



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

## OFICINA JUDICIAL DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

### SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN de AUDIENCIA PROVINCIAL

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.....	10
6.2. Relaciones de puestos de trabajo.....	11
6.3. Organización de la Oficina Judicial. Equipos y grupos de trabajo.....	11
7. COORDINACIÓN CON EL TRIBUNAL DE INSTANCIA Y CON LOS DEMÁS SERVICIOS COMUNES.....	16
7.1. Coordinación permanente con la Presidencia del Tribunal de Instancia.....	16
7.1.1. Mecanismos e instrumentos de coordinación.....	16
7.1.2. Apoyo procesal. Dación de cuenta procesal a jueces y magistrados.....	17
7.1.3. Apoyo directo y asistencia a jueces y magistrados.....	18
7.1.4. Señalamientos de vistas mediante la agenda programada.....	18
7.1.5. Declaraciones y vistas.....	18
7.2. Coordinación y comunicación con los demás servicios comunes.....	19
8. COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO.....	19
9. MARCO NORMATIVO.....	19
10. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD.....	21
11. ANEXOS.....	21



## 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 territorio 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 la Audiencia Provincial Las Palmas, y la actividad que, de manera efectiva, se ha de llevar a cabo dentro de ella.

Ha sido elaborado por el Secretario Coordinador Provincial de Las Palmas en coordinación con la Dirección del Servicio Común Tramitación de la Oficina Judicial y la Presidencia de la Audiencia Provincial, 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 atenderse 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 la Audiencia Provincial de Las Palmas 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 la Audiencia Provincial de Las Palmas 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 1 de la organización.
- **Negociado:** Es la unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo. Constituye el nivel 2 de organización.
- **Unidad funcional:** Es la unidad de tramitación dentro del negociado. Constituye, en caso de constituirse, el nivel 3 de organización.
- **Apoyo directo y asistencia:** a los efectos de este protocolo se entiende por apoyo meramente asistencial el servicio de carácter técnico o instrumental que debe darse a jueces y magistrados para el mejor desempeño de sus funciones (por ejemplo, integración de resoluciones en el sistema de gestión procesal Atlante, listados de juicios o soporte en el uso de las herramientas telemáticas de solicitud de material y comunicación de incidencias).
- **Apoyo procesal:** se entiende el apoyo que corresponde dar a jueces y magistrados en el orden procesal, tanto en materia de dación de cuenta, como, en su caso, en la aclaración del trámite pendiente en un concreto asunto.

## 3. OBJETIVOS

Se establecen en el presente protocolo de actuación de la Oficina Judicial de la Audiencia Provincial de Las Palmas 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 <b>homogeneidad</b> y uniformidad en la oficina judicial a que extiende su ámbito de aplicación, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento
2	<b>Uniformar criterios de actuación</b> 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 <b>mecanismos de comunicación y coordinación</b> entre los distintos equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial
4	Fomentar la coordinación y homogeneidad en el desarrollo y adecuación de <b>la configuración tecnológica de los sistemas de información</b> en el nuevo modelo organizativo
5	<b>Identificar las actividades</b> 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 <b>mejora continua</b> de funcionamiento de los servicios prestados en los distintos equipos y grupos de trabajo
7	Implantar <b>mecanismos de mejora</b> 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 <b>de recursos metodológicos</b> a las personas responsables para la adaptación de puestos y procedimientos a sus concretas necesidades
9	Arbitrar <b>mecanismos de proposición y validación de nuevos procedimientos</b> 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

El art. 437 de la LOPJ establece que el servicio común de tramitación es la unidad procesal de tramitación que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación del procedimiento.

Para el cumplimiento de tales funciones el Tribunal Supremo, la Audiencia Nacional, cada Tribunal Superior de Justicia, cada Audiencia Provincial y cada Tribunal de Instancia, así como el Tribunal Central de Instancia, serán asistidos por una unidad procesal de tramitación de la correspondiente Oficina judicial.

La Audiencia Provincial de Las Palmas está integrada por las siguientes secciones:

SECCIONES	MAGISTRADOS/AS
Civil	12
Penal	13

El **ámbito subjetivo** se extiende al personal integrante del Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial (SCT AP) 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 y tramitación procesal y administrativa.

