



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

SERVICIO COMÚN GENERAL

Versión: V.1

Fecha: Diciembre de 2025

SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA



**Tribunales de
Instancia**

Oficinas Judiciales

**Oficinas de Justicia
en los municipios**

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 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	9
6.1. Estructura.....	9
6.2. Relaciones de puestos de trabajo.....	11
6.3. Organización de la Oficina Judicial. Equipos y grupos de trabajo.....	12
7. COORDINACIÓN CON EL TRIBUNAL DE INSTANCIA Y CON LOS DEMÁS SERVICIOS COMUNES.....	20
7.1. Coordinación con el Tribunal de Instancia.....	20
7.1.1. Mecanismos e instrumentos de coordinación.....	21
7.1.2. Apoyo procesal. Dación de cuenta procesal a jueces y magistrados.....	21
7.1.3. Apoyo directo y asistencia a jueces y magistrados.....	22
7.1.4. Señalamientos de vistas mediante la agenda programada.....	22
7.2. Coordinación y comunicación con el SCT TI.....	22
7.3. Coordinación y comunicación con el SCT AP y TSJ.....	23
7.4. Coordinación y comunicación con el SCEJ.....	23
8. COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO.....	23
9. MARCO NORMATIVO.....	24
10. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.....	25
11. ANEXOS.....	25

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 Las Palmas de Gran Canaria y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

Ha sido elaborado por la Secretario Coordinador Provincial de Las Palmas de Gran Canaria, en coordinación con la Dirección del Servicio Común de Ejecución de la Oficina Judicial y la Presidencia del Tribunal de Instancia, al amparo de lo dispuesto en el [artículo 18 n\) del Real 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.

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 Las Palmas de Gran Canaria 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 Las Palmas de Gran Canaria 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.

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 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 Las Palmas de Gran Canaria 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
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 Las Palmas de Gran Canaria 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 Las Palmas de Gran Canaria.

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 Las Palmas de Gran Canaria está integrado, conforme a lo dispuesto en la citada normativa orgánica, por las siguientes secciones y plazas judiciales:

SECCIONES	PLAZAS JUDICIALES
Civil	14
Familia, infancia y capacidad	4
Mercantil	3
Instrucción	8
Violencia sobre la Mujer	4
Penal	6
Menores	2

Vigilancia Penitenciaria	2
Social	11
Contencioso-Administrativo	6

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 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, el Servicio Común General de Las Palmas de Gran Canaria prestará soporte a las Salas de lo Civil y Penal, de lo Contencioso-Administrativo y de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, con sede en Las Palmas de Gran Canaria, así como a la Audiencia Provincial

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es el del Partido Judicial de Las Palmas de Gran Canaria, incluyendo la Oficina de Justicia en el municipio (OJM) de Santa Brígida y San Mateo.

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 Las Palmas de Gran Canaria 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 técnica 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 cualesquier 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 funcionales 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 concurren en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio en los diferentes niveles organizativos.
- e. **Equipo. Grupo de trabajo. Negociado. Unidad funcionales.** 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 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

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 funcionales
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 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

6.1. Estructura

El Tribunal de Instancia de Las Palmas de Gran Canaria, está compuesto por 60 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 Las Palmas de Gran Canaria cuenta con una Oficina General Exclusiva del Registro Civil, así como con la sede de la Audiencia Provincial de Las Palmas de Gran Canaria y de las Salas de lo Social y de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias.

De conformidad con la **3972 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 Las Palmas de Gran Canaria es el Modelo C (Servicio Común de Tramitación del Tribunal de Instancia, Servicio Común de Tramitación del 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 Registro y Reparto; y 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.

