



Cuando sea necesario que la Secretaría de Gobierno tenga que hacer reparto de asuntos entre las dos sedes, la Sala de lo Social ante la que se haya presentado la demanda para reparto, una vez aceptado el procedimiento de la bandeja de entrada, tendrá que tramitar un oficio dirigido a la Secretaría de Gobierno al expediente gubernativo **157/2024** (expediente único de la Secretaría para realizar el reparto del segundo semestre de 2024). Anualmente se les comunicará el número de expediente gubernativo que corresponda al año.

El oficio con la petición de reparto se remitirá única y exclusivamente por Atlante al expediente gubernativo que haya facilitado la Secretaría de Gobierno cada año, seleccionando el oficio y en Operaciones especiales > Remisiones telemáticas > Remisión de documentos, tal y como se muestra en las imágenes.



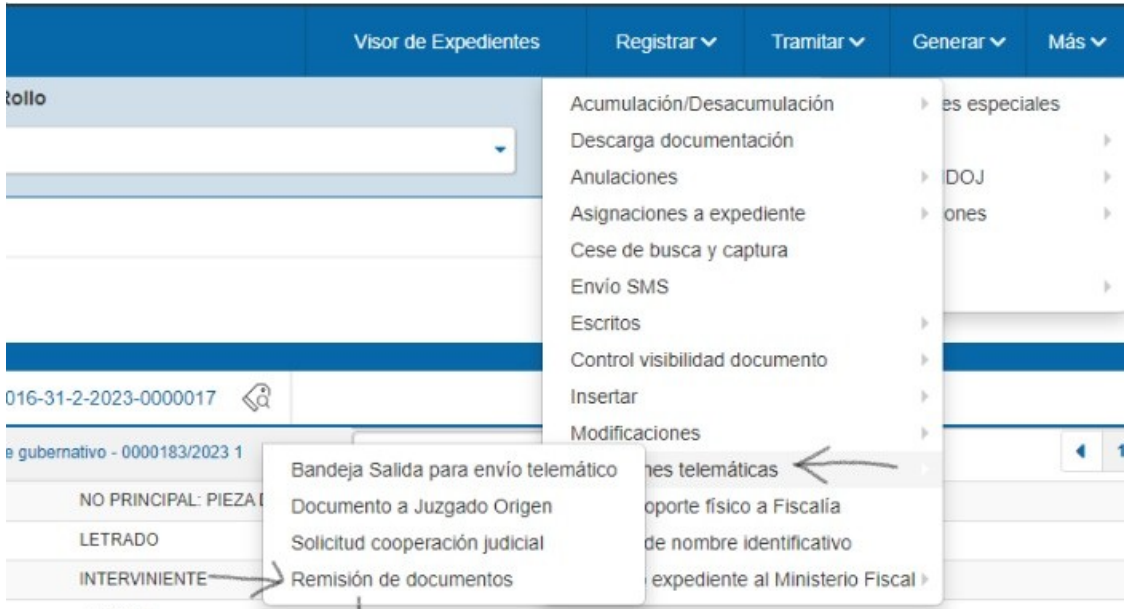
Una vez abierta la ventana de remisión de documentos, los datos que tendrá que contener la ventana son los siguientes de la imagen, pero con el número de expediente gubernativo **157/2024**:

The screenshot shows a web form titled 'Remisión de documentos' with a 'Cerrar' button in the top right. Below the title, a note states 'Los campos marcados con * son obligatorios'. The form contains several fields with asterisks indicating they are mandatory:

- * Orden: Penal (dropdown)
- * Tipo de órgano: Tribunal Superior de Justicia. Sala de lo Civil (dropdown)
- * Provincia: Las Palmas (dropdown)
- * Órgano: Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior (dropdown)
- * Instancia: Primera instancia (dropdown)
- * Tipo procedimiento: Expediente gubernativo (dropdown)
- * Población: Las Palmas de Gran Canaria (dropdown)
- * Nº procedimiento: 0000142 / 2024 0 (text input)

An 'ACEPTAR' button is located at the bottom right of the form. The background shows a sidebar with navigation options and a top bar with 'Visor de Expedientes' and 'Registrar' buttons.

Una vez que la Secretaría de Gobierno dicte el acuerdo de reparto y genere el oficio de comunicación, se remitirá de la misma forma al procedimiento en el que se ha presentado la demanda. La manera en que lo debe hacer la Secretaría es la siguiente:



Una vez abierta la ventana, los datos que tienen que aparecer son como se muestra, seleccionando la sede de que se trate en cada caso: Las Palmas o Santa Cruz de Tenerife. Igual que el tipo de procedimiento de que se trate y el número de procedimiento. Siendo el principal, en el tercer hueco de número de procedimiento hay que teclear cero (0).

Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior ... Visor de Expedientes Registrar

Remisión de documentos Cerrar

Los campos marcados con * son obligatorios

* Orden: Social * Instancia: Primera instancia

* Tipo de órgano: Tribunal Superior de Justicia. Sala de lo So * Tipo procedimiento: Conflicto colectivo

* Provincia: Las Palmas * Población: Las Palmas de Gran Canaria

* Órgano: Tribunal Superior de Justicia. Sala de lo So * Nº procedimiento: / /

ACEPTAR

GUB	LETRADO	INTERVINIENTE
GUB 0000183/2023 1	CARLOS VÍCTOR RUBIO FAURE	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTR...

La remisión de documentos genera en el procedimiento una nota en el procedimiento desde el que se ha remitido (flecha roja), y la recepción de documento (oficio) remitido por otro órgano tiene un icono diferenciable del resto de documentos del procedimiento (flecha azul):

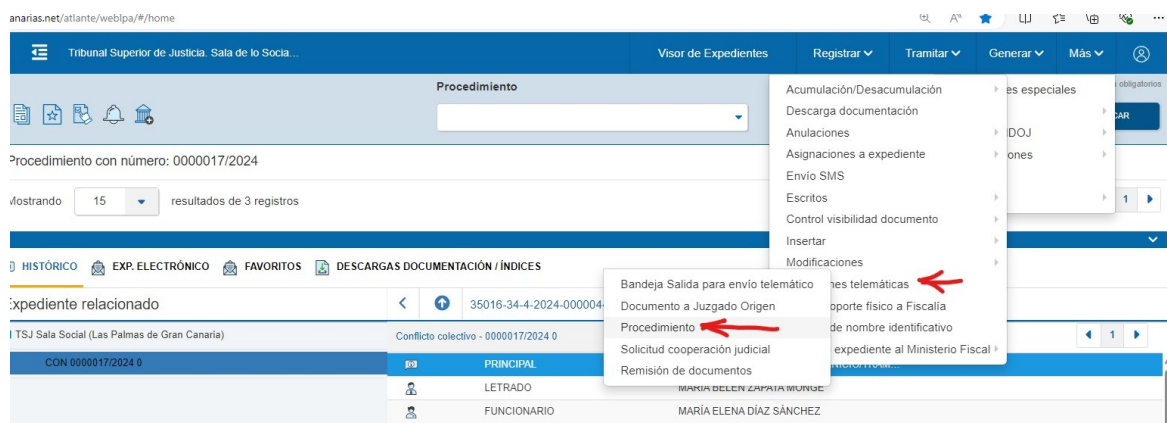
Expediente relacionado 35016-31-2-2024-0000156

Secretaría de Gobierno de Canarias (Las Palmas de Gran Canaria) Expediente gubernativo - 0000142/2024 0 Selección de F Mostrando 1000 resultados de 20 registros

GUB	PRINCIPAL	PROCEDIMIENTO TERMINADO-TRAMITACIÓN
GUB 0000142/2024 0	LETRADO	
	INTERVINIENTE	
	INTERVINIENTE	
	DOCUMENTO REMITIDO: OFICIO S...	01/08/2024 11:03:25
	DILIG. ORD. INICIO DEMANDA-SUB...	22/07/2024 13:29:03
	CAMBIO DE ESTADO : PROCEDIMIE...	18/07/2024 14:26:50
	DOCUMENTACIÓN PROBATORIA (J...	18/07/2024 14:25:24

La remisión de cualquier documento "intra Atlante" genera un Aviso, que se consulta desde la bandeja de entrada, y filtrando Avisos. Cuando la Secretaría de Gobierno remita el oficio del reparto, aparecerá en Avisos y se podrá

entonces consultar en el expediente. En caso de que la demanda le corresponda a una Sala distinta, habrá que remitir telemáticamente el procedimiento a la otra sala mediante la operación de remisión de procedimiento en Operaciones especiales, como se muestra en la imagen:



En el cuadro de diálogo que se abra, que tiene seleccionado por defecto la acción Inhibición para las remisiones, hay que completar los datos del órgano de destino, según la imagen siguiente, tomada de un ejemplo de remisión de la Sala de lo Social, sede Las Palmas, a Sala de lo Social, sede Santa Cruz de Tenerife:



Remisión de procedimiento

Cerrar

Los campos marcados con * son obligatorios

Datos del procedimiento

SEL.	PROCEDIMIENTO	NÚMERO	AÑO	Nº RAMO	TIPO TRAMITACIÓN	OBSERVACIONES
☒	CONFLICTO COLE...	0000017	2024	00		

Datos generales de la remisión

* Motivo remisión:

Inhibición

Resolución:

Observaciones:

Datos del órgano de destino

* Tipo de órgano:

Tribunal Superior de Justicia. Sala de lo S

* Provincia:

Santa Cruz de Tenerife

* Población:

Santa Cruz de Tenerife

* Órgano:

Tribunal Superior de Justicia. Sala de lo S

ACEPTAR

CANCELAR