#### 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 la Audiencia Provincial de Las Palmas 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 dirección 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 concurran en cada caso, asignando a cualquiera de los integrantes del servicio en los diferentes niveles organizativos.
- e. **Equipo. Grupo de trabajo. Negociado. Unidad funcional.** A los efectos de este protocolo, el equipo constituye el nivel 1 de organización, mientras que el grupo de trabajo se considera el nivel 2. En este protocolo se establecen a efectos organizativos determinados equipos y grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad. La creación, modificación y supresión de estos equipos y grupos de trabajo se realizará en el propio protocolo de actuación, que será actualizado en coordinación con la persona directora del servicio común de tramitación. El negociado es la unidad de tramitación dentro del grupo de trabajo que se perfila como nivel 3 de organización. Por último, en el nivel 4 de organización se encuentran las unidades funcionales de tramitación dentro de cada negociado cuando sean creadas las mismas atendiendo a la dimensión del servicio común.
- f. **Asignación de recursos.** La dirección del Servicio Común en sus funciones de gestión, coordinación y organización del servicio, podrá adoptar las medidas procedentes en la



asignación de recursos personales para la mejor gestión del Servicio Público cuando las circunstancias lo requieran, sin perjuicio de solicitar la adaptación del Protocolo de actuación si fuere necesario.

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





<b>F</b>	El establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en los respectivos equipos y grupos de trabajo
<b>G</b>	La reorganización de medios y recursos

## 6. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE LAS PALMAS

### 6.1. Estructura

La Audiencia Provincial de Las Palmas, compuesta por tres Secciones Civiles y tres Secciones Penales, 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.

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 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

<b>Modelo de Oficina Judicial</b>	C= SCT del Tribunal de Instancia, SCT del Tribunal Superior de Justicia, SCT de la Audiencia Provincial, SCG, SCEJ
<b>Dimensión de la Oficina Judicial</b>	Partido judicial con 60 plazas judiciales y con n.º gestores + n.º tramitadores ≤ 1.000
<b>Carga de trabajo (2024)</b>	14741 asuntos registrados, 283 ejecuciones registradas
<b>Centro de destino</b>	Cinco centros de destino: SCT del Tribunal de Instancia, SCT del Tribunal Superior de Justicia, SCT de la Audiencia Provincial, SCG y SCEJ
<b>Creación de áreas en RPT</b>	<p>En el SCT TI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Área civil; familia, infancia y capacidad; y mercantil</li> <li>Área penal</li> <li>Área social; y contencioso-administrativa</li> </ul> <p>En el SCG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Área de registro y reparto; y asuntos generales</li> <li>Área de actos de comunicación y ejecución</li> </ul> <p>En el SCEJ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Área civil; familia, infancia y capacidad; mercantil; social; y contencioso-administrativa</li> <li>Área penal</li> </ul> <p>En los SCT del TSJ y de la AP no se crean áreas</p>
<b>Puestos singularizados</b>	<p>33 Puestos singularizados:</p> <p>En el SCT TI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 LAJ – Dirección SCT TI</li> <li>1 LAJ – Adjunto SCT TI</li> <li>1 LAJ – Jefe Área civil; familia, infancia y capacidad; y mercantil</li> <li>1 LAJ – Jefe Área penal</li> <li>1 LAJ – Jefe Área social; y contencioso-administrativa</li> <li>4 GP de Jefatura de Equipo en el SCT TI</li> <li>3 TP de Jefatura de Equipo en el SCT TI</li> </ul> <p>En el SCG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 LAJ – Dirección SCG</li> <li>2GP de Jefatura de Área en el SCG</li> <li>6 AJ de Jefatura de Área en el SCG</li> </ul> <p>En el SCEJ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 LAJ – Dirección SCEJ</li> <li>1 LAJ – Adjunto SCEJ</li> <li>1 LAJ – Jefe Área penal</li> <li>1 LAJ – Jefe Área civil, social; y contencioso-administrativa</li> <li>2 GP de Jefatura de Equipo en el SCEJ</li> </ul> <p>En el SCT Audiencia Provincial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 LAJ – Dirección SCT AP</li> <li>1 GP de Jefatura de Equipo en el SCT AP</li> </ul> <p>En el SCT Tribunal Superior de Justicia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 LAJ – Dirección SCT TSJ</li> <li>1 GP de Jefatura de Equipo el SCT TSJ</li> </ul>

## 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:

<b>LOCALIDAD:</b> LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)					
<b>CENTRO DE DESTINO:</b> SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL Y SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA					
Denominación del puesto	Dotación	Cuerpo	Tipo puesto	Forma provisión	Ob.
LAJ DIRECCIÓN – SCT AP	1	Letrados AJ	Singularizado	Libre designación	
LAJ SCT AP	4	Letrados AJ	Singularizado	Concurso específico	

Por otra parte, por Resolución de 26 de noviembre de 2025, de la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia del Gobierno de Canarias, 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](#)).

