

INDICACIONES DEL CONCURSO DE TRASLADOS 2026 (PUEBLOS) FUNCIONARIOS DE JUSTICIA

Para gestionar la tramitación de los actos relativos a la toma de posesión del concurso de traslados 2026 (pueblos), se facilitan las siguientes instrucciones desglosadas en función de las situaciones en las que se pueden encontrar las personas interesadas:

1. PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO AFECTADO POR EL CONCURSO DE TRASLADOS

Al personal funcionario interino que se vea afectado por el concurso de traslados se le comunicará a su **correo corporativo** su fecha de cese o, en su caso, el cambio de nombramiento que proceda.

En el momento en que se hayan realizado los actos administrativos relativos al cese, se le remitirá la inscripción registral del mismo a través de **NOTIFICA**.

2. PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA ADJUDICATARIO

A) Personal funcionario en activo en la Comunidad Autónoma de Andalucía con puesto adjudicado definitivamente en la provincia de Sevilla (sin cambio de cuerpo)

Deberán remitir, debidamente cumplimentados, firmados con firma manuscrita y en formato PDF, los siguientes documentos:

1. DNI en formato PDF
2. Declaración responsable de no estar afectado por incompatibilidad para el desempeño del puesto
 - Firma manuscrita
 - No debe consignarse ningún puesto
 - Nombre del archivo: DECLARACIÓN_INCOMPATIBILIDAD.pdf

Todos los modelos se encuentran disponibles para su descarga en el Tablón de Anuncios:
<https://juntadeandalucia.es/organismos/justiciaadministracionlocalyfuncionpublica/servicios/anuncios.html>

La documentación ha de presentarse mediante una **Presentación Electrónica General** en el Registro Electrónico de la Junta de Andalucía. Es necesario disponer de certificado digital junto con la aplicación Autofirma o del sistema Cl@ve.

Para ello se debe:

1. Iniciar la solicitud, completar el formulario y adjuntar la documentación obligatoria. En el apartado “Destinatario – Órgano al que se dirige”, deberá seleccionarse:



- Consejería: Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública
 - Órgano: Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Sevilla
2. Firmar el formulario. Para poder firmar, acceda con certificado digital o con Cl@ve. Si usa certificado, necesitará tener instalada la aplicación Autofirma.
 3. Presentar el expediente. Una vez firmados el formulario y el documento con firma manuscrita, deberá proceder a presentar el expediente para que sea recibido en la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Sevilla.

Nota importante: la fecha de la firma de la documentación ha de coincidir con la fecha de efectos de la toma de posesión, es decir, el día siguiente al del cese.

B) Personal funcionario en activo en la provincia de Sevilla con puesto adjudicado definitivamente en otra provincia de la Comunidad Autónoma de Andalucía (sin cambio de cuerpo)

Únicamente deberán comunicarlo a través de Presentación Electrónica General en el Registro Electrónico de la Junta de Andalucía en caso de encontrarse en situación de baja médica, excedencia, vacaciones, licencia o cualquier otra situación particular que pueda afectar a su fecha de cese, indicando las fechas de toma de posesión.

C) Personal funcionario en activo en la provincia de Sevilla que, independientemente del destino adjudicado, opte por continuar en la comisión de servicio o sustitución que ocupa actualmente en Sevilla al no haberse visto afectada dicha plaza por el concurso

Deberán presentar, a través de Presentación Electrónica General en el Registro Electrónico de la Junta de Andalucía, un escrito indicando su intención de permanecer en la plaza de la comisión de servicios o sustitución, quedando reservada su plaza obtenida por concurso.

Este escrito deberá presentarse al día a partir del día 7 de mayo de 2026, jueves.

Una vez realizada dicha solicitud, deberán esperar la respuesta del Servicio de Personal, que será remitida al correo electrónico corporativo de la persona interesada.

