PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
OFICINA JUDICIAL DE GÜÍMAR

SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN del Tribunal de Instancia

Versión: V.1
Fecha: Junio 2025

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:;zCzd-LNWf-jbRd-rWUK-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN....3
2. CONCEPTO, FUNDAMENTO Y CARACTERES DEL PROTOCOLO. GLOSARIO DE TÉRMINOS....4
2.1. Concepto, fundamento y caracteres del protocolo....4
2.1.1. Concepto....4
2.1.2. Fundamento jurídico....4
2.1.3. Carácter normativo....4
2.1.4. Carácter flexible....4
2.1.5. Carácter dinámico....4
2.2. Glosario de términos....5
3. OBJETIVOS....5
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN....6
5. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA....6
6. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO....7
6.1. Principios de organización....7
6.2. Criterios de actuación....8
7. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE GÜÍMAR....9
7.1. Estructura....9
7.2. Relaciones de puestos de trabajo....10
7.3. Organización de la Oficina Judicial. Grupos de trabajo....11
7.4. Servicio de guardia e internamientos no voluntarios....16
8. COORDINACIÓN CON EL TRIBUNAL DE INSTANCIA....16
8.1. Coordinación permanente con la Presidencia del Tribunal de Instancia....16
8.2. Apoyo procesal y asistencial a las plazas judiciales del Tribunal de Instancia....17
9. MARCO NORMATIVO....17
10. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD....18
11. ANEXOS....18

Código Seguro de Verificación E04799402-PF::zCzd-LNWf-jbRd-rWUK-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

El objetivo de dicha Ley Orgánica es, a través de la creación de los denominados “Tribunales de Instancia”, profundizar en el desarrollo de la oficina judicial, dotándole 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 Güímar, 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 Santa Cruz de Tenerife, en coordinación con la Dirección del servicio común de tramitación de la Oficina Judicial y la Presidencia del Tribunal de Instancia, al amparo de lo dispuesto en el artículo 18 n) del Rel Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia , y aprobado por el Secretario de Gobierno de conformidad con el artículo 16 n) del citado Real Decreto.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zCzd-LNWf-jbRd-rWUK-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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

2.1. Concepto, fundamento y caracteres del protocolo

2.1.1. Concepto

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

2.1.2. Fundamento jurídico

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

En este sentido, el artículo 8 del ROCLAJ dispone que, para el ejercicio de las funciones técnico-procesales que regula , deberán atenerse al protocolo de actuación elaborado por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial y aprobado 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 Güímar 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 Güímar debe contar con un protocolo de actuación específico que se adapte a las circunstancias propias de su emplazamiento y de la organización judicial existente en su territorio de aplicación.

2.1.5. Carácter dinámico

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zCzd-LNWf-jbRd-rWUK-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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

2.2. Glosario de términos

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

Glosario de términos:

- Servicio común: Es el elemento organizativo básico de la oficina judicial, que presta su apoyo a todos o a algunos de los órganos judiciales de su ámbito territorial.
- 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. En el protocolo de actuación se delimitará el número de efectivos y la actividad concreta que desarrollen, siempre dentro de las materias propias del servicio común donde se integren. 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.
- Apoyo 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.
- Funcionario de referencia: a los efectos de este protocolo, se entiende por “funcionario de referencia” la/s persona/as a quienes los magistrados podrán dirigirse para asistirles en los mencionados servicios de apoyo asistencial.

