

INDICACIONES CONCURSO DE TRASLADOS FUNCIONARIOS AL SERVICIO DE LA ADMON. DE JUSTICIA

FUNCIONARIOS DE CARRERA:

1.- Se comunica al personal funcionario de carrera afectado por la resolución del concurso de traslados convocado por Resolución de 27 de octubre de 2025, de la Secretaría General de Servicios Judiciales, de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, que **NO DEBERÁN PERSONARSE** en la Secretaría General Provincial de Justicia de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública en Granada, para efectuar el cese y la toma de posesión del nuevo puesto adjudicado **a excepción** de aquellos **que** con ocasión del mismo **vayan a reingresar** en alguno de los Cuerpos de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, **y que no** hayan prestado **previamente** servicios como **funcionarios de carrera en el ámbito provincial de Granada**

2.- Los **modelos** que deberán ser cumplimentados y firmados con la fecha de la toma de posesión (día siguiente al cese), se encuentran disponibles en la siguiente dirección:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/justiciaadministracionlocalyfuncionpublica/areas/justicia/personal-administracion/secretarias-provinciales/sgp-granada/informacion.html>

3.- La documentación necesaria para la grabación de los mismos en el sistema será remitida (una vez firmada digitalmente) a través del **correo electrónico** a la siguiente dirección:

concursojusticia.granada.cjalfp@juntadeandalucia.es

En dicho correo se especificará el **nº de teléfono móvil** del funcionario interesado.

En el **asunto** del email deberá figurar lo siguiente: Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre, a continuación "Concurso 2026".

4.- El personal que a la fecha de toma de posesión del puesto adjudicado en el concurso se encuentre en las siguientes situaciones: **vacaciones, permisos, excedencias, bajas médicas**, deberán remitirnos un email indicando la fecha del fin de dichas situaciones (o su previsión, en su caso) al correo indicado anteriormente. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias, incluidos los de vacaciones, que hayan sido concedidos a las personas interesadas, en cuyo caso, el cese se efectuará el mismo día de la incorporación de dichas personas a su puesto de trabajo, comenzando entonces a contarse el plazo posesorio correspondiente.



De lo expuesto en el párrafo anterior se excepcionan aquellos casos en los que voluntariamente una persona funcionaria que tenga concedidos licencias o permisos por conciliación de la vida personal, familiar y laboral, tenga la voluntad de tomar posesión en los plazos generales establecidos.

5.- De acuerdo con lo establecido en el art. 9.4 de la Resolución de 2 de Febrero de 2024 de la SGSJ, por la que se establecen criterios para la provisión de puestos de trabajo con carácter provisional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia en la C.A. de Andalucía, en el supuesto en el que se ostente una **comisión de servicios, sustitución horizontal o sustitución vertical** y se obtenga un puesto definitivo con ocasión del concurso de traslados, se podrá optar por permanecer en la comisión de servicio del mismo cuerpo, sustitución horizontal o sustitución vertical, tras realizar la correspondiente reserva del puesto obtenido con carácter definitivo. Dicha decisión deberá comunicarse en el plazo de **dos días hábiles desde la publicación** en el Boletín Oficial, mediante escrito presentado a través del **registro electrónico** de la Junta de Andalucía. Si transcurrido este plazo de tiempo no se hubiera comunicado la intención de permanecer en el puesto ocupado provisionalmente, se entenderá que renuncia a este.

En todo caso se deberá remitir copia del escrito en el que manifiesta su opción y justificante de su presentación al correo indicado con anterioridad a la mayor brevedad posible.

6.- La toma de posesión se produce al día siguiente al del cese y la incorporación efectiva al puesto deberá realizarse dentro del plazo posesorio, como máximo el último día, nunca al finalizar el mismo.

El día del cese es un día de trabajo remunerado, por lo que se deberá permanecer en el puesto de trabajo.

7.- La documentación que deben remitirnos dependerá de la situación de la que proceda el funcionario adjudicatario de acuerdo con lo indicado en el siguiente cuadro:

PUESTO DE ORIGEN	PUESTO OBTENIDO EN CONCURSO	DOCUMENTACIÓN A ENVIAR
GRANADA/OTRAS PROVINCIAS ANDALUZAS	GRANADA	DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD
GRANADA	OTRA PROVINCIA ANDALUZA	PONERSE EN CONTACTO CON EL SVCIO. DE PERSONAL DE LA PROVINCIA DEL NUEVO DESTINO
GRANADA	OTRA COMUNIDAD AUTÓNOMA	EL SVCIO. DE PERSONAL DE GRANADA PROPORCIONARÁ DILIGENCIA DE CESE PARA SU ENTREGA AL NUEVO DESTINO AL EMAIL INDICADO POR EL FUNCIONARIO