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 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

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)	134638 asuntos registrados, 19518 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
Creación de áreas en R	<p>En el SCT TI:</p> <ul style="list-style-type: none">• Área civil; familia, infancia y capacidad; y mercantil• Área penal• Área social; y contencioso-administrativa <p>En el SC:</p> <ul style="list-style-type: none">• Área de registro y reparto; y asuntos generales• Área de actos de comunicación y ejecución <p>En el SCEJ:</p> <ul style="list-style-type: none">• Área civil; familia, infancia y capacidad; mercantil; social; y contencioso-administrativa• Área penal <p>En los SCT del TSJ y de la AP no se crean áreas</p>
Puestos singularizados	33 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
 4 GP de Jefatura de Equipo en el SCT TI
 3 TR de Jefatura de Equipo en el SCTI

En el SCG

1 LAJ – Dirección SCG
 2GP de Jefatura de Área en el SCG
 2 TR de Jefatura de equipo en el SCG
 6 AJ de Jefatura de equipo en el SCG

En el SCEJ

1 LAJ – Dirección SCEJ
 1 LAJ – Adjunto SCEJ
 1 LAJ- Jefe de area Penal
 1 LAJ – Jefe de area Civil, CA y Social
 2 GP de Jefatura de Equipo en el SCEJ

En el SCT Audiencia Provincial

1 LAJ – Dirección SCT AP
 1 GP de 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:

LOCALIDAD: LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (LAS PALMAS)

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 trasladados	

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](#))

LOCALIDAD: LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (LAS PALMAS)

CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMUN GENERAL

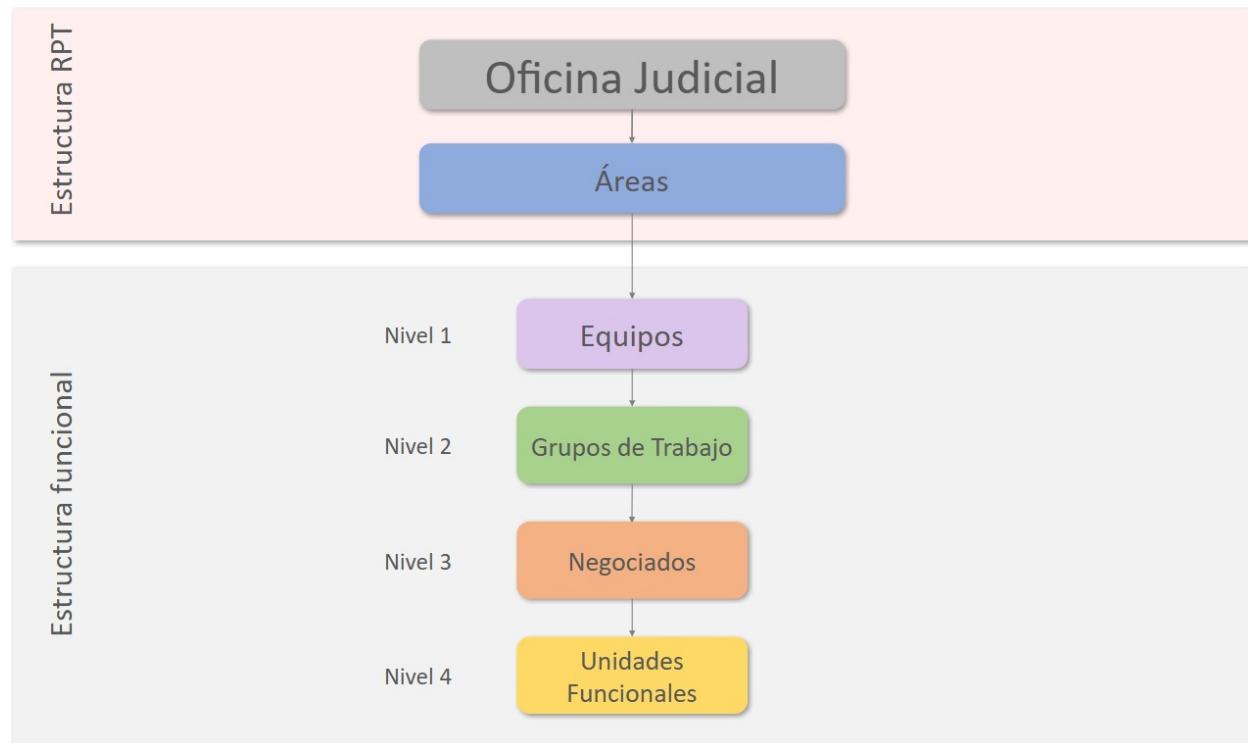
Denominación del puesto	Dotación	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Observaciones
GESTIÓN-JEFATURA DE ÁREA -SCG - SERVICIOS GENERALES	1	GESTIÓN P.A.	S	Concurso Específico	
GESTIÓN-JEFATURA DE ÁREA-SCG - ACTOS DE COMUNICACIÓN/EJECUCIÓN	1	GESTIÓN P.A.	S	Concurso Específico	PEN-SCNE
GESTIÓN - SCG - SERVICIOS GENERALES	5	GESTIÓN P.A.	G	Concurso Traslados	
GESTIÓN - SCG - ACTOS DE COMUNICACIÓN/EJECUCIÓN	10	GESTIÓN P.A.	G	Concurso Traslados	PEN-SCNE
TRAMITACIÓN-APOYO FUNCIÓN GUBERNATIVA-SCG - Presidencia TI	1	TRAMITACIÓN P.A.	S	Libre Designación	
TRAMITACIÓN-APOYO FUNCIÓN GUBERNATIVA-SCG - AP	1	TRAMITACIÓN P.A.	S	Libre Designación	
TRAMITACIÓN - JEFATURA EQUIPO- SCG	1	TRAMITACIÓN P.A.	S	Concurso Específico	
TRAMITACIÓN - JEFATURA EQUIPO- SCG	1	TRAMITACIÓN P.A.	S	Concurso Específico	
TRAMITACIÓN - SCG - SERVICIOS GENERALES	6	TRAMITACIÓN P.A.	G	Concurso Traslados	
TRAMITACIÓN - SCG - ACTOS COMUNICACIÓN/EJECUCIÓN	11	TRAMITACIÓN P.A.	G	Concurso Traslados	
AUXILIO - JEFATURA EQUIPO - SCG - APOYO O.C.	1	AUXILIO JUDICIAL	S	Concurso Específico	
AUXILIO - JEFATURA EQUIPO - SCG	5	AUXILIO JUDICIAL	S	Concurso Específico	
AUXILIO- SCG - SERVICIOS GENERALES	32	AUXILIO JUDICIAL	G	Concurso Traslados	
AUXILIO- SCG - ACTOS DE COMUNICACIÓN/EJECUCIÓN	15	AUXILIO JUDICIAL	G	Concurso Traslados	
AUXILIO- SCG - ACTOS DE COMUNICACIÓN/EJECUCIÓN	10	AUXILIO JUDICIAL	G	Concurso Traslados	PEN-SCNE
AUXILIO- SCG	66	AUXILIO JUDICIAL	G	Concurso Traslados	
AUXILIO- SCG	10	AUXILIO JUDICIAL	G	Concurso Traslados	VSM
AUXILIO- SCG	16	AUXILIO JUDICIAL	G	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 Las Palmas de Gran Canaria 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.

En el Servicio Común de General del Tribunal de Instancia de Las Palmas de Gran Canaria, para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad, además de las áreas y equipos 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.

Se encuentra dividido en dos Jefaturas de Área dirigidas por dos Gestores procesales, 8 Jefaturas de equipo dos de Tramitadores Procesales y 6 de Auxilios Judiciales, uno de ellos servirá de apoyo a los órganos colegiados. Prestarán servicios igualmente 15 Gestores procesales, 19 Tramitadores procesales de los cuales dos servirán de apoyo a la función gubernativa y 149 Auxilios Judiciales.



ÁREA DE REGISTRO, REPARTO Y ASUNTOS GENERALES

Equipo de Servicios Generales

El Área de registro, reparto y asuntos generales del Servicio Común de General de Las Palmas de Gran Canaria es aquella unidad de la oficina judicial que realiza todas las funciones para la realización de todos los servicios generales y transversales determinados en el Manual de organización del SCG.