3. OBJETIVOS

Se establecen en el presente protocolo de actuación de la Oficina Judicial de Güímar 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zCzd-LNWf-jbRd-rWUK-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

	normas por las que se crean, diseñan y organizan los servicios comunes, con el fin de facilitar el proceso de adaptación a la nueva organización
6	Garantizar la **mejora continua** de funcionamiento de los servicios prestados en los distintos equipos y grupos de trabajo
7	Implantar **mecanismos de mejora** para aumentar la eficacia de los servicios, así como de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de las personas usuarias
8	Dotar **de recursos metodológicos** a las personas responsables para la adaptación de puestos y procedimientos a sus concretas necesidades
9	Arbitrar **mecanismos de proposición y validación de nuevos procedimientos** operativos y/o creación de nuevos puestos de trabajo, así como de mejoras o modificaciones que redunden en el mejor funcionamiento de la oficina judicial

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

El Tribunal de Instancia de Güímar está integrado, conforme a lo dispuesto en la citada normativa orgánica, por una SECCIÓN ÚNICA, de Civil y de Instrucción, dotada de 3 PLAZAS DE JUECES/JUEZAS, numeradas del 1 al 3 en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es el del Partido Judicial de Güímar, incluyendo las Oficinas de Justicia en los municipios de Arafo, Candelaria y Fasnia.

El **ámbito subjetivo** se extiende a todo el personal de la Oficina Judicial 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. SISTEMA DE MEJORA CONTINUA

Las personas responsables de las distintas áreas, equipos o grupos de trabajo de la oficina judicial deberán llevar a cabo el control y seguimiento de los indicadores que se determinen, adoptando las medidas necesarias para asegurar los estándares de ejecución establecidos, dando cuenta a la dirección del servicio común de las disfunciones que se produzcan. Además, le elevarán informes periódicos sobre el estado y funcionamiento del servicio.

Tomando como base los informes remitidos, los directores o directoras de los servicios comunes elaborarán informes globales para su remisión a la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial quien, a la vista de los mismos y de los resultados de los procesos de gestión de la calidad, dará traslado la Secretaría General para la Innovación y Calidad del Servicio Público de Justicia de España, o en su caso a la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia del Gobierno de Canarias, para la elaboración de planes de mejora.

A partir del momento de implantación de los protocolos de actuación podrán constituirse grupos de mejora continua compuestos por la persona titular de la Secretaría de Coordinación Provincial, así como las personas responsables de los servicios comunes y de las distintas áreas, equipos o grupos de trabajo que se determinen. Asimismo, podrán participar otras personas integrantes de la oficina judicial y operadores jurídicos en función del alcance de los trabajos a desarrollar.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zCzd-LNWf-jbRd-rWUK-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

6. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

6.1. Principios de organización

Los principios de organización y funcionamiento por los que debe regirse la oficina judicial de Güímar 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 en última instancia, de la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación. En lo relativo a la dirección técnico procesal, dependerán del letrado de la administración de justicia que tenga asignado el asunto.

b. **Principio de división de funciones.** En las diferentes unidades en que se estructura la oficina judicial se atenderá al principio de división de funciones, que permita el máximo rendimiento de sus personas integrantes, a través de su especialización, y mediante la delimitación de las funciones y tareas que corresponden a cada uno o una de sus miembros. No obstante, este principio no debe ser considerado de forma aislada, sino que las funciones asignadas a cada persona deben entenderse en su conjunto, como una pieza dentro de una organización cuya suma guarda una coherencia y lógica interna. El resultado debe ser un sistema estructurado, donde todos los aspectos y fases de la actividad se encuentren cubiertos y coordinados. Por esta razón, las funciones descritas como propias de cada área, equipo o grupo de trabajo, no se deben considerar listas cerradas, sino abiertas a cualesquiera otras, relacionadas con el servicio que se presta.

c. **Principio de coordinación.** En el funcionamiento interno de la oficina judicial se debe garantizar una actuación coordinada. Es responsabilidad de quienes ejerzan labores de jefatura que su labor esté siempre orientada a la consecución de los objetivos del protocolo de actuación y subordinada al interés general del servicio que presta.

d. **Centro de destino único.** El centro de destino es el descrito en las RPT. El personal que se asigne a uno o varios grupos de trabajo, negociados o unidades especializadas lo es **sin carácter exclusivo ni permanente**; es decir, funcionarios/as y LAJ pueden desarrollar su actividad **en más de un grupo de trabajo**, **negociado, o unidad especializada**, 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. **Grupos de trabajo.** A los efectos de este protocolo, el grupo de trabajo se considera un nivel 1 de organización. 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, sin perjuicio de que por la persona que ejerza al Dirección del Servicio Común se puedan crear unidades más reducidas para la atención de determinados asuntos o tareas.