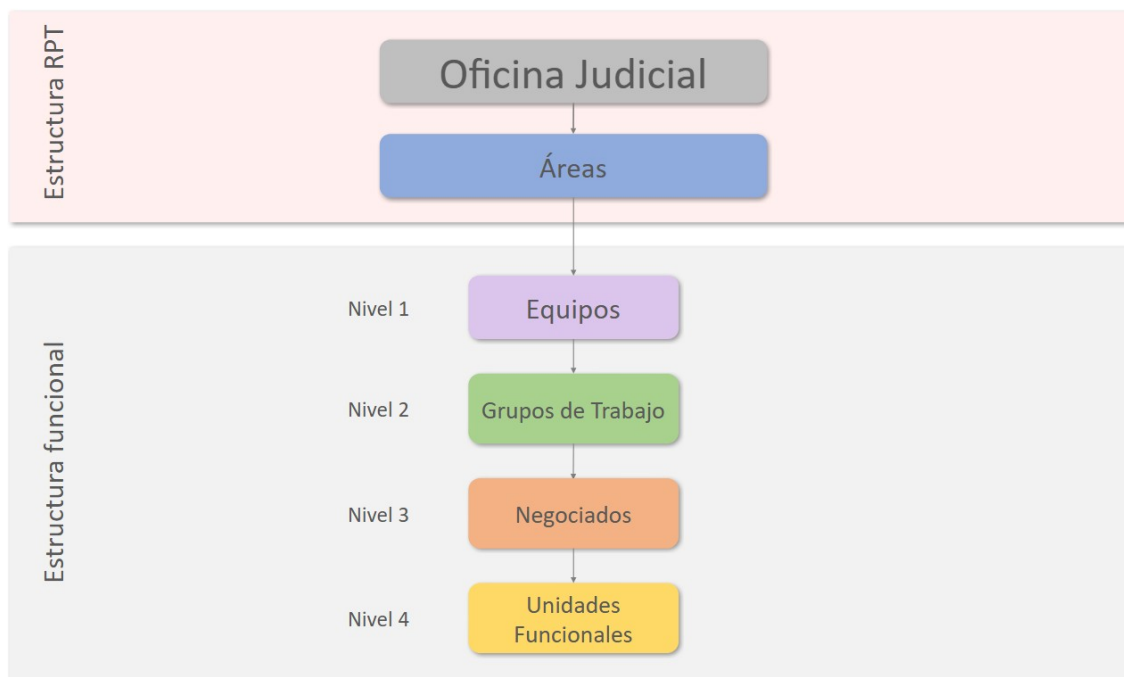
<b>PARTIDO JUDICIAL:</b> LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)					
<b>CENTRO DE DESTINO:</b> SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE LA AUDIENCIA PROVINCIAL					
Denominación del puesto	Dotación	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Observaciones
GESTIÓN – JEFATURA EQUIPO – SCT AP	1	Gestión P.A.	Singularizado	Concurso específico	
GESTIÓN – SCT AP	9	Gestión P.A.	Genérico	Concurso traslados	
GESTIÓN – SCT AP	3	Gestión P.A.	Genérico	Concurso traslados	VSM
TRAMITACIÓN – SCT AP	24	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso traslados	
TRAMITACIÓN – SCT AP	6	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso traslados	VSM

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

En el Servicio Común de Tramitación de la Audiencia Provincial de Las Palmas , para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad, 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.

- NIVEL 1: EQUIPO : 1
- NIVEL 2. GRUPOS DE TRABAJO: 5
- NIVEL 3. NEGOCIADOS: 3
- NIVEL 4. UNIDADES FUNCIONALES : 11





## 1.- EQUIPO EJECUCIÓN PENAL

Es la estructura contemplada en la RPT (jefatura) competente para para ordenación, gestión y tramitación de las ejecutorias de las sentencias firmes del orden jurisdiccional penal dictadas por la AP de Las Palmas

Bajo la dirección técnico procesal de los letrados y letradas de la Administración de Justicia, de conformidad con la RPT aprobada, y asumiendo la Jefatura del mismo una persona perteneciente al Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, se constituye este equipo de trabajo, integrado por 4 funcionarios del Cuerpo de Gestión procesal y administrativa, y por 6 funcionarios del Cuerpo de Tramitación procesal y administrativa. Para ello, llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación de los procesos de ejecución del orden jurisdiccional penal, que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP.

