

**Asunto: Instrucciones redistribución edificios judiciales para la implantación de la Ley de Eficiencia del Servicio Público de Justicia**

Ante la redistribución de los distintos partidos 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 usuarios 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](#)

- 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. Se puede aprovechar para limpiar y/o eliminar objetos o papeles que puedan/deban desecharse.

- 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 dónde 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 órgano judicial actual y el destino de cada uno.

- Si existieran objetos o material que deban ser retirados de las dependencias, es necesario elaborar un listado para que el personal de transportes pueda llevárselo (material informático obsoleto, mobiliario que no se usa o está roto, etc.)

- Los sellos deben ser devueltos a la DGRAJ por medio de la empresa de transportes con la oportuna diligencia de entrega, correctamente identificados.

- Los objetos personales deben ser gestionados por cada funcionario/a.

- Los armarios que hayan de ser trasladados a otras dependencias, deberán estar perfectamente identificados para agilizar su movimiento, indicando su origen y destino, de tal forma que permita que el encargado del transporte sepa dónde ubicarlos.

- Las fechas de los traslados se les irá comunicando con la suficiente antelación a medida que los mismos se puedan realizar en función de la acometida de obras o redistribución de los edificios judiciales de cada partido judicial de la FASE 3.

Asimismo, se comunica a los tribunales de instancia que el correo electrónico dispuesto para la gestión de incidencias en la Fase 3 es **incidenciasfase3.justicia@gobiernodecanarias.org**

¡Muchas gracias por su colaboración!

**DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MARIA LEONOR FERRER SANCHO - DIRECTOR/A GENERAL

Fecha: 16/01/2026 - 14:28:51

En la dirección [https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica\\_doc?codigo\\_nde=](https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde=) puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:

RP001-000aWEpCsrN9C9pWt19IhhCPw==



El presente documento ha sido descargado el 16/01/2026 - 14:31:03