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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF::zCzd-LNWf-jbRd-rWUK-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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 dirijan, en su caso, los grupos de trabajo podrán proponer la creación, modificación o supresión de aquellos de forma motivada a la persona directora del servicio común de tramitación, que trasladará la propuesta 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.

6.2. 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 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 especializadas
E	El fomento de la formación, con especial incidencia en la formación on line del sistema de gestión procesal Atlante

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zCzd-LNWf-jbRd-rWUK-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

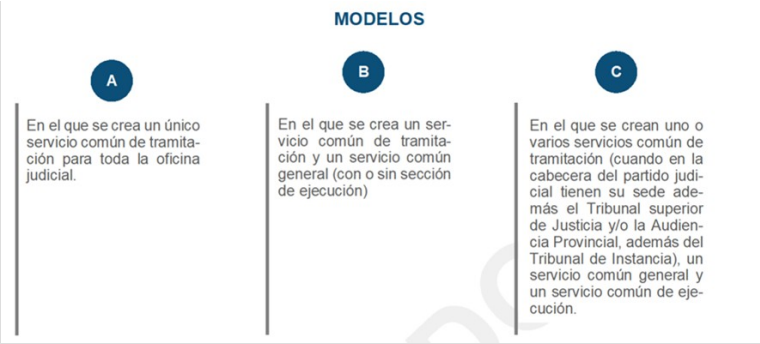
F	El establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en los respectivos equipos y grupos de trabajo
G	La reorganización de medios y recursos

7. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE GÜÍMAR

7.1. Estructura

El Tribunal de Instancia de Güímar, está compuesto por 3 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 Güímar cuenta con una Oficina General del Registro Civil.

De conformidad con la 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 la Consejera de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias, publicada en BOC de fecha 27 de mayo de 2025 , el modelo contemplado para la organización del Partido Judicial de Güímar, es el Modelo A (Servicio Común de Tramitación Único).



MODELO DE ESTRUCTURA

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE GÜÍMAR

OJ	**Modelo de Oficina Judicial**	A= SCT del Tribunal de Instancia único
	Dimensión de la Oficina Judicial	Partido judicial con más de una plaza judicial y dotación total de GP+TP < 30
	Carga de trabajo (2024)	7913 asuntos registrados, 956 ejecuciones registradas
RPT	**Centro de destino**	Un único centro de destino: SCT del Tribunal de Instancia
	Creación de áreas en RPT	No se crean áreas en RPT
	Puestos singularizados	No se prevén puestos singularizados en RPT

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zCzd-LNWf-jbRd-rWUK-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

7.2. Relaciones de puestos de trabajo

El Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, mediante Resolución de 25 de abril 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 1 de julio de 2025:

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

Denominación del puesto	Dotación	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Observaciones
LAJ DIRECCIÓN – SCT TI	1	Letrados AJ	Genérico	Concurso traslados	RC, GU
LAJ – SCT TI	2	Letrados AJ	Genérico	Concurso traslados	GU

Por su parte, la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia del Gobierno de Canarias, mediante Resolución de 19 de mayo de 2025, aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas Judiciales en los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Canarias en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025:

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

Denominación del puesto	Dotación	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Observaciones
GESTIÓN – SCT TI	7	Gestión P.A.	Genérico	Concurso traslados	GU
TRAMITACIÓN – SCT TI	14	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso traslados	GU
AUXILIO – SCT TI	6	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso traslados	GU

Además, en el partido judicial existe una Oficina General de Registro Civil, cuyas relaciones de puestos de trabajo se han aprobado por Resolución de 16 de mayo de 2025, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas Generales del Registro Civil con sede en los referidos Partidos Judiciales:

PARTIDO JUDICIAL: GÜÍMAR (SANTA CRUZ DE TENERIFE/LAS PALMAS)
CENTRO DE DESTINO: OFICINA GENERAL DE REGISTRO CIVIL

Denominación del puesto	Dotación	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Observaciones
GESTIÓN – REGISTRO CIVIL	1	Gestión P.A.	Genérico	Concurso traslados	OJ
TRAMITACIÓN – REGISTRO CIVIL	1	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso traslados	OJ

La relaciones de puestos de trabajo aprobadas disponen que el letrado o la letrada de la Administración de Justicia que asuma la dirección del servicio común de tramitación compatibilizará esta actividad y la procesal que deba desarrollar en la oficina judicial, con la de encargado/a del Registro Civil (RC).

Además, conforme a las relaciones de puestos de trabajo indicadas, todo el personal de la oficina judicial deberá prestar el servicio de guardia conforme a los turnos rotatorios que se establezcan, sin incluir el destinado en la oficina general del Registro Civil (GU).

Asimismo se establece que el personal de la oficina de Registro Civil compatibilizará funciones de la Oficina Judicial (OJ).

Código Seguro de Verificación E04799402-PF::zCzd-LNWf-jbRd-rWUK-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

7.3. Organización de la Oficina Judicial. Grupos de trabajo

En el SERVICIO COMÚN DE TRAMITACIÓN DE GÜÍMAR se crean 2 niveles a efectos organizativos, que podrán revisarse en función de las circunstancias concretas de conformidad con su carácter dinámico:

NIVEL 1. GRUPOS DE TRABAJO: 3 GRUPOS DE TRABAJO
NIVEL 2. NEGOCIADOS DENTRO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

NIVEL 1. GRUPOS DE TRABAJO

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

1.1. Grupo de trabajo de Servicios Generales

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, el apoyo a la función gubernativa de la Presidencia del Tribunal de Instancia, práctica de actos de comunicación y ejecución, y todas las actividades generales o transversales de auxilio y apoyo a la actividad de la Oficina Judicial.

Bajo la dirección técnico procesal del Letrado o Letrada de la Administración de Justicia que ejerza la Dirección del Servicio Común, se constituye por este grupo de trabajo, integrado por 1 funcionario del Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa, 1 funcionario del Cuerpo de Tramitación procesal y administrativa y por los 6 funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las dos plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Güímar en su función jurisdiccional, así como a la Oficina Judicial, para lo cual llevará a cabo todas las tareas que sean requeridas que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente. Igualmente, bajo la dirección del letrado o letrada de la Administración de Justicia que desempeñe las funciones de Encargado, el funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial prestará apoyo a la Oficina General del Registro Civil del partido judicial de Güímar.

2.2. Grupo de trabajo de procedimientos civiles

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

Bajo la dirección técnico procesal de los letrados y letradas de la Administración de Justicia, se constituye este grupo de trabajo, integrado por 3 funcionarios del Cuerpo de Gestión procesal y administrativa, y 8 funcionarios del Cuerpo de Tramitación procesal y administrativa a los que les corresponde el soporte y apoyo a las dos plazas judiciales existente en el Tribunal de Instancia de Güímar en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación, gestión, tramitación y ejecución de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional civil que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

2.3. Grupo de trabajo de procedimientos penales

Es la Unidad de la Oficina Judicial que realiza todas las funciones requeridas para la ordenación, gestión y tramitación de los todos los procedimientos el orden jurisdiccional penal, incluidos los relativos a Violencia sobre la Mujer y al ejecución de los delitos leves.

