

NOTA INFORMATIVA SOBRE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL INTERINO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN SEVILLA

Finalizada la convocatoria, las personas adjudicatarias dispondrán de un **plazo de tres días naturales**, contados desde el llamamiento, para remitir la documentación indicada a continuación **en formato PDF y en archivos separados**.

Documentación general obligatoria

1. **Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso).**
2. **Certificado médico o, en su caso, declaración responsable de capacidad funcional.**
 - Será **obligatorio el certificado médico** en los siguientes casos:
 - Cuando se vayan a desempeñar funciones propias de un cuerpo distinto al último puesto ocupado.
 - Cuando hayan transcurrido más de seis meses desde el cese en el último destino.

El certificado deberá indicar expresamente que la persona **no padece enfermedad infecto-contagiosa ni defecto que le impida el desempeño de las funciones propias del cuerpo, especialidad o categoría profesional**, y que **posee capacidad funcional para el ejercicio del puesto adjudicado**, señalando la categoría concreta: **Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa o Auxilio Judicial**.

Podrá ser expedido por cualquier facultativo del **Servicio Andaluz de Salud (SAS)** mediante el programa Diraya (informe u hoja de seguimiento). No se admitirán volantes P-10.

En caso de no poder obtenerlo en el SAS, será válido el certificado médico oficial en modelo timbrado, disponible en estancos o en el Colegio Oficial de Médicos.

- Cuando no proceda presentar certificado médico, deberá presentarse la **declaración responsable de capacidad funcional**, conforme al modelo oficial publicado

1. **Datos personales, datos bancarios y modelo 145 del IRPF.**

Solo deberán cumplimentarse estos modelos cuando:

- Se trabaje por primera vez en la Administración de Justicia de Sevilla, o sea necesario **actualizar los datos personales o bancarios** existentes en el sistema.

1. **Declaraciones y aceptación de la plaza.**

- Declaración de incompatibilidad.
- Declaración jurada.
- Declaración juro-prometo a la Constitución Española.
- Aceptación de la plaza (modelo correspondiente al cuerpo adjudicado)

Documentación adicional para interinos/as que trabajen por primera vez

Además de la documentación anterior, deberán aportar:

1. **Número de afiliación a la Seguridad Social**, reflejado en la tarjeta emitida por el C/María Auxiliadora nº 13, Sevilla, 41003. Teléfono: 955043500
- Inclusión, Seguridad Social y Migraciones** (no en la emitida por la Comunidad)



En caso de no disponer de la tarjeta, puede obtener un duplicado mediante certificado digital en la siguiente dirección:

https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Ciudadanos/CiudadanoDetalle!/ut/p/z0/fY7N-DolwEIRfhQtHs20xRI7EGlJKojEE7IU0bcGqIJ9Wo29v8Q6XSWZ2M98AhRKoZm_VMKs6zZ7OX2lYBThc4wjh-Y4LSHYrz7JBHwTlIUgwXaWAPdOGJhFMLGbNt1gDtmB2tIK47KCcdW2m8r8flaFWtOBODgRLhudMyc1x-JHUfBhoD5Z228mOhNFLI6u-0ciU-mglfcUUSTA9JTM8HxGENwGB_pEU7alf9J4JFA!/

2. **Titulación exigida** para el acceso al cuerpo correspondiente o superior, debidamente compulsada (anverso y reverso).

Renuncias y nueva disponibilidad

Las personas que **hayan renunciado justificadamente** o deseen **volver a estar disponibles** para próximos llamamientos deberán **descargar y cumplimentar**:

- **Modelo de renuncia** (obligatorio).
- **Modelo de disponibilidad**.

Instrucciones de cumplimentación y envío

- **Fecha:** en los modelos de **aceptación de la plaza, declaración jurada, la declaración de capacidad funcional** deberá indicarse la **fecha de la aceptación de la plaza**. El resto de los documentos, **lo indicará la Administración**. Se refleja en cada documento que fecha indicar.
- **Formato:** la documentación cumplimentada deberá **escanearse en PDF y en archivos separados**.
- **Remisión:** enviar por correo electrónico a **inter.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es**, junto con la documentación indicada en el mensaje de convocatoria (por ejemplo, certificado médico, DNI, etc.).

Plazos y toma de posesión.

La documentación requerida deberá remitirse en el plazo de **tres días naturales desde el llamamiento**, a fin de tramitar el nombramiento con la mayor celeridad.

La toma de posesión no podrá efectuarse hasta que toda la documentación haya sido presentada en la forma y dentro del plazo indicado en esta Nota. Una vez revisada por este Servicio de Personal, y comprobado que es correcta y completa, se notificará al mismo correo electrónico utilizado para la convocatoria de esta Comisión Paritaria la fecha concreta de la toma de posesión.

Se indica expresamente que, de no remitirse la documentación conforme a lo establecido, no podrá procederse a la toma de posesión.

Atención y contacto

Las consultas se atenderán **preferentemente por correo electrónico** y, con carácter excepcional, por teléfono en horario de **09:00 a 14:00**.

- Correo: **inter.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es**
- Teléfonos: **600 156 767 / 600 156 719**