En dicha área, cuya jefatura corresponde a un Funcionario del cuerpo general de Gestión Procesal y administrativa , y que está integrado por funcionarios del Cuerpo de Gestión procesal y administrativa, ostentando jefaturas de equipo 1 Tramitador Procesal y 7 auxilios judiciales, 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.

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

NIVEL 1: 2 EQUIPOS

NIVEL 2: 2 GRUPOS DE TRABAJO

NIVEL 3: 9 NEGOCIADOS

NIVEL 4: 14 UNIDADES FUNCIONALES

1. Equipo de Apoyo General

Es la unidad de la Oficina Judicial que presta el servicio general de apoyo a la actividad de la oficina judicial por el personal de Auxilio judicial. Este servicio comprende prestar las funciones propias del cuerpo de auxilio judicial en todo cuanto sea soporte administrativo necesario para el correcto funcionamiento de la oficina judicial, tales como digitalización de documentación, gestión de videoconferencias, porteo, etc.

Bajo la dirección técnico procesal del Letrado o Letrada que ejerza la Dirección del SCG y conforme a la RPT aprobada, se constituye este grupo de trabajo, integrado por funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial, uno de ellos asumirá la Jefatura de equipo, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las 60 plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Las Palmas de Gran Canaria, Audiencia Provincial y Tribunal Superior de Justicia de Canarias en su función jurisdiccional, así como a la Oficina Judicial, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la realización de todas aquellas funciones generales que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente, incluido el servicio de guardia y el servicio de VSM, conforme a las dotaciones establecidas en la RPT y los turnos rotatorios establecidos por el Director/a del Servicio Común de Tramitación.

2. Equipo de servicios transversales y generales

Es la unidad de la Oficina Judicial que lleva a cabo práctica de actos de comunicación y ejecución, de auxilio judicial, y todas las actividades generales y transversales de auxilio y apoyo a la actividad del Tribunal de Instancia, del Servicio Común de Tramitación y del Servicio Común de ejecución., Audiencia Provincial y TSJ

Bajo la dirección técnico procesal del Letrado o Letrada que ejerza la Dirección del SCG y conforme a la RPT aprobada, se constituye este grupo de trabajo, integrado por 1 funcionario del Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa, 2 funcionarios del Cuerpo de Tramitación procesal y administrativa, y 3 funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial, a los que les corresponde el soporte y apoyo 60 plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Las Palmas de Gran Canaria, Audiencia Provincial y Tribunal Superior de Justicia de Canarias en su función jurisdiccional, así como a la Oficina Judicial, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la realización de todas aquellas funciones de carácter transversal que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Nivel 2. Grupos de Trabajo

2.1. Grupo de trabajo de Registro y reparto

Es la unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para el registro y reparto de toda clase de escritos iniciadores y de trámite y el apoyo a la función gubernativa de la Presidencia del Tribunal de Instancia.

Bajo la dirección técnico procesal del Letrado o Letrada que ejerza la Dirección del SCG, se constituye este equipo, integrado por 5 funcionarios del Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa, 7 funcionarios del Cuerpo de Tramitación procesal y administrativa, y 6 de Auxilio Judicial, a los que les corresponde el soporte y apoyo 60 plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Las Palmas de Gran Canaria, Audiencia Provincial y Tribunal Superior de Justicia de Canarias en su función jurisdiccional, así como a la Oficina Judicial, para lo cual llevará a cabo todas las tareas que sean requeridas para la actividad de registro y reparto de toda clase de escritos iniciadores y de trámite, la tramitación del auxilio judicial, así como el apoyo a la función gubernativa del la Presidencia del Tribunal de Instancia y todas aquellas funciones generales que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente

2.2. Grupo de trabajo de Tareas transversales y generales

Es la unidad de la Oficina Judicial que lleva a cabo práctica de actos de comunicación y ejecución, de auxilio judicial, y todas las actividades generales y transversales de auxilio y apoyo a la actividad del Tribunal de Instancia, del Servicio Común de Tramitación y del Servicio Común de ejecución. Audiencia Provincial y TSJ

