SECRETARÍA DE COORDINACIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

OFICINA JUDICIAL DEL TRIBUNAL DE INSTANCIA DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

SERVICIO COMÚN GENERAL

Versión: V.1
Fecha: septiembre de 2025

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....6
5.1. Principios de organización....6
5.2. Criterios de actuación....8
6. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE....8
6.1. Estructura....8
6.2. Relaciones de puestos de trabajo....9
6.3. Organización de la Oficina Judicial. Equipos y grupos de trabajo....10
7. COORDINACIÓN CON EL TRIBUNAL DE INSTANCIA Y CON LOS DEMÁS SERVICIOS COMUNES....14
7.1. Coordinación con el Tribunal de Instancia....14
7.1.1. Mecanismos e instrumentos de coordinación....14
7.1.2. Apoyo procesal. Dación de cuenta procesal a jueces y magistrados....15
7.1.3. Apoyo directo y asistencia a jueces y magistrados....15
7.2. Coordinación y comunicación con el SCT TI....16
7.3. Coordinación y comunicación con el SCEJ....16
8. COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO....17
9. MARCO NORMATIVO....17
10. ENTRADA EN VIGOR Y PUBLICIDAD....18
11. ANEXOS....18

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

Ha sido elaborado por el/la Secretario/a Coordinadora Provincial de LAS PALMAS en coordinación con la dirección del servicio común general de la Oficina Judicial y la Presidencia del Tribunal de Instancia, al amparo de lo dispuesto en el artículo 18 n) del Rel Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia, y aprobado por el Secretario de Gobierno de conformidad con el artículo 16 n) del citado Real Decreto.

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

2.1. Concepto, fundamento y caracteres del protocolo

2.1.1. Concepto

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

2.1.2. Fundamento jurídico

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

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

2.1.3. Carácter normativo

El presente protocolo de actuación de la Oficina Judicial de San Bartolomé de Tirajana 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 San Bartolomé de Tirajana 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.
- Equipo/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. A los efectos de este protocolo el equipo constituye el nivel 1 de la organización en cada servicio común.
- Grupo de trabajo: Conjunto de dos o más personas en el que puede dividirse, a efectos organizativos, un servicio común, área o equipo para prestar uno o varios servicios, cuyo diseño se reflejará en el protocolo de actuación de la oficina judicial elaborado por la Secretaría de Coordinación y aprobado por la Secretaría de Gobierno. La formación de grupos de trabajo no tiene reflejo expreso en la normativa de estructura organizativa y de relaciones de puestos de trabajo. A los efectos de este protocolo constituye el nivel 2 de la organización.
- 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 San Bartolomé de Tirajana los principales objetivos a los que debe estar orientada la nueva estructura organizativa derivada de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 1/2025 de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia :

1	Garantizar la **homogeneidad** y uniformidad en la oficina judicial a que extiende su ámbito de aplicación, fijando normas de actuación y pautas de procedimiento
2	**Uniformar criterios de actuación** y establecer metodologías de trabajo y criterios de gestión homogéneos mediante la simplificación de tareas y la homogeneización de las rutinas de trabajo
3	Establecer **mecanismos de comunicación y coordinación** entre los distintos equipos y grupos de trabajo de la oficina judicial
4	Fomentar la coordinación y homogeneidad en el desarrollo y adecuación de **la configuración tecnológica de los sistemas de información** en el nuevo modelo organizativo
5	**Identificar las actividades** desarrolladas en la oficina judicial, conforme a la LOPJ y a las normas por las que se crean, diseñan y organizan los servicios comunes, con el fin de facilitar el proceso de adaptación a la nueva organización
6	Garantizar la **mejora continua** de funcionamiento de los servicios prestados en los distintos

	equipos y grupos de trabajo
7	Implantar **mecanismos de mejora** para aumentar la eficacia de los servicios, así como de los métodos de trabajo empleados, y obtener la máxima satisfacción de las personas usuarias
8	Dotar **de recursos metodológicos** a las personas responsables para la adaptación de puestos y procedimientos a sus concretas necesidades
9	Arbitrar **mecanismos de proposición y validación de nuevos procedimientos** operativos y/o creación de nuevos puestos de trabajo, así como de mejoras o modificaciones que redunden en el mejor funcionamiento de la oficina judicial

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia, con fecha 1 de octubre de 2025 se constituye en el Partido Judicial de San Bartolomé de Tirajana el correspondiente Tribunal de Instancia del que tomará su nombre, asistido por tres servicios comunes (SCT, SCG y SCEJ) que le dará soporte, la Oficina Judicial de San Bartolomé de Tirajana

El Tribunal de Instancia de San Bartolomé de Tirajana. está integrado, conforme a lo dispuesto en la citada normativa orgánica, por tres Secciones: de Civil, de Instrucción y de Violencia sobre la Mujer, en correlación a las plazas judiciales existentes antes de la entrada en vigor del nuevo modelo organizativo.