Para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad, este equipo se divide a efectos funcionales y organizativos en los siguientes grupos de trabajo, 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:

1.Equipo de ejecución penal
1.1 Grupo de trabajo de apoyo
1.2. Grupo de trabajo de trámite
1.3. Grupo de trabajo de control de plazos y archivo
1.4 .Grupo de trabajo ejecución VSM



## NIVEL 2. GRUPOS DE TRABAJO

### 1.1. Grupo de Trabajo civil

Es la estructura interna competente para para ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales (incluida su ejecución) y recursos del orden jurisdiccional civil cuyo conocimiento y resolución corresponda a la AP de Las Palmas de acuerdo con la normativa vigente.

Bajo la dirección técnico procesal de los letrados y letradas de la Administración de Justicia, se constituye este grupo de trabajo, integrado por **5** funcionarios del Cuerpo de Gestión procesal y administrativa, y por **13** funcionarios del Cuerpo de Tramitación procesal y administrativa, a los que les corresponde el soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de las tres Secciones Civiles existentes en la AP de Las Palmas en su función jurisdiccional. Para ello, llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional civil que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP.

### 1.2. Grupo de Trabajo penal-tramite

Es la estructura interna competente para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos del orden jurisdiccional penal, cuyo enjuiciamiento corresponda a la AP de Las Palmas hasta su finalización por resolución firme, así como de los recursos en el orden penal competencia de la AP, de acuerdo con la normativa vigente.

Bajo la dirección técnico procesal de los letrados y letradas de la Administración de Justicia, se constituye este grupo de trabajo, integrado por **4** funcionarios del Cuerpo de Gestión procesal y administrativa, y por **11** funcionarios del Cuerpo de Tramitación procesal y administrativa, a los que les corresponde el soporte y apoyo a todos los magistrados y magistradas de las tres Secciones Penales existentes en la AP de Las Palmas en su función jurisdiccional. Para ello, llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos judiciales y recursos del orden jurisdiccional penal, que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente, ateniéndose en el desarrollo de su trabajo a las instrucciones y órdenes de servicio que dicte la persona que ejerza la Dirección del SCT de la AP.

### 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:

<b>1.1. Grupo de trabajo civil</b>
1.1.1. Negociado de primera instancia
1.1.1.1. Unidad funcional de mercantil
1.1.2. Negociado de segunda instancia
1.1.2.1. Unidad funcional Mercantil
1.1.2.2. Unidad funcional Familia
1.1.2.2. Unidad funcional resto procedimientos civiles
<b>1.2. Grupo de trabajo penal</b>
1.2.1. Negociado de recursos
1.2.1.1. Unidad funcional de delitos leves, menores, recurso de queja y vigilancia penitenciaria



1.2.1.2. Unidad funcional de apelaciones de VSM
1.2.1.3. Unidad funcional de apelaciones de PA
1.2.2. Negociado de enjuiciamiento
1.2.2.1. Unidad funcional de sumarios
1.2.2.2. Unidad funcional de jurados
1.2.2.3. Unidad funcional de PA
1.2.2.4. Unidad funcional de VSM

### Asignación a los grupos de trabajo

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 equipos, grupos de trabajo y negociados los funcionarios que considere necesarios**, en coordinación con 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.

Igualmente, por la Dirección del SCT TI se determinará en qué equipo, grupo de trabajo y negociado los Gestores Jefe de Equipo de cada área desempeñarán, además de las funciones propias de su cargo descritas en el Manual de organización y puestos, las funciones procesales que les correspondan.

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 AP 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.

### NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SCT AP DE LAS PALMAS

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
	EQUIPO PENAL	Grupo trabajo Incoación y SIRAJ Grupo trabajo trámite Grupo trabajo control plazos, archivo y SIRAJ		
SCT AP (13GP-30TP) (GP JE)		GRUPO TRABAJO CIVIL	primera instancia segunda instancia	UF MERCANTIL...  UF CIVIL UF FAMILIA UF MERCANTIL
		GRUPO TRABAJO PENAL	1.- RECURSOS  2.- ENJUICIAMIENTO	Delitos leves, menores queja y VP apelaciones VSM, PA/SM/T  Sumarios, jurados, PA, VSM



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 AP de LAS PALMAS, sin que tenga el carácter de lista cerrada. La persona que ejerza la dirección del SCT AP 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.

#### **Dirección del SCT AP**

La Dirección del SCT AP 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.