Bajo la dirección técnico procesal del Letrado o Letrada que ejerza la Dirección del SCG y conforme a la RPT aprobada, se constituye este grupo de trabajo, integrado por 2 funcionarios del Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa, 2 funcionarios del Cuerpo de Tramitación procesal y administrativa, y 115 funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial uno de ellos asume la Jefatura de equipo, a los que les corresponde el soporte y apoyo 60 plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Las Palmas de Gran Canaria, Audiencia Provincial y Tribunal Superior de Justicia de Canarias en su función jurisdiccional, así como a la Oficina Judicial, para lo cual llevarán a cabo las tareas de apud actas, salas de vistas-multiusos, atención ciudadana, profesionales, litigantes y en su caso su derivación interna, apoyo servicios de guardia, apoyo gubernativo AP,OC Presidente TI, gestión y apoyo al SCT del TSJ y gestión de archivos; y demás que sean requeridas para la realización de todas aquellas funciones de carácter transversal que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

Niveles 3 y 4. Negociados y Unidades funcionales

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

1. Grupo de trabajo de registro y reparto
1.1. Negociado de registro y reparto del TI y SCEJ
1.2. Negociado de registro y reparto de la Audiencia Provincial
2. Grupo de trabajo de de tareas transversales y generales
2.1. Negociado de servicios apud acta
2.2 Negociado de Gestión de Salas de Vistas y Salas Multiusos
2.3. Negociado asistencia y a atención a la ciudadanía, a profesionales y personas litigantes por parte de los Auxilios Judiciales en las distintas plantas de la Ciudad de la Justicia y derivación interna
2.4. Negociado de Gestión y apoyo de los Auxilios Judiciales al Servicio de Guardia y VSM
2.4.1. Unidad funcional de tramitación y apoyo función gubernativo SCG-AP y los OC
2.4.2. Unidad funcional de tramitación-apoyo Función gubernativa Presidencia TI
2.5. Negociado de gestión y apoyo de los Auxilios Judiciales al SCT del TSJ
2.5.1 Unidad funcional de tramitación-apoyo al grupo de trabajo adscrito al a Sala de lo CA
2.5.2 Unidad funcional de tramitación-apoyo al grupo de trabajo adscrito a la Sala de lo Social
2.5.3 Unidad funcional de tramitación-apoyo al grupo de trabajo adscrito a la Sala de lo Civil y Penal.
2.6 Negociado de Gestión de Archivos
2.6.1 Unidad funcional de apoyo al archivo territorial
2.6.2 Unidad funcional de archivo de gestión
2.6.2 Unidad funcional de piezas de convicción

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	
SCG AREA REGISTRO REPARTO Y SG	Equipo de Apoyo General	Grupo T RR	Negociado RR SCT I y del SCEJ	UF RR SCT TI UF RR SCEJ	
			Negociado RR AP		
		GT TRANS GRALES	Negociado SS Apud actas		
	Equipo servicios transversales y generales		Negociado SV -Mult.	UF gestion Salas AP UF gestión Sala SCT-SCEJ	
			Negociado asistencia ciudadana y otros		
			negociado apoyo Auxilios guardia y VSM	UF AP UF SCT-SCEJ	
			Negociado gubernativo apoyo	UF apoyo AP y	
			Negociado apoyo gubernativo TSJ	UF sala de lo CA UF sala de lo Social UF sala Civil y Penal	
			Negociado gestión archivos	UF Archivo Territorial UF Archivo gestión UF piezas convicción	

ÁREA DE ACTOS DE COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN

El Área actos de comunicación y ejecución del Servicio Común de General de Las Palmas de Gran Canaria es aquella unidad de la oficina judicial que realiza todas las funciones para la realización de todos los servicios de actos de comunicación y generales determinados en el Manual de organización del SCG.

