

INSTRUCCIONES ORGANIZATIVAS PARA EL PROCESO DE MUDANZA EN LOS TRIBUNALES DE INSTANCIA

Equipos informáticos

- Los funcionarios no se trasladarán con su PC, salvo casos excepcionales, debidamente autorizados.
- El día previo a la mudanza deberán tener exportado su certificado digital y su documentación. Y deberán apagar el equipo.
- No deberán dejar ficheros personales en el equipo; los mismos deben ser eliminados.
- Aunque un funcionario no cambie de planta, ello no implica que permanezca en el mismo puesto físico, por lo que deberá igualmente recoger su documentación y exportar su certificado digital.

Se solicita a los LAJs Directores que comuniquen estas instrucciones a todo el personal. Asimismo, se les ruega también indicar que, durante los días de mudanza, no registren incidencias técnicas, salvo en casos de urgencia debidamente justificada, dado que los técnicos estarán realizando labores de revisión y reorganización de los puestos de trabajo. Esta medida resulta necesaria para evitar la generación de un volumen elevado de incidencias innecesarias que pueda interferir en el correcto desarrollo de las actuaciones previstas.

Organización de espacios y documentación

- Se recuerda la importancia de mantener limpieza y orden en armarios y puestos de trabajo.
- Se trasladarán los archivos físicos durante los días de mudanza, conforme a lo acordado con los LAJs Directores, Secretaria Coordinadora Provincial, Jefas/es de Área y el Archivero Jefe.
- Los LAJs Directores deberán indicar al personal que separen en los armarios los expedientes del SCT y los del SCEJ.

Se propone identificar cada armario mediante un cartel visible indicando el tipo de expedientes que contiene.

Organización del personal

- Se solicita la colaboración de los LAJs Directores para la correcta localización del personal de cada servicio.
- La DGRAJ coordinará con los LAJs Directores la ubicación de los Grupos de Trabajo.
- La asignación de puestos la realizará la DGRAJ respetando la pertenencia al Grupo de Trabajo, pudiendo variar la mesa concreta asignada.
- El día de la mudanza se colocará en cada planta un plano con los puestos numerados y un listado con la relación de funcionarios y su número de mesa.
- El traslado de enseres personales se coordinará con Francisco Campanalunga (Franky).

Comunicaciones externas

- La DGRAJ informará a los Colegios Profesionales de los días de la mudanza y que su atención se verá afectada necesariamente.

La presente actuación no ha podido realizarse con anterioridad debido a cuestiones relacionadas con la puesta a punto de la infraestructura técnica correspondiente.

Se agradece la colaboración y paciencia de todas las personas afectadas durante el desarrollo de estos trabajos. Para cualquier cuestión relacionada con esta actuación, quedamos a su disposición.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio de Organización y Modernización de la Administración de Justicia