- De 6 plazas de Primera Instancia numeradas del 1 al 6,
- De 4 de Instrucción numeradas del 1 al 4.
- De 1 plaza de Violencia sobre la mujer numero 1

El **ámbito territorial** del presente protocolo de actuación es el del Partido Judicial de San Bartolomé de Tirajana incluyendo las Oficinas de Justicia en los municipios (OJM) Mogan y Santa Lucía de Tirajana

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

5. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5.1. Principios de organización

Los principios de organización y funcionamiento por los que debe regirse la oficina judicial de San Bartolomé de Tirajana 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 General. En lo relativo a la dirección técnico procesal, dependerán del letrado de la administración de justicia que tenga asignado el asunto.

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

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

d. **Centro de destino único.** El centro de destino es el descrito en las RPT. El personal que se asigne a uno o varios equipos, grupos de trabajo, negociados o unidades especializadas lo es **sin carácter exclusivo ni permanente**; es decir, funcionarios/as y LAJ pueden desarrollar su actividad **en más de un 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. **Equipos. Grupos de trabajo.** A los efectos de este protocolo, el equipo de trabajo constituye el nivel 1 de organización, mientras que el grupo de trabajo se considera el nivel 2. En este protocolo se establecen a efectos organizativos determinados grupos de trabajo para optimizar la distribución de la carga de trabajo de acuerdo con los criterios de eficacia, eficiencia y flexibilidad. La creación, modificación y supresión de estos grupos de trabajo se realizará en el propio protocolo de actuación, que será actualizado en coordinación con la persona directora del servicio común de tramitación, 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 asignación de recursos personales para la mejor gestión del Servicio Público cuando las circunstancias lo requieran, sin perjuicio de solicitar la adaptación del Protocolo de actuación si fuere necesario.

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

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

5.2. Criterios de actuación

Son criterios de funcionamiento de la oficina judicial los siguientes:

1	Agilidad, celeridad, simplicidad y claridad en los procedimientos, procesos y ejecución de tareas, sin perjuicio de la calidad y corrección del trabajo realizado
2	Necesidad de eficacia y eficiencia en la gestión
3	Racionalización del trabajo
4	Responsabilidad por la gestión
5	Coordinación y cooperación entre Administraciones
6	Transparencia
7	Evaluación y seguimiento del cumplimiento de objetivos
8	Igualdad, mérito, capacidad y publicidad en las provisiones de personal de duración determinada previstas
9	Seguridad jurídica
10	Protección de datos
11	Flexibilidad

Las personas que ejerzan la dirección de los servicios comunes y las que ejerzan las jefaturas de áreas o equipos establecerán las orientaciones y recomendaciones comunes para la ejecución de las acciones contenidas en el presente protocolo de actuación, en los ámbitos siguientes:

A	La implementación de buenas prácticas
B	El impulso de la utilización de herramientas informáticas y la digitalización
C	La simplificación administrativa
D	La creación de grupos de trabajo, negociados o unidades especializadas
E	El fomento de la formación, con especial incidencia en la formación on line del sistema de gestión procesal Atlante
F	El establecimiento de objetivos o indicadores para la evaluación del desempeño del personal que presta servicios en los respectivos equipos y grupos de trabajo
G	La reorganización de medios y recursos

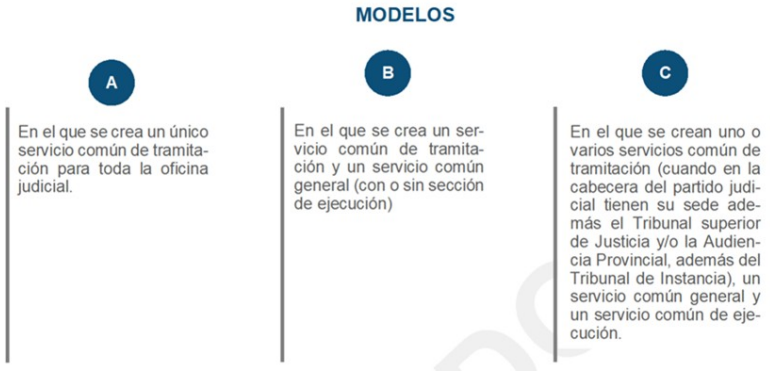
6. ESTRUCTURA Y COMPOSICIÓN DE LA OFICINA JUDICIAL DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

