

INSTRUCCIONES ADRIANO

(versión 1)

Todas las personas adjudicatarias de un puesto a través del turno libre de Gestión Procesal y Administrativa y con destino en la provincia de Sevilla, deberán poner en conocimiento de la Delegación Territorial de Justicia en Sevilla, a la mayor brevedad posible, LA FECHA EN LA QUE DESEAN TOMAR POSESIÓN DEL NUEVO PUESTO DE Gestión Procesal y Administrativa, indicándolo a través del correo electrónico accesolibrej.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es

No será necesario personarse en la Delegación Territorial de Justicia en Sevilla para realizar trámite alguno.

Plazo de toma de posesión: 20 días hábiles desde el siguiente a la publicación en el BOE de la Resolución de adjudicación de destinos.

Para facilitar los trámites de todas aquellas personas que se ven afectadas por las tomas de posesión del turno libre de Gestión Procesal y Administrativa, se facilitan las siguientes instrucciones según la situación en la que se encuentre la persona interesada en cada caso:

A) Personal INTERINO ADJUDICATARIO que se encuentra actualmente en activo en la provincia de Sevilla:

Cese en el puesto actual: deberán presentar a través del Registro Electrónico de la Junta de Andalucía un escrito de renuncia al puesto que vienen ocupando como interinos, indicando expresamente el día de cese, que será día de trabajo en el puesto que dejan.

Toma de posesión: deberán remitir debidamente cumplimentados, firmados y en formato **pdf** los modelos:

1. Juro o prometo
2. Declaración jurada
3. Declaración de no incompatibilidad (no es necesario indicar código del puesto)
4. DNI (anverso y reverso)
5. Datos personales (*si varían respecto a los datos inscritos*)
6. Datos bancarios (*si varían respecto a los datos inscritos*)
7. Modelo 145 (*si varían respecto a los datos inscritos*)
8. Titulación compulsada, junto con el documento de verificación de títulos universitarios. Puede acceder a través de la siguiente ruta <https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=198>

**** Nota importante: la fecha de la firma de la documentación ha de coincidir con la fecha de la toma de posesión**

B) Personal INTERINO ADJUDICATARIO que ha prestado servicio previamente en la Administración de Justicia de la Junta de Andalucía, que NO se encuentra actualmente en activo, así como Personal que NO ha prestado servicio previamente en la Administración de Justicia de la Junta de Andalucía:

Toma de posesión: deberán remitir debidamente cumplimentados, firmados y en formato **pdf** los modelos:

1. Juro o prometo
2. Declaración jurada
3. Declaración de no incompatibilidad (no es necesario indicar código del puesto)
4. DNI (anverso y reverso)
5. Documento de afiliación a la Seguridad Social.
6. Datos personales (*si varían respecto a los datos inscritos*)
7. Datos bancarios (*si varían respecto a los datos inscritos*)
8. Modelo 145 (*si varían respecto a los datos inscritos*)
9. Titulación compulsada, junto con el documento de verificación de títulos universitarios. Puede acceder a través de la siguiente ruta <https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=198>
10. Certificado médico (debe obtenerse previamente a la incorporación al puesto).

Importante:

Si han trabajado en los 6 meses anteriores a la fecha prevista para el nombramiento en la Administración de Justicia, estarán exentos de presentar el certificado médico.

Si no cumplieran el requisito anterior, deberán aportar el certificado médico: informe u hoja de seguimiento programa Diraya (SAS).

No se admiten P-10. También serán válidos los certificados expedidos en modelo timbrado por facultativos de la sanidad privada. Si proceden de Administración General, deberán aportar el certificado médico en cualquier caso aunque se encuentren actualmente en activo.

** Nota importante: la fecha de la firma de la documentación ha de coincidir con la fecha de la toma de posesión

C) Personal INTERINO NO ADJUDICATARIO que tiene que cesar como consecuencia de los movimientos provocados por las tomas de posesión de los adjudicatarios del turno libre:

Desde el Servicio de Personal de la Delegación se contactará con los interesados, a través del correo electrónico corporativo, para comunicar las fechas de cese que correspondan en cada caso, cesando por regla general el mismo día en que se produzca la toma de posesión del titular.

Las vacaciones no disfrutadas a la fecha de cese se podrán guardar, para su disfrute en el próximo nombramiento, siendo el 31 de enero de 2025 la fecha límite para poder disfrutar de éstas.

D) Funcionarios de carrera en activo en los cuerpos de tramitación o auxilio, que optan por estar en activo en el cuerpo de Gestión:

La excedencia en los cuerpos de tramitación o auxilio se tramitará de oficio.

