

INSTRUCCIONES REDISTRIBUCIÓN EDIFICIOS JUDICIALES PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA LEY DE EFICIENCIA DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

Ante la redistribución de las distintas sedes judiciales y el consiguiente movimiento de funcionarios/as y de expedientes, es preciso atender las siguientes instrucciones con el objetivo de realizar los cambios de manera eficiente y ordenada.

- Está **terminantemente prohibido mover** por parte de los/as funcionarios/as los **ordenadores**, pantallas, ratones, teléfonos y cualquier otro equipamiento informático.
- El personal que vaya a cambiar de ubicación debe en primer lugar:
 - Exportar el certificado digital del ordenador a un pendrive para después instalarlo en el nuevo. Tienen las instrucciones para ello en Sírvete, área personal, certificado digital: [CIBERC-GGMI-735880-Guia-de-instalacion-de-certificado-digital.pdf](https://www.ciberseguridad.es/ciberseguridad/seguridad-digital/certificados-digitales/certificados-digitalizados/ciberc-ggmi-735880-guia-de-instalacion-de-certificado-digital.pdf)
 - Hacer una copia de los archivos que quieran llevarse en un pendrive.
 - Limpiar el ordenador, no dejando archivos personales.
- Dejar el puesto de trabajo ordenado. Aprovechar para limpiar y/o eliminar objetos o papeles que sean para tirar.
- Para el traslado de los expedientes, se atenderá a las instrucciones de los/as Letrados/as Directores/as (procedimientos, años, etc.) Los expedientes se moverán en cajas previamente identificadas con una lista en el exterior donde se detalle el contenido y su destino. El personal de transportes no moverá ninguna caja que no esté identificada. Sería recomendable que los/as Letrados/as contaran con un listado de expedientes de "salida" de su Juzgado actual y el destino de cada uno.
- Si existieran objetos o material que debe ser retirado de las dependencias, hacer un listado para que el personal de transportes pueda llevárselo (material informático obsoleto, mobiliario que no se usa o está roto, etc)
- Las máquinas de sellos que no utilicen devolverlas a la DGRAJ por medio de la empresa de transportes.
- Los objetos personales deben ser gestionados por cada funcionario/a.
- Los armarios que hayan de ser trasladados a otros dependencias, deberán estar perfectamente identificados para agilizar su movimiento, de tal manera que si fuera necesario se reseñaría por SC de destino y en su caso numerarlos u otra forma que permita que el encargado del transporte sepa donde ubicarlos.
- Las fechas de los traslados se les irá comunicando con la suficiente antelación a medida que los mismos se puedan realizar en funcion de la acometida de obras o redistribución de los edificios judiciales de cada partido judicial de la FASE 2.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

Guillermo Menvielle Gómez - J/SRV.PROV.MEDIOS MATERIAL ORG.ADMÓN.JUS

Fecha: 29/09/2025 - 14:52:01

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:

RP001-000UWb5qGipqkn0W16oW/g0Ww==



El presente documento ha sido descargado el 29/09/2025 - 14:52:27