6.1. Estructura

El Tribunal de Instancia de San Bartolomé de Tirajana está compuesto por 11 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 San Bartolomé de Tirajana cuenta con una Oficina General del Registro Civil.

De conformidad con la ORDEN de 22 de julio de 2025, por la que se aprueba el diseño y estructura de las Oficinas Judiciales de Tribunales de Instancia y de las Oficinas de Justicia en los municipios correspondientes a la Fase II de implantación del nuevo modelo organizativo conforme a la Ley Orgánica 1/2025, de la Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias, publicada en BOC de fecha 27 de mayo de 2025 , el modelo contemplado para la organización del Partido Judicial de San Bartolomé de Tirajana es el Modelo C (Servicio Común de Tramitación, Servicio Común General y Servicio Común de Ejecución).



MODELO DE ESTRUCTURA

TRIBUNAL DE INSTANCIA DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

Modelo de Oficina Judicial	C= SCT del Tribunal de Instancia, SCG, SCEJ
Dimensión de la Oficina Judicial	Partido judicial con 11 plazas judiciales y con n.º gestores + n.º tramitadores ≤100
Carga de trabajo (2024)	28627 asuntos registrados, 2254 ejecuciones registradas
Centro de destino	Tres centros de destino: SCT del Tribunal de Instancia, SCG y SCEJ
Creación de áreas en RPT	No se crean áreas en RPT
Puestos singularizados	9 Puestos singularizados: 1 LAJ – Dirección SCT TI 1 LAJ – Adjunto SCT TI 1 LAJ – Dirección SCG 1 LAJ – Dirección SCEJ 2 GP de Jefatura de Equipo en el SCT TI 1 GP de Jefatura de Equipo en el SCG 1 AJ de Jefatura de Equipo en el SCG 1 GP de Jefatura de Equipo en el SCEJ

6.2. Relaciones de puestos de trabajo

El Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, mediante Resolución de 10 de julio 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 octubre de 2025.

LOCALIDAD: SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA (LAS PALMAS)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL

Denominación del puesto	Dotación	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Observaciones
LAJ DIRECCIÓN – SCG / SCT TI	1	Letrados AJ	Genérico	Libre designacion	RC,

Por su parte, la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia del Gobierno de Canarias, mediante Resolución de 5 de septiembre 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 1 de octubre de 2025 (Resolución 3237 – BOC 2025/181. Viernes 12 de septiembre de 2025).

PARTIDO JUDICIAL: SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA (LAS PALMAS)
CENTRO DE DESTINO: SERVICIO COMÚN GENERAL

Denominación del puesto	Dotación	Cuerpo	Tipo de puesto	Forma de provisión	Observaciones
GESTION- JEFATURA EQUIPO -SCG	1	Gestión P.A.	Singularizado	Concurso especifico	
GESTION-SCG	1	Gestión P.A.	Genérico	Concurso traslados	
TRAMITACIÓN – SCG	4	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso traslados	
AUXILIO – JEFATURA EQUIPO – SCG	1	Auxilio Judicial	Singularizado	Concurso específico	
AUXILIO – SCG	8	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso traslados	GU
AUXILIO – SCG	11	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso traslados	
AUXILIO – SCG	2	Auxilio Judicial	Genérico	Concurso traslados	VSM

Además, en el partido judicial existe una Oficina General de Registro Civil, cuyas relaciones de puestos de trabajo se han aprobado por Resolución de de 5 de septiembre 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 con sede en los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Canarias en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de octubre de 2025 (Resolución 3238 – BOC 2025/181.Viernes 12 de septiembre de 2025).

PARTIDO JUDICIAL: SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA (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	
TRAMITACIÓN – REGISTRO CIVIL	3	Tramitación P.A.	Genérico	Concurso traslados	

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 General 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, el letrado o la letrada de la Administración de Justicia que asuma la dirección del Servicio Común General compatibilizará sus tareas con el SCT.