D) Personal funcionario adjudicatario de plazas en Sevilla procedente de otra Comunidad Autónoma

Deberán remitir, debidamente cumplimentados, firmados con firma manuscrita y en formato PDF, los siguientes documentos:

- DNI en formato PDF
- Declaración responsable de no estar afectado por incompatibilidad para el desempeño del puesto
 - Firma manuscrita
 - No debe consignarse ningún puesto
 - Nombre del archivo: DECLARACIÓN_INCOMPATIBILIDAD.pdf
- Declaración responsable de no separación del servicio
 - Firma manuscrita

- Nombre del archivo: DECLARACIÓN_SEPARACIÓN.pdf
- Declaración de acatamiento
 - Firma manuscrita
 - Nombre del archivo: ACATAMIENTO.pdf
- Certificado médico de capacidad funcional unicamente cuando se vayan a desempeñar funciones de un cuerpo distinto al último puesto ocupado.
 - Firma manuscrita
 - Nombre del archivo: FUNCIONAL.pdf

El certificado deberá incluir:

- Nombre, apellidos y DNI
- Declaración de no padecer enfermedad infecto-contagiosa ni defecto que impida el desempeño
- Indicación del cuerpo (Gestión, Tramitación o Auxilio)
- Firma y sello del facultativo

 No se admitirán volantes P-10

- Declaración funcional (si no han transcurrido 6 meses desde el último cese en la misma categoría)
- Informe con número de afiliación a la Seguridad Social

https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/Categorias/Vida+laboral+e+informes/Informes+sobre+tu+situacion+laboral/Acreditacion_NUSS

- En la solicitud inicial, en el apartado SOLICITA, deberá indicarse si los datos bancarios y los datos consignados en modelo 145 facilitados en su último nombramiento continúan siendo correctos. Si no lo fueran o no lo recuerda deberá aportar modelo 145 y certificado de titularidad bancaria,
- Titulación universitaria que acredita el cuerpo al que opta. No es necesario presentar de nuevo el título si ya consta en tu hoja de acreditación de datos de la Junta de Andalucía. Si el mérito no consta documentalmente, debe aportarlo, para ello debes indicarlo en la presentación electrónica para que desde este órgano gestor (la Delegación Territorial) podamos citarte para su compulsa e inscripción.
- Cese en el puesto de procedencia (obligatorio para el cobro de nómina)
- Certificado de vacaciones y asuntos particulares

Nota importante: la fecha de la firma debe coincidir con la toma de posesión.

E) Personal funcionario actualmente en activo en Sevilla adjudicatario de plazas fuera de la provincia.

- Las inscripciones registrales de cese serán remitidos mediante NOTIFICA

F) Personal funcionario en situación de excedencia (reingreso)

Deberán presentar, a través de Presentación Electrónica General en el Registro Electrónico de la Junta de Andalucía, indicando sus datos de contacto y la fecha en la que desea tomar posesión.

El plazo posesorio será de 20 días hábiles desde la publicación en el BOE y no será retribuido.

G) Personal funcionario en situación de vacaciones, permisos o baja médica.

Deberán presentar, a través de Presentación Electrónica General en el Registro Electrónico de la Junta de Andalucía, indicando la fecha aproximada de finalización.

El cómputo del plazo posesorio comenzará cuando finalicen dichas situaciones.

H) Personal funcionario liberado sindical

Una vez comunicada a esta Delegación a través de Presentación Electrónica General en el Registro Electrónico de la Junta de Andalucía la fecha en la que desea incorporarse, se realizarán los actos administrativos correspondientes a su toma de posesión y su posterior liberación sindical en el nuevo puesto.

Las inscripciones registrales serán remitidos mediante NOTIFICA

3. FUNCIONARIOS DE CARRERA AFECTADOS POR LOS CESES.

El personal que ocupe plaza en comisión de servicio o sustitución será informado de su cese.

Respecto a la plaza que tiene reservada en la provincia de Sevilla en la que se incorpore, deberá remitir a través de Presentación Electrónica General en el Registro Electrónico de la Junta de Andalucía, la declaración responsable de no estar afectado por incompatibilidad para el desempeño del puesto, con la finalidad de realizar los actos de reingreso.

- Firma manuscrita
- No debe consignarse ningún puesto
- Nombre del archivo: DECLARACIÓN_INCOMPATIBILIDAD.pdf

IMPORTANTE

- 1. Todos los modelos están disponibles en el Tablón de Anuncios.**
- 2. La toma de posesión se produce al día siguiente del cese, dentro del plazo posesorio, no al final de este.**
- 3. El día del cese es laborable y retribuido, por lo que deberá permanecer en el puesto de trabajo.**
- 4. Tras la incorporación de la persona a su nuevo puesto, deberá gestionarse el alta en Hermes (control horario, permisos, etc.) en el nuevo destino.**