En dicha área, cuya jefatura corresponde a un Funcionario del cuerpo general de Gestión Procesal y administrativa , y que está integrado por funcionarios del Cuerpo de Gestión procesal y administrativa, ostentando jefaturas de equipo 1 Tramitador Procesal y 1 auxilio judicial, 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.

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

NIVEL 1: 2 EQUIPOS

NIVEL 2: 2 GRUPOS

NIVEL 3: 3 NEGOCIADOS

NIVEL 4: NO SE CREAN UNIDADES FUNCIONALES

NIVEL 1.1 Equipo de tramitación

Para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad, bajo la dirección técnico procesal de los letrados y letradas de la Administración de Justicia, de conformidad con la RPT aprobada, se constituye este equipo de trabajo, integrado por 16 Gestores Procesales, 18 funcionarios del Cuerpo de Tramitación procesal y administrativa y 4 Auxilios Judiciales que asume la Jefatura 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 de las solicitudes de prácticas de diligencias al área, que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente. Este equipo se divide a efectos funcionales y organizativos en los siguientes niveles

NIVEL 1.2 Equipo de práctica de diligencias

Para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad, bajo la dirección técnico procesal de los letrados y letradas de la Administración de Justicia, de conformidad con la RPT aprobada, se constituye este equipo de trabajo, integrado por 24 Auxilios Judiciales que llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la tramitación de las solicitudes de prácticas de diligencias al área, que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente. Este equipo se divide a efectos funcionales y organizativos en los siguientes niveles

Niveles 3 y 4. Negociados y Unidades funcionales

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

1. Grupo de trabajo- equipo de tramitación
1.1. Negociado de recepción, registro, tramitación y devolución de las solicitudes de diligencias unipersonales y diligencias en comisión
1.2. Negociado de prestación y solicitud del Auxilio Judicial Nacional e Internacional
1.3 Negociado de Gestión de la correspondencia
2. Grupo de trabajo de equipos de prácticas de diligencias
No hay negociados

Asignación a los grupos de trabajo

La persona que ejerza la Dirección del SCT, 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 SCT según la distribución realizada en el presente Protocolo, y adscribirá a cada uno de los equipos, 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 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 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.

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	
SCG AREA AC Y EJE	EQUIPO TRAMITACIÓN	GRUPO TR	NEGOCIADO RR, TR Y DV diligencias unipersonales y en comisión	
			Negociado prestación y solicitud auxilio judicial nacional e internacional	
			Negociado gestión correspondencia	
	EQUIPO PR DILIGENCIAS	GRUPO PR-DIL		

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 SCG de Las Palmas de Gran Canaria, 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.

Apoyo a la función gubernativo

Conforme a las RPT aprobadas, el apoyo a la función gubernativa se llevará a cabo en el SCG de Las Palmas de Gran Canaria 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 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 de tramitación 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 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 adjuntas 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 se determinará conforme a los criterios organizativos y la distribución de funciones que lleve a cabo la persona que ostente la Dirección 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 del, 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 RPTs aprobadas por la Dirección General de Relaciones de la Administración de Justicia del Gobierno de Canarias, se dotará por un funcionario del cuerpo de tramitación procesal y administrativa a cada una de ellas, con centro de destino en el SCG, cuyo puesto se proveerá por Libre designación.

Por otro lado, 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, incluido el SCG.

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 establecidos 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 imparten 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 la 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.

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 Las Palmas de Gran Canaria.

7.1.3. Apoyo directo y asistencial 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 Las Palmas de Gran Canaria, y de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción 1/2025 de la SG AJ de 27 de junio de 2025, se asignarán 1 puesto de personal funcionario por cada cinco plazas. 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 imparten 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 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.

Los servicios comunes asegurarán la correcta y anticipada incorporación, en el sistema correspondiente, de los datos de los intervenientes 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 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 quinqueis 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 SCEJ 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 Las Palmas de Gran Canaria, 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 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 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 Las Palmas de Gran Canaria, 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 Las Palmas de Gran Canaria, 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 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.