar un responsable de cada uno de los grupos de trabajo y negociados , quien velará por la estricta observancia de las instrucciones y criterios organizativos establecidos por aquellos. Igualmente el jefe de equipo velará especialmente por asegurar la cobertura diaria del servicio de guardia.y el servicio de violencia sobre la mujer. El ejercicio de las funciones directivas de la jefatura del equipo nunca supondrán la vinculación de los letrados y letradas de la Administración de Justicia a decisiones que emanen de la misma.

6.4. Servicio de guardia. Internamientos no voluntarios. VSM

En lo que afecta a la organización de los servicios de guardia que deban prestar los tribunales, se garantizará por el director o directora del servicio común de tramitación que el mismo se efectúe por el personal de la Oficina judicial que sea suficiente para la prestación adecuada y con garantías de servicio, conforme a lo previsto en la normativa aplicable emanada del ministerio y, en su caso, de la comunidad autónoma con competencia en materia de justicia y al calendario de guardias anuales aprobado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia y de los acuerdos aprobados por la junta de jueces y juezas respecto a las necesidades detectadas para la prestación del servicio de guardia.

El servicio de guardia será prestado por el número de letrados y letradas de la Administración de Justicia y funcionarios y funcionarias previstos en la normativa reguladora de esta materia, debiendo establecerse un turno rotatorio. A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la dirección del servicio común de tramitación un calendario de guardias con el personal de la Oficina Judicial que realizará dichos turnos y que será comunicado al mismo con la suficiente antelación.

La elaboración de los turnos para la prestación del servicio de guardia rotatorio,por parte del personal de la Oficina judicial, se hará conforme a los siguientes presupuestos:

a) Se concretará el personal de la Oficina judicial que debe prestar el servicio de guardia en cada uno de los turnos establecidos, de entre aquel que tenga asignado tal servicio en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del SCT TI y del SCG (Cuerpo de Auxilio judicial), identificando individualmente el equipo al que corresponda cada turno.

b) El turno anual de guardias detallará tanto los letradas y letradas de la Administración de Justicia como el personal de los cuerpos generales que prestarán el servicio de guardia en cada uno de los turnos rotatorios establecidos.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:b7sF-h5a9-CxBg-rfrt-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Agustina Ortega Cabrera (04/12/2025 10:18)

c) Igualmente se identificará el personal de la Oficina judicial que deberá prestar el servicio en régimen de sustitución, en aquellos casos en los que el funcionario o funcionaria designado o designada en el turno no pueda prestar sus servicios por causas debidamente acreditadas.

d) Se establecerá un turno extraordinario para la atención de necesidades especiales en la prestación del servicio de guardia cuando así se acuerde por el órgano competente.

Por la persona que ejerza la dirección del SCT TI se determinarán los Letrados de la Administración de Justicia y el personal de la Oficina judicial que asistirán a la plaza judicial correspondiente para atender el servicio de internamientos urgentes no voluntarios, estableciéndose, en su caso, los turnos rotatorios que procedan.

Servicio de violencia sobre la mujer

Para la adecuada prestación del servicio a la plaza judicial de violencia sobre la mujer se asignará por la dirección del servicio común de tramitación en coordinación con el Letrado o la Letrada de la Administración de Justicia Adjunto y los/as LAJ que tengan atribuida la dirección técnico procesal del grupo penal la dotación necesaria, pudiendo establecerse turnos rotatorios.

El servicio de violencia sobre la mujer se prestará por el Letrado o la Letrada de la Administración de Justicia que determine la dirección del SCT TI pudiendo establecerse turnos rotatorios.

7. COORDINACIÓN CON EL TRIBUNAL DE INSTANCIA Y CON LOS DEMÁS SERVICIOS COMUNES

7.1. Coordinación permanente con la Presidencia del Tribunal de Instancia

La dirección del SCT mantendrá una permanente comunicación y coordinación con la Presidencia del Tribunal de Instancia, 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. 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. En base a los criterios determinados por la dirección del servicio común de tramitación, los funcionarios de este y dentro de las funciones que les correspondan, darán soporte y apoyo gubernativo a quien ejerza la Presidencia del Tribunal de Instancia.

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 o instrucciones para la 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:b7sF-h5a9-CxBg-rfrt-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Agustina Ortega Cabrera (04/12/2025 10:18)

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

Dada la especial naturaleza de la instrucción de las causas penales se considera que las tareas a desarrollar por el equipo o grupo grupo de trabajo que la tenga asignada pueden exigir una interrelación y cooperación directa con las distintas plazas judiciales de la sección de Instrucción y de Violencia sobre la mujer. Por ello, por la persona que ejerza la dirección del SCT TI se podrá asignar determinado personal de la Oficina judicial integrante de estos grupos de trabajo al apoyo procesal a determinadas plazas judiciales concretas de la Sección de Instrucción y la Sección de Violencia sobre la mujer del Tribunal de Instancia.

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 Puerto del Rosario.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:b7sF-h5a9-CxBg-rfrt-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Agustina Ortega Cabrera (04/12/2025 10:18)

7.1.3. Apoyo directo y asistencial a jueces y magistrados

Por la dirección del servicio común de tramitación 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 Puerto del Rosario y de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción 1/2025 de la SGAJ de 27 de junio de 2025, se asignarán 3 puestos de personal funcionario. 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 de Tramitación 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.

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 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 dichos criterios para el establecimiento de los correspondientes días y horas de señalamientos.

7.1.5. Declaraciones y vistas

Los servicios comunes darán cuenta con suficiente antelación al juez, jueza, magistrado o magistrada competente de los expedientes señalados para la toma de declaraciones o 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.

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 declaraciones y vistas.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:b7sF-h5a9-CxBg-rfrt-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Agustina Ortega Cabrera (04/12/2025 10:18)

7.2. Coordinación y comunicación con el SCG

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

- Por la persona que ejerza la dirección del SCT TI se dispondrá lo necesario para que las agendas electrónicas de señalamientos de cada una de las plazas judiciales se encuentren permanentemente actualizadas para su consulta por el personal del SCG al objeto de la correcta organización del servicio de asistencia a las salas de vistas.

7.3. 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 SCT TI 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.

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 tramitación 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:b7sF-h5a9-CxBg-rfrt-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Agustina Ortega Cabrera (04/12/2025 10:18)

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 SCT TI 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 Puerto del Rosario 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.

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:b7sF-h5a9-CxBg-rfrt-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Agustina Ortega Cabrera (04/12/2025 10:18)

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 La Palmas , 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 Puerto del Rosario, 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 despligue de las estructuras aprobadas que se producirá progresivamente a partir del 31 de diciembre de 2025, conforme al calendario establecido por la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia y la totalidad de los funcionarios integrantes de la misma estén correctamente dados de alta en el sistema de gestión 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.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:b7sF-h5a9-CxBg-rfrt-N Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

FIRMA (1): Agustina Ortega Cabrera (04/12/2025 10:18)