Los funcionarios del cuerpo de Auxilio del Servicio Común General con código GU asignado deberán prestar el servicio de guardia conforme a los turnos rotatorios que se establezcan, servicio que no prestarán los funcionarios destinados en el Registro Civil.

Asimismo se establece que el personal de la oficina de Registro Civil prestará dicho servicio con dedicación exclusiva.

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

En el Servicio Común General de San Bartolomé de Tirajana se crean 2 niveles a efectos organizativos, que podrán revisarse en función de las circunstancias concretas de conformidad con su carácter dinámico, siempre dentro de las previsiones expresas de la RPT del servicio:

NIVEL 1. EQUIPOS: 2
NIVEL 2. GRUPOS DE TRABAJO: 5
NIVEL 3. NEGOCIADOS: 6

NIVEL 1. EQUIPOS

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

1.1. Equipo de Registro y Reparto y otros 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 y el apoyo a la función gubernativa de la Presidencia del Tribunal de Instancia.

Bajo la dirección técnico procesal del Letrado o Letrada que ejerza la Dirección del SCG, se constituye este equipo, integrado por 2 funcionarios del Cuerpo de Gestión procesal y Administrativa; uno de ellos asumirá la Jefatura del equipo y 4 funcionarios del Cuerpo de Tramitación procesal y administrativa, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las 11 plazas judiciales existentes en el Tribunal de Instancia de San Bartolomé de Tirajana en su función jurisdiccional, así como a la Oficina Judicial, para lo cual llevará a cabo todas las tareas que sean requeridas para la actividad de registro y reparto de toda clase de escritos iniciadores y de trámite, así como para prestar apoyo a la función gubernativa del la Presidencia del Tribunal de Instancia, y todas aquellas tareas de servicios generales y transversales que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente.

2.2. Equipo de Servicios Transversales

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

Bajo la dirección técnico procesal del Letrado o Letrada que ejerza la Dirección del SCG y conforme a la RPT aprobada, se constituye este grupo de trabajo, integrado por 1 funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial, que asumirá la Jefatura del Equipo, y por 21 funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial, a los que les corresponde el soporte y apoyo a las11 plazas judiciales existente en el Tribunal de Instancia de San Bartolomé de Tirajana en su función jurisdiccional, así como a la Oficina Judicial, para lo cual llevarán a cabo todas las tareas que sean requeridas para la realización de todas aquellas funciones generales o de carácter transversal que sean propias de su cuerpo, de acuerdo con la normativa vigente, incluido el servicio de guardia y el servicio de VSM, conforme a las dotaciones establecidas en la RPT y los turnos rotatorios establecidos por el Director/a del Servicio Común de Tramitación.

Igualmente, bajo la dirección del Director del SCG que desempeña las funciones de Encargado, los funcionarios del Cuerpo de Auxilio Judicial prestarán, en su caso, apoyo a la Oficina General del Registro Civil del partido judicial de San Bartolomé de Tirajana , dando las instrucciones necesarias de las tareas a realizar en turnos rotatorios previamente establecidos.

NIVEL 2. GRUPOS DE TRABAJO

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

1. Equipo de Registro y reparto y otros servicios generales
1.1. Grupo trabajo de registro y reparto

1.2. Grupo trabajo de apoyo
1.3. Grupo trabajo de auxilio judicial nacional e internacional
2. Equipo de servicios transversales
2.1. Grupo trabajo de actos de comunicación y ejecución
2.2 Grupo trabajo de otras tareas transversales y generales

NIVEL 3. NEGOCIADOS

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

1. Equipo de Registro y reparto y otros servicios generales
1.1. Grupo de trabajo registro reparto
1.2. Grupo de trabajo de apoyo
1.2.1. Negociado tareas admnistrativas
1.2.2. Negociado de expedientes gubernativos
1.3. Grupo de trabajo auxilio judicial nacional e internacional
2. Equipo de servicios transversales
2.1. Grupo de trabajo actos de comunicación y ejecución
No se determina negociados
2.2. Grupo de trabajo de otras tareas transversales y generales
2.2.1. Negociado de atención al público, profesionales, apud actas, REAJ.
2.2.2. Negociado vistas, apoyo servicios de guardia, VSM.
2.2.3. Negociado de archivo y depósito
2.2.4. Negociado de otros servicios

La persona que ejerza la Dirección del SCG **determinará la asignación nominal del concreto personal funcionario de los cuerpos generales que integrará cada uno de los distintos niveles del SCG según la distribución realizada en el presente Protocolo, y adscribirá a cada uno de los grupos de trabajo los funcionarios que considere necesarios** en coordinación con los Jefes de Equipo, 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.

NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SCG DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
SCG (2GP-4TP-22AUX)	EQUIPO REGISTRO-REPARTO Y OTROS SERVICIOS GENERALES (JEFE EQUIPO 1GP)	Grupo de trabajo registro y reparto	
		Grupo de trabajo de apoyo	Negociado de tareas administrativas Negociado de expedientes gubernativos
		Grupo de auxilio judicial nacional e intenacional	
	EQUIPO DE SERVICIOS TRANSVERSALES (JEFE EQUIPO 1 AUX)	Grupo de trabajo actos de comunicación y ejecución	
		Grupo de resto otras tareas transversales y generales	Negociado de atención al público, profesionales, apud actas. REAJ. Negociado de vistas, apoyo servicios de guardia, VSM Negociado de archivo y depóstito Negociado de otros de servicios

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

Dirección técnico procesal

La dirección técnico procesal de todos los equipos y grupos de trabajo en los que se organiza el servicio común general de la oficina judicial corresponderá al letrado o letrada de la Administración de Justicia que ejerza la dirección del mismo, de quien dependerá funcionalmente todo el personal destinado en el mismo. Conforme a la RPT aprobada el director o directora del SCG de San Bartolome de Tirajana compatibilizará las actividades y tareas propias de su puesto directivo con actividades propias del SCT TI en la forma, alcance y contenido que determine la persona que ejerza la dirección del servicio común de tramitación Asimismo, de conformidad con la relación de puestos de trabajo, le corresponde la función de Encargado del Registro Civil.

Al objeto de la elaboración de los turnos rotatorios para la prestación del servicio de guardia, el Director del SCG deberá enviar al Director del SCT la información del personal de Auxilio Judicial que haya de prestar dicho servicio, siendo según la RPT un total de 8.

Igualmente se establece en la relación de puesto de trabajo de la Oficina Judicial, que 2 funcionarios del cuerpo de Auxilio Judicial del SCG prestarán servicio a la plaza judicial de la Sección de VSM en grupo de trabajo preestablecido pudiendo establecerse turnos si fuere necesario.

Jefatura de equipo

Los funcionarios del Cuerpo de Gestión y Auxilio Judicial que ostente la jefatura de los Equipos del SCG realizarán las funciones de organización, gestión, inspección y coordinación de todo el personal destinado en ese equipo, ya sea sobre ellos directamente o a través de la coordinación de los diferentes grupos de trabajo funcionales determinados en este protocolo de actuación. El jefe de equipo, en coordinación con el Director del SCG, podrá designar un responsable de cada uno de los grupos de trabajo, quien velará por la estricta observancia de las instrucciones y criterios organizativos establecidos por aquellos. Igualmente el jefe de equipo velará especialmente por asegurar la cobertura diaria del servicio de guardia, así como del servicio de atención a las salas de vistas o polivalentes y grabación de las actuaciones procesales. El ejercicio de las funciones directivas de la jefatura del equipo nunca supondrán la vinculación de los letrados y letradas de la Administración de Justicia a las decisiones que emanen de la misma.

Por otro lado, para la práctica de los actos de ejecución que requieran la presencia de un gestor, el grupo de actos de comunicación y ejecución podrá ser asistido por el gestor del Equipo de registro y reparto o por un gestor del SCEJ designado por quien ejerza la dirección de este, a solicitud de quien ejerza la dirección del SCG. A estos efectos se deberá valorar el número de diligencias a practicar y su incidencia en la funciones propias del gestor del equipo de registro y reparto.

Por último, los funcionarios del Cuerpo de Tramitación procesal y administrativa del Equipo de registro y reparto prestarán, en su caso, asistencia al Grupo de tareas transversales y servicios generales en la tramitación de las solicitudes de auxilio judicial en la forma que determine el director o directora del SCG.

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

7.1. Coordinación con el Tribunal de Instancia

La dirección del SCG, especialmente en materia de registro y reparto, y sin perjuicio de las competencias de coordinación de la dirección del SCT TI, mantendrá una permanente comunicación y coordinación con la presidencia del Tribunal de Instancia. En base a los criterios determinados por la dirección del servicio común general, 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.