Toma de posesión: deberán remitir debidamente cumplimentados, firmados y en formato **pdf** los modelos:

1. Juro o prometo
2. Declaración jurada
3. Declaración de no incompatibilidad (no es necesario indicar código del puesto)
4. DNI (anverso y reverso)
5. Datos personales (*si varían respecto a los datos inscritos*)
6. Datos bancarios (*si varían respecto a los datos inscritos*)
7. Modelo 145 (*si varían respecto a los datos inscritos*)
8. Titulación compulsada, junto con el documento de verificación de títulos universitarios. Puede acceder a través de la siguiente ruta <https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=198>

Con el fin de evitar un vacío en la continuidad de sus servicios y contar con el tiempo indispensable para efectuar la toma de posesión, podrá solicitar en su **Delegación de origen:**

- 1 día hábil si no hay cambio de localidad (día de cese y disfrute del permiso)
- 2 días hábiles si existe cambio de localidad.
- 3 días hábiles para desplazarse desde Canarias, Baleares, Ceuta o Melilla.

E) Funcionarios de carrera en activo en los cuerpos de tramitación o auxilio, que optan por permanecer en su puesto actual dejando en excedencia el puesto de Gestión:

Deberán solicitar, en el plazo de toma de posesión y a través del Registro Electrónico de la Junta de Andalucía, la excedencia voluntaria en el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, así como, aportar la siguiente documentación (debidamente cumplimentada, firmada y en formato **pdf**):

- Juro o prometo
- Declaración jurada
- Declaración de no incompatibilidad (no es necesario indicar código del puesto)
- DNI (anverso y reverso)
- Datos personales (*si varían respecto a los datos inscritos*)
- Datos bancarios (*si varían respecto a los datos inscritos*)
- Modelo 145 (*si varían respecto a los datos inscritos*)
- Titulación compulsada, junto con el documento de verificación de títulos universitarios. Puede acceder a través de la siguiente ruta: <https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=198>

F) Funcionarios de carrera o interinos que a la fecha de publicación en BOE de la Resolución de adjudicación de destino se encuentren en situación de PERMISOS, BAJAS MÉDICAS, LICENCIAS:

Deberá comunicarnos a la mayor brevedad posible la situación que concurra en cada caso en la cuenta de correo acesolibrej.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es, facilitándonos sus datos de contacto.

Si bien ninguna de las situaciones anteriores interrumpe el plazo de toma de posesión. Ello no impide que, por ejemplo en el caso de permisos por nacimiento de hijo/a, incapacidades temporales, éstos puedan continuarse después de tomar posesión.

G) Vacaciones del personal interino adjudicatario de una plaza del turno libre de Gestión Procesal y Administrativa:

Deberá disfrutarlas con anterioridad a su cese como personal interino. No obstante, en caso de que éstos acrediten la imposibilidad de haber podido disfrutarlas por razones no imputables a los mismos, se podrán guardar las vacaciones no disfrutadas para disfrutarlas como funcionario de carrera, una vez tomen posesión en el cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

H) Vacaciones del personal funcionario de carrera adjudicatario de una plaza del turno libre de Gestión Procesal y Administrativa:

Las vacaciones no disfrutadas por el personal funcionario de carrera que venía prestando servicio en la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se podrán guardar para ser disfrutadas, una vez tomen posesión como funcionarios de carrera en el cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa.

Las vacaciones no disfrutadas por el personal funcionario de carrera que venía prestando servicio en la Administración de Justicia **fuera** de la Comunidad Autónoma de Andalucía, se podrán guardar para ser disfrutadas, una vez tomen posesión como funcionarios de carrera en el cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa. Deberán acreditar las vacaciones pendientes de disfrutar mediante certificado expedido por el órgano competente de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de procedencia.

I) Asuntos propios del personal funcionario de carrera e interino adjudicatario:

Los asuntos propios no disfrutados a la fecha de cese se podrán guardar, para su disfrute en el próximo nombramiento.

J) Permiso retribuido:

Los funcionarios de carrera e interinos adjudicatarios, que estén prestando servicios en el momento de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la adjudicación de destinos del turno libre de Gestión Procesal y Administrativa, siempre y cuando cesen y tomen posesión sucesivamente en el plazo establecido para ello, tendrán derecho a un permiso retribuido de:

3 días hábiles, si el destino no implica cambio de residencia.

1 mes, si el destino implica cambio de residencia.

El permiso deberá empezar a contar a partir del día siguiente a la toma de posesión, todo ello con el objeto de habilitar un tiempo determinado para efectuar el traslado.

Se deberá justificar documentalmente el cambio de residencia mediante certificados de empadronamiento, contratos de alquiler u otros documentos análogos que permitan acreditar la residencia.

Todos los modelos a los que se hace referencia en esta nota informativa se encuentran disponibles para su descarga en el portal Adriano. Se pueden cumplimentar y firmar de forma **manual, y deberán ser remitidos a la mayor brevedad posible a la cuenta: accesolibrej.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es.**

Ningún documento podrá ser firmado o expedido con fecha posterior a la de toma de posesión.

Una vez que tomen posesión de los nuevos puestos , deberán contactar con CEIURIS (teléfono 955040955) para gestionar el alta en las distintas aplicaciones informáticas.

Para cualquier duda o aclaración, pueden contactar a través del correo electrónico accesolibrej.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es , así como en el teléfono 954 54 41 31.