Bajo la dirección técnico procesal los letrados y letradas de la Administración de Justicia, se constituye este grupo de trabajo, integrado por 3 funcionarios del Cuerpo de Gestión procesal y administrativa, y 5 funcionarios del Cuerpo de Tramitación procesal administrativa, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las dos plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de Güímar en su función jurisdiccional, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la ordenación,

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zCzd-LNWf-jbRd-rWUK-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

gestión y tramitación de los procedimientos judiciales del orden jurisdiccional penal que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

NIVEL 2. NEGOCIADOS

El negociado es la Unidad de tramitación que constituye el nivel 2 dentro del grupo de trabajo, estableciéndose los siguientes:

1.1 Grupo de trabajo se Servicios Generales
1.1.1. Negociado de Registro y Reparto
1.1.2. Negociado de actos de comunicación y ejecución, y de tareas trasversales y generales
1.2. Grupo de trabajo de procedimientos civiles
1.2.1. Negociado de fase declarativa
1.2.2. Negociado de ejecución
1.3. Grupo de trabajo de procedimientos penales
1.3.1. Negociado de delitos leves
1.3.2 Negociado de resto de procedimientos penales

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 negociados los funcionarios que considere necesarios**, pudiendo alterar su composición y prestaciones para facilitar el desarrollo de la actividad encomendada, caso de entenderlo necesario. Los grupos de trabajo diseñados tendrán un carácter estrictamente funcional, sin que tengan reflejo explícito en las relaciones de puestos de trabajo. La Oficina General de Registro Civil de Güímar está constituida por 1GP y 1TP; en consecuencia, atendiendo a las necesidades concretas del servicio, dicha oficina general de registro civil podrá prestar apoyo a la Oficina Judicial.

NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SCT TI DE GÜÍMAR

Nivel1		Nivel 2
SCT TI (7G-14T-6A)	GRUPO DE SERVICIOS GENERALES (1G-1T-6A)	Negociado de registro y reparto
		Negociado de actos de comunicación y ejecución, y de tareas transversales y generales
	GRUPO CIVIL (3G-8T)	Negociado fase declarativa
		Negociado ejecución
	GRUPO PENAL (3G-5T)	Negociado delitos leves
		Negociado resto procedimientos penales

Conforme a la relación de servicios regulados en la Orden de la Consejera de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia, y Seguridad del Gobierno de Canarias de 22 de mayo de 2025, y en el Manual de organización y puestos ANEXO I del presente protocolo, se exponen a continuación

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zCzd-LNWf-jbRd-rWUK-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

el elenco de funciones a realizar por el servicio, sin que tenga el carácter de lista cerrada; asimismo en el ANEXO II del presente protocolo se expone el catálogo de actividades que pueda llevar a cabo la Oficina Judicial.

Grupo de Servicios Generales

Negociado de registro y reparto, y tareas generales

a) La recepción, registro y reparto, entre los órganos judiciales a los que dé servicio, de toda clase de escritos iniciadores, de acuerdo con lo que establezcan las normas de reparto.
b) La recepción de escritos de trámite y otra documentación dirigidos a los órganos judiciales de su ámbito y primer tratamiento de la documentación presentada, incluida en su caso su digitalización.
c) La documentación, en particular, la expedición de diligencias y recibos de presentación y personación, así como cualesquiera otros de naturaleza análoga.
d) El apoyo en la elaboración y redacción de acuerdos gubernativos en materia de reparto.
e) El apoyo al registro del servicio de guardia.
f) Apoyo a la Oficina del Jurado en la recepción de las excusas y su remisión.
g) Cualquier servicio de apoyo a servicios generales y transversales.
h) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

Negociado de actos de comunicación y ejecución, y de tareas transversales

Actos de comunicación y ejecución

a) La práctica de los actos de comunicación y de ejecución materiales que los órganos judiciales tengan que realizar en el municipio en que radique su sede, en las demás localidades del partido judicial y en los centros penitenciarios. Se exceptúan los actos de comunicación cuya práctica esté encomendada a las oficinas de justicia en los municipios o agrupaciones de oficinas de justicia de dicho partido judicial cuando en ellas preste servicio personal de la Administración de Justicia, en cuyo caso la práctica del acto de comunicación corresponderá directamente a estas oficinas.
b) La recepción y tramitación, hasta que proceda su devolución, de las peticiones de auxilio judicial o de las solicitudes de cooperación judicial nacional o internacional, que no impliquen la actuación de un órgano judicial.
c) Cualquier servicio análogo a los anteriores.