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 y adjuntías**

Dentro de cada servicio común podrán existir determinados puestos de jefaturas de área o equipo, que corresponderán a los funcionarios y funcionarias del cuerpo de LAJ y de los cuerpos generales al servicio de la Administración de Justicia, conforme se establezca 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.

Esas mismas funciones serán ejercidas por quienes, conforme a lo que recojan las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, ocupen puestos de personal adjunto a la Dirección del servicio común cuando no se hubiere constituido un área.

En los servicios comunes en los que existan adjuntías y jefaturas de área ejercidas por personal perteneciente al cuerpo de LAJ, el manual de organización y puestos del servicio común contemplará de forma diferenciada el ámbito de actuación y funciones de cada uno de estos puestos.

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

### **Letrados y letradas de la Administración de Justicia**

El personal de la OJ que pertenezca al cuerpo de LAJ y ocupe puestos genéricos realizará las funciones previstas en el Capítulo II del Título II del Libro V de la LOPJ, sin perjuicio de las competencias de organización, gestión, inspección y coordinación que correspondan a quienes ocupen puestos de Dirección o, en su caso, jefaturas de área, equipo o adjuntías en que estuvieren integrados. En estos casos, la extensión de las funciones directivas nunca supondrá la vinculación de los y las LAJ a decisiones que emanen del personal que ocupe puestos de jefatura o adjuntías 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 del servicio común de tramitación 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 EL TRIBUNAL DE INSTANCIA Y CON LOS DEMÁS SERVICIOS COMUNES**

### **7.1. Coordinación permanente con la Presidencia de la Audiencia Provincial**

La dirección del SCT mantendrá una permanente comunicación y coordinación con la Presidencia de la Audiencia Provincial, 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 de la AP. 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 gubernativa a quien ejerza la Presidencia 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 con centro de destino en el SCG cuyo puesto se proveerá por Libre designación.

#### **7.1.1. Mecanismos e instrumentos de coordinación**

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





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

El director o directora del servicio común de tramitación promoverá de forma conjunta con la Presidencia de la Audiencia Provincial, la elaboración de un **instrumento de coordinación entre la Audiencia Provincial 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 la Audiencia Provincial** teniendo en consideración las decisiones gubernativas adoptadas por la Presidencia de la Audiencia Provincial, 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.

La persona que desempeñe la dirección del servicio común de tramitación mantendrá informada y actualizada a la Presidencia de la Audiencia Provincial 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 magistrados y las magistradas.

Dada la especial naturaleza de la tramitación y ejecución de las causas penales, se considera que las tareas a desarrollar por el equipo o grupo de trabajo que la tenga asignada pueden exigir una interrelación y cooperación directa con los magistrados y magistradas de la Sala de lo Civil y Penal. Por ello, por la persona que ejerza la dirección del SCT TSJ y del SCEJ se podrá asignar determinado personal de la Oficina judicial integrante de estos grupos de trabajo al apoyo procesal a determinados magistrados y magistradas de la Sala de lo Civil y Penal del TSJ.

El instrumento de coordinación que se elabore entre la persona que asuma la Presidencia de la Audiencia Provincial y la dirección del servicio común de tramitación podrá contemplar aspectos más específicos adaptados a las necesidades de la Audiencia Provincial de Las Palmas



### 7.1.3. Apoyo directo y asistencia 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 de la Audiencia Provincial de Las Palmas y de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción 1/2025 de la SGAJ de 27 de junio de 2025, se asignarán 6 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 de la Audiencia Provincial 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 de la Audiencia Provincial 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.

### 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 celebración del juicio oral 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 en la celebración de los juicios orales y vistas.



## 7.2. Coordinación y comunicación con los demás servicios comunes

Según determina el artículo 437.5 de la LOPJ corresponde a quien ocupe la dirección del servicio común de tramitación del Tribunal de Instancia 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 AP, procede regular en el presente Protocolo las siguientes normas de coordinación y comunicación:

- La dirección del SCT AP mantendrá una permanente comunicación y coordinación con la dirección del los demás servicios comunes. Los posibles conflictos de atribuciones que puedan surgir entre el SCT AP y los demás servicios comunes serán resueltos por la Dirección del SCT TI.
- Las comunicaciones entre los distintos 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 AP se dispondrá lo necesario para que las agendas electrónicas de señalamientos de cada una de las Secciones 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.

## 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 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 AP 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 la Audiencia Provincial con sede en 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 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 de la Audiencia Provincial, y a todo el personal de los Cuerpos Generales perteneciente al ámbito subjetivo de la Audiencia Provincial de Las Palmas, 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 la 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.