PUESTO DE ORIGEN	PUESTO OBTENIDO EN CONCURSO	DOCUMENTACIÓN A ENVIAR
OTRA COMUNIDAD AUTÓNOMA	GRANADA	<p><u>1.- FACILITADOS POR EL SV. PERSONAL DE ORIGEN:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- CESE (SIN ESTE DOCUMENTO NO SE ABONARÁ LA NÓMINA)- CERTIFICADO DE VACACIONES Y ASUNTOS PARTICULARES PENDIENTES DE DISFRUTAR- CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS CON INDICACIÓN DEL N.º DE TRIENIOS PERFECCIONADOS, CALIDAD DE ESTOS (ES DECIR GRUPO, CUANTÍA Y TIPO DE VÍCULO), Y FECHA DEL PRÓXIMO VENCIMIENTO . <p><u>2.- DOC DEL INTERESADO:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- FOTOCOPIA DNI EN VIGOR- FOTOCOPIA TARJETA DE MUGEJU (Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL PARA FUNCIONARIOS INCORPORADOS CON FECHA POSTERIOR A ENERO DE 2011)- ULTIMA O PENÚLTIMA NÓMINA <p><u>3.- DOC FIRMADOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- MODELO 145- DATOS BANCARIOS- DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD- DECLARACIÓN DE NO ESTAR EXPEDIENTADO/A

Una vez cumplimentados los modelos que correspondan, deben ser convertidos en PDF para su firma electrónica.

Los documentos deberán ser firmados con firma digital. Para que dicha firma digital **no pierda validez y autenticidad una vez firmados deberán ser guardados y adjuntados al email que deberán remitirnos por correo electrónico a**

concursojusticia.granada.cjalfp@juntadeandalucia.es

En caso de que aún no tengan instalada la aplicación para la firma electrónica, puede hacerlo en cualquiera de los siguientes enlaces:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas>.

<https://ws024.juntadeandalucia.es/clientefirma/autofirma/autofirma.html>



El teléfono del Centro de Atención al Usuario (C.A.U.), para incidencias con la exportación o uso del certificado electrónico para la firma digital, solicitud de correos electrónicos e incidencias informáticas es 955 040 955 (desde la Red Corporativa 340955).

Para su inclusión en nómina es importante la remisión de toda la documentación lo antes posible a partir de la publicación de la resolución del concurso

PLAZOS DE INCORPORACIÓN TRAS las tomas de posesión:

Los adjudicatarios de plaza dispondrán de los plazos de incorporación siguientes:

Cuando el traslado **NO** implica **cambio de localidad**

- 3 días hábiles

Cuando el traslado **SÍ** implica **cambio de localidad**

- 8 días hábiles si el puesto de origen y destino se encuentran en la C. A. de Andalucía
- 20 días hábiles si dichos puestos se encuentran en C. A. distintas
- 1 mes cuando las C.C. A.A. afectadas sean la de Canarias o la de las Islas Baleares o las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla.

Dichos plazos **se computarán desde:**

El día 8 de Mayo para el cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa

El día 12 de Mayo para los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial

Contando dichas fechas como primer día de plazo

La incorporación efectiva al puesto de trabajo deberá producirse dentro del plazo posesorio (como máximo el último día del mismo).

Una vez realizada su incorporación en el órgano judicial correspondiente en los plazos establecidos, deberá rellenar los datos indicados en el **documento** publicado denominado “**DECLARACIÓN DE INCORPORACIÓN**”, indicando como **Cuerpo** Auxilio Judicial, Tramitación Procesal y Administrativa o Gestión Procesal y Administrativa según corresponda, y como **puesto** Auxiliador, Tramitador Procesal y Administrativo o Gestor Procesal y Administrativo respectivamente.

Cumplimentado el documento en su totalidad se escaneará a color y se enviará a la dirección de correo electrónico **concursojusticia.granada.cjalfp@juntadeandalucia.es**, a la mayor brevedad posible.



FUNCIONARIOS QUE CON OCASIÓN DEL CONCURSO REINGRESAN AL SERVICIO ACTIVO

El personal funcionario que reingresa por medio del concurso al servicio activo en la Administración de Justicia desde situaciones de excedencia voluntaria, suspensión de funciones y adscripción provisional deberán personarse en la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Granada, para efectuar el cese (en su caso) y la toma de posesión del nuevo puesto adjudicado.

El plazo posesorio será de 20 días hábiles y se inicia el mismo día de la publicación de la Resolución en el BOE (5 de Mayo de 2026).

Se recomienda que aquellos funcionarios que se encuentren en esta situación se pongan en contacto con la Sección de personal a través de la dirección de correo electrónico indicada anteriormente a fin de que nos comuniquen el día en que tienen previsto tomar posesión.

FUNCIONARIOS INTERINOS:

Al personal funcionario interino afectado por el concurso de traslados se le llamará a su teléfono personal para comunicarle el día de cese.

SOLICITUD DE ALTA/BAJA EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS JUDICIALES Y EN PERFIL DE USUARIO DEL NUEVO PUESTO.

Aquellos adjudicatarios que vayan a demorar su incorporación efectiva por alguna de las causas tasadas y justificadas, con objeto de no ralentizar su alta/baja en las aplicaciones informáticas judiciales y en el perfil de usuario que le corresponda de acuerdo con el nuevo puesto adjudicado, se recomienda que soliciten la misma al CAU con el modelo establecido para ello. **(Solicitud de alta/baja/modificación en puesto de trabajo)**

Pueden remitirlo al SCT del Tribunal de Instancia / Oficina del Registro Civil/Oficina de Justicia del municipio correspondiente a fin de que el responsable del mismo lo firme y remitirlo a la siguiente dirección debidamente cumplimentado: **csu.ius@juntadeandalucia.es**