Tareas transversales

a) La recepción de correo y distribución del correo postal. También tendrá encomendada la recogida de los sobres del correo de salida, elaborando los listados para su remisión electrónica al servicio de correos o de mensajería utilizado en la sede.
b) La gestión y utilización de las valijas para la recepción y envío de documentación a otras oficinas o servicios de la Administración de Justicia.
c) La atención de las solicitudes de información general que se reciban por cualquier canal de comunicación: presencial, telefónico, en formato papel o en formato electrónico.
d) La atención de las solicitudes de información específica sobre procesos judiciales que realicen personas que tengan la cualidad de parte procesal y sus representantes, profesionales que asuman su representación o su defensa en un procedimiento y a personas interesadas cuando se aprecie un interés legítimo para obtener la información.
e) La atención a peticiones de información de las víctimas del delito de forma coordinada con la Oficina de Asistencia a las Víctimas del delito del partido judicial o de la provincia.
f) Recepción de los formularios de quejas, reclamaciones, denuncias sobre el funcionamiento de los servicios comunes del partido judicial y sugerencias que se presenten, dándoles el curso que

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zCzd-LNWf-jbRd-rWUK-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

corresponda conforme a su contenido y la tramitación que en su caso proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus normas de desarrollo.

g) La atención a peticiones de información sobre medios adecuados de solución de controversias en coordinación con la administración prestacional competente.

h) El servicio general de apoyo a la actividad de la oficina judicial por el personal de Auxilio judicial. Este apoyo se prestará también para auxilio a la oficina del Registro Civil del respectivo partido judicial, conforme a las instrucciones del Director del Servicio Común correspondiente.

i) La gestión de salas de vistas y salas multiusos.

j) El archivo de gestión: recepción, conservación, custodia, clasificación y remisión de los procedimientos judiciales y las piezas de convicción y efectos de los procedimientos de los órganos judiciales a los que extiende su ámbito de actuación.

k) El apoyo gubernativo, a través de la asistencia a las presidencias de los órganos colegiados y de los tribunales de instancia a los que preste servicio.

l) La coordinación con la Oficina fiscal.

m) La coordinación con las Oficinas de Justicia de los Municipios.

n) Apoyo al servicio de recepción, registro y reparto.

o) Apoyo al servicio de apoderamientos apud-acta.

p) Cualquier otro servicio análogo a los anteriores.

Grupo Civil

a) La admisión de los escritos iniciadores del procedimiento, de conformidad con las leyes de procedimiento.

b) Cuando corresponda, la dación de cuenta al juez, jueza, magistrado o magistrada a quien haya correspondido por reparto el escrito iniciador para que resuelva sobre la admisión o inadmisión.

c) Dar apoyo a jueces, juezas, magistrados y magistradas en la práctica de cuantas actuaciones fueren de su competencia, asistiendo a los mismos en la elaboración de las resoluciones que les correspondan.

d) La ordenación, gestión y tramitación del procedimiento en fase declarativa.

e) La ordenación, gestión y tramitación de los recursos.

f) El control de firmeza, recursos y archivo.

g) La gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales.

h) La gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias.

i) El control y seguimiento de citaciones, emplazamientos y plazos procesales.

j) El mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

k) La realización de las actuaciones que sean precisas con otras Administraciones y registros públicos para la averiguación domiciliaria, patrimonial o de cualquier otra clase para la ordenación, gestión y tramitación de los procedimientos.

l) En relación a los procedimientos concursales, la ordenación, gestión y tramitación del procedimiento.

m) La colaboración requerida para posibilitar la adecuada extracción automatizada de los datos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones estadísticas públicas, incluyendo la Estadística Judicial y las explotaciones vinculadas a las necesidades de gestión de las Administraciones Públicas competentes, en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

n) Dación de cuenta al juez, jueza o tribunal de los escritos iniciadores de los procesos de ejecución, una vez verificado que cumplen los requisitos de admisibilidad que correspondan y de conformidad con las leyes de procedimiento.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zCzd-LNWf-jbRd-rWUK-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

o) Tramitación y resolución de las incidencias a subsanar derivadas del examen de la demanda ejecutiva por la persona titular del órgano judicial, así como las cuestiones procesales previas a la admisión.