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

7.1.1. Mecanismos e instrumentos de coordinación

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

El director o directora del SCT desarrollará los correspondientes protocolos para establecer los mecanismos de coordinación de este servicio con el Tribunal de Instancia y con los demás servicios comunes, constando la concreta organización y coordinación del personal de la Oficina judicial con los jueces, juezas, magistrados y magistradas que integran el tribunal, a través de la cual se llevará a cabo el apoyo directo a las funciones jurisdiccionales de acuerdo con los criterios establecido en la Instrucción

1/2025, de 27-6-2025. de la SGAJ para la adecuada coordinación de la actividad de la oficina judicial con los órganos judiciales contenidos en la citada Instrucción.

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

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

Estos instrumentos serán trasladados por la dirección del servicio común de tramitación a los letrados, letradas y personal de la Administración de Justicia del servicio común y al resto del personal que tenga dependencia funcional, impartiendo las instrucciones oportunas para su cumplimiento.

Igualmente el director o directora del servicio común de tramitación comunicará este instrumento de coordinación a las direcciones de los demás servicios comunes para que las personas que desempeñen estos puestos impartan instrucciones equivalentes, adaptándolas a la actividad y servicios que preste cada servicio común, dirigidas al personal de la Administración de Justicia que dependa funcionalmente de cada dirección.

La persona que desempeñe la dirección del servicio común de tramitación mantendrá informada y actualizada a la Presidencia del Tribunal de Instancia sobre los instrumentos e instrucciones que sean de aplicación en la Oficina judicial.

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

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

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

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

7.1.3. Apoyo directo y asistencia a jueces y magistrados

Por la dirección del servicio común general se garantizará el apoyo administrativo o meramente asistencial a jueces y magistrados en relación con los servicios prestados por este servicio común. A fin de garantizar la personalización en la prestación de este apoyo, en los servicios comunes se designará por la persona que ejerza su dirección, un funcionario o funcionarios a tal efecto, dependiendo de su

dimensión. En el supuesto del partido judicial de San Bartolomé de Tirajana y de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción 1/2025 de la SGAJ de 27 de junio de 2025, se asignarán 2 puestos de personal funcionario. Si se detectara que el número de personas asignadas es insuficiente para la prestación de la asistencia y apoyo, se trasladará por la persona que desempeñe la Presidencia del Tribunal de Instancia a la dirección del servicio común de tramitación para la adopción de las medidas que procedan.

Las cuestiones que impidan o dificulten la adecuada organización de la Oficina judicial y su coordinación con los órganos judiciales a los que presta apoyo serán trasladadas por la persona que asuma la dirección del servicio común de tramitación a la Secretaría de de Gobierno por conducto de la Secretaría de Coordinación Provincial, a los efectos previstos en el artículo 153.1 y 2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial. A estos efectos, la persona que ejerza la dirección del SCG trasladará a la dirección del SCT TI las referidas cuestiones, cuando afecten a dicho servicio.

7.2. Coordinación y comunicación con el SCT TI

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

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

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

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

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

7.3. Coordinación y comunicación con el SCEJ

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

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

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

8. COORDINACIÓN CON LAS OFICINAS DE JUSTICIA EN EL MUNICIPIO

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

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

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

9. MARCO NORMATIVO

La normativa de la Oficina Judicial de San Bartolomé de Tirajana 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.

Resolución de 5 de septiembre 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 1 de octubre de 2025 (Resolución 3237 – BOC 2025/181. Viernes 12 de septiembre de 2025).

Resolución de de 5 de septiembre 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 con sede en los partidos judiciales de la Comunidad Autónoma de Canarias en que se constituirán los Tribunales de Instancia en fecha 1 de octubre de 2025 (Resolución 3238 – BOC 2025/181.Viernes 12 de septiembre de 2025).

Resolución de 5 de septiembre 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 3236 – BOC 2025/181.Viernes 12 de septiembre 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 1 de octubre de 2025 , y será publicitado en la Intranet de Justicia en Canarias, apartado Recursos, Secretaría de Coordinación Provincial de Las Palmas, comunicándose a Letradas y Letrados de la Administración de Justicia, Presidencia del Tribunal de Instancia, y a todo el personal de los Cuerpos Generales perteneciente al ámbito subjetivo del Partido Judicial de San Bartolomé de Tirajana 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.

Firmado por ORTEGA CABRERA AGUSTINA - ***4531** el día 16/09/2025 con un certificado emitido por AC FNMT Usuarios