p) Asistir a los jueces, juezas, magistrados y magistrados en la elaboración de las resoluciones de admisión o de inadmisión del escrito iniciador del proceso de ejecución y de cuantas otras actuaciones fueren de su competencia.

q) Dictar el decreto de medidas ejecutivas, cuando proceda conforme a lo previsto en las leyes procesales y dar la tramitación que corresponda para ejecutar las medidas acordadas.

r) Tramitación y en su caso gestión de la solicitud inicial de ejecución provisional y de las incidencias procesales que se produzcan en la ejecución de resoluciones judiciales.

s) Ordenación, gestión y tramitación de los recursos interpuestos frente a las resoluciones que se dicten en el proceso de ejecución y sus incidentes.

t) Realización de los trámites necesarios para la adopción de medidas alternativas a la subasta judicial, en los supuestos de ejecución no dinerarias, y si se ha desatendido el requerimiento, actuaciones procedentes a instancia del ejecutante.

u) Control y seguimientos de señalamientos, citaciones, emplazamientos y plazos del proceso de ejecución y sus incidentes.

v) Control de ejecuciones inactivas para impulso judicial o para acordar el archivo provisional o definitivo.

w) Gestión y coordinación de la agenda de señalamientos relativos a juicios, vistas y comparecencias de procesos de ejecución y sus incidentes mediante un sistema de agenda informática.

x) Mantenimiento y conservación de los expedientes judiciales en trámite cualquiera que sea su soporte, físico o electrónico.

y) Gestión de la cuenta de depósitos y consignaciones judiciales en el ámbito del proceso de ejecución.

z) Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación, siempre que sea conforme con la naturaleza del servicio común .

Grupo Penal

a) La instrucción del procedimiento, realizando todas las actuaciones procesales oportunas, ordenación , gestión y tramitación de todos los procedimientos de dicho orden jurisdiccional, incluidos los relativos a Violencia sobre la Mujer .

b) La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas. La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales. Así como su preceptiva anotación y actualización en SIRAJ.

c) Las anotaciones de las comparecencias apud acta en SIRAJ.

d) La tramitación de mandamientos de prisión o, en su caso, de órdenes de búsqueda y captura dictadas. La tramitación de mandamientos de libertad y cese de medidas privativas o limitativas de derechos o libertades acordadas en procesos penales.

e) La realización de los trámites necesarios para los procedimientos de ejecución competencia del TI.

f) Tramitación de todas las actuaciones necesarias para hacer efectivas las responsabilidades pecuniarias y dar el destino legal a las cantidades obtenidas.

g) La tramitación de la retención de permisos oficiales y las comunicaciones subsiguientes.

h) Las consultas de registros públicos requeridas para la tramitación del proceso de ejecución y las anotaciones, actualizaciones y comunicaciones a los registros públicos conforme a lo previsto en las leyes procesales y administrativas.

i) Cualquier otro servicio previsto en la normativa que resulte de aplicación, siempre que sea conforme con la naturaleza del servicio común.

Código Seguro de Verificación E04799402-PF::zCzd-LNWf-jbRd-rWUK-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

Dirección técnico procesal

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

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

   Asimismo de conformidad con la relación de puestos de trabajo le corresponde la función de Encargado del Registro Civil.

B) La dirección técnica procesal de los grupos de trabajo de civil y de penal se determinará conforme a los criterios organizativos y la distribución de funciones que lleve a cabo persona que ostente la Dirección del servicio común entre los letrados y letradas de la Administración de Justicia integrantes del mismo.

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

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

7.4. Servicio de guardia e internamientos no voluntarios

El servicio de guardia será prestado por el número de letrados y letradas de la Administración de Justicia y funcionarios y funcionarias previstos en la normativa reguladora de esta materia, debiendo establecerse un turno rotatorio. Dicho servicio de guardia prestará además el servicio de internamientos no voluntarios.

A tal fin, se elaborará y aprobará anualmente por quien ejerza la dirección del servicio común de tramitación un calendario de guardias con el personal de la Oficina Judicial que realizará dichos turnos y que será comunicado al mismo con la suficiente antelación.

Deberán prestar dicho servicio de guardia e internamientos no voluntarios según la relación de puestos de trabajo de la Oficina Judicial todos los LAJ y funcionarios integrantes de la OJ.

8. COORDINACIÓN CON EL TRIBUNAL DE INSTANCIA

8.1. Coordinación permanente con la Presidencia del Tribunal de Instancia

La dirección del SCT mantendrá una permanente comunicación y coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia, en particular, para detectar la conveniencia de adaptación de la organización y funcionamiento interno de la Oficina Judicial, a las especializaciones y criterios comunes fijados en el ámbito jurisdiccional por la presidencia del TI. A dichos efectos valorará la evolución de la litigiosidad y,

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zCzd-LNWf-jbRd-rWUK-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

particularmente el volumen y el tipo de entrada, así como la tasa de respuesta jurisdiccional y procesal, elevando su propuesta a la Secretaría de Coordinación Provincial. En base a los criterios determinados por la dirección del servicio común de tramitación, los funcionarios de este y dentro de las funciones que les correspondan, darán soporte y apoyo gubernativo a quien ejerza la Presidencia del Tribunal de Instancia.

8.2. Apoyo procesal y asistencial a las plazas judiciales del Tribunal de Instancia

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.

Apoyo procesal. Dación de cuenta procesal a jueces y magistrados. La dación de cuenta se realizará en el Sistema de Gestión procesal Atlante, con las funcionalidades que a tal efecto se disponen en el mismo y que garantizan su trazabilidad y efectividad, siendo responsabilidad del Letrado o Letrada de a Administración de Justicia organizar la dación de cuenta en los procedimientos judiciales de su competencia entre los funcionarios de los Cuerpos Generales. 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.

Apoyo asistencial a jueces y magistrados. Por la dirección del servicio común de tramitación se garantizará el apoyo administrativo o meramente asistencial a jueces y magistrados, 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 de referencia, dependiendo de su dimensión.

9. MARCO NORMATIVO

La normativa de la Oficina Judicial de Güímar, 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

Código Seguro de Verificación E04799402-PF::zCzd-LNWf-jbRd-rWUK-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es

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.

Resolución 1881 de 19 de mayo de 2025, 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 1 de julio de 2025.(BOC N.º 101. Jueves 22 de mayo de 2025 – 1881)

Resolución 1880 de 16 de mayo de 2025, por la que se aprueba la relación de puestos de trabajo de las Oficinas Generales del Registro Civil con sede en los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Canarias en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de julio de 2025.(BOC N.º 101. Jueves 22 de mayo de 2025 – 1880)

Resolución 1879 de 16 de mayo de 2025, 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. (BOC N.º 101. Jueves 22 de mayo de 2025 – 1879)

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 1 de julio de 2025 , y será publicitado en la Intranet de Justicia en Canarias, apartado Recursos, Secretaría de Coordinación Provincial de Santa Cruz de Tenerife, comunicándose a Letradas y Letrados de la Administración de Justicia, Presidencia del Tribunal de Instancia, y a todo el personal de los Cuerpos Generales perteneciente al ámbito subjetivo del Partido Judicial de Güímar, 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.

11. ANEXOS

- Anexo I: Manual de Organización y de puestos.
- Anexo II: Catálogo de Actividades.

Firmado por: CARLOS SANCHEZ ABELLA
11/06/2025 12:36

Código Seguro de Verificación E04799402-PF:zCzd-LNWf-jbRd-rWUK-V Puede verificar este documento en https://sedejudicial.justicia.es