

NOTA INFORMATIVA DEL SERVICIO DE PERSONAL DE JUSTICIA DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL EN SEVILLA SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL CUERPO DE AUXILIO JUDICIAL DESTINADO EN LA PROVINCIA DE SEVILLA

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PROCESO SELECTIVO

Cuerpo: Auxilio Judicial de la Administración de Justicia.

Sistema de acceso: Proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre.

Orden de convocatoria: Orden JUS/1288/2022, de 22 de diciembre.

Resolución de nombramiento: Orden de 8 de julio de 2026, por la que se nombra personal funcionario de carrera del Cuerpo de Auxilio Judicial de la Administración de Justicia a las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Resolución de adjudicación de destinos: Resolución de 8 de julio de 2026, de la Secretaría General de Servicios Judiciales, por la que se otorga destino al personal funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial de la Administración de Justicia que ha superado el proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, convocado por Orden JUS/1288/2022, de 22 de diciembre.

Publicación en el Boletín Oficial del Estado: 21 de julio de 2026 (BOE núm. 176).

Plazo para efectuar la toma de posesión: Veinte días hábiles contados a partir del 1 de septiembre de 2026, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 del citado real decreto, y en el artículo 30 de la Ley 39/2015 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre.

La presente Nota Informativa se emite por el Servicio de Personal de Justicia de la Delegación en Sevilla, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas en materia de gestión de personal al servicio de la Administración de Justicia.

I. OBJETO

La presente Nota Informativa tiene por objeto facilitar a las personas adjudicatarias de destino en órganos judiciales de la provincia de Sevilla la información necesaria para la correcta tramitación del procedimiento de nombramiento como personal funcionario de carrera del Cuerpo de Auxilio Judicial y la formalización de la correspondiente toma de posesión.

Su finalidad es proporcionar una guía práctica sobre las actuaciones que deberán realizar las personas interesadas, la documentación que deberán aportar, los plazos aplicables y las actuaciones administrativas que llevará a cabo el Servicio de Personal de Justicia hasta la completa incorporación al puesto adjudicado. La presente Nota tiene carácter **exclusivamente informativo** y complementa lo dispuesto en la Orden de nombramiento, en la Resolución de adjudicación de destinos y en la normativa reguladora del



procedimiento de ingreso y toma de posesión del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia.

En todo caso, prevalecerá lo establecido en la normativa vigente y en los actos administrativos dictados por los órganos competentes.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Nota será de aplicación a las personas adjudicatarias de destino en órganos judiciales de la provincia de Sevilla pertenecientes al Cuerpo de Auxilio Judicial de la Administración de Justicia, que han superado el proceso selectivo convocado por Orden JUS/1288/2022, de 22 de diciembre.

Las instrucciones contenidas en esta Nota resultarán aplicables con independencia de la situación administrativa en la que se encuentren las personas adjudicatarias en el momento de su nombramiento, incluyendo, entre otras, las siguientes circunstancias:

- Personal funcionario interino al servicio de la Administración de Justicia.
- Personal funcionario de carrera perteneciente a otros cuerpos de la Administración de Justicia.
- Personas que se encuentren prestando servicios en otras Administraciones Públicas.
- Personas que se encuentren en situación de incapacidad temporal o disfrutando de permisos o licencias legalmente reconocidos.
- Cualquier otra situación administrativa o personal que pueda incidir en la incorporación al puesto adjudicado.

La aplicación de estas instrucciones se realizará atendiendo a las circunstancias concretas de cada persona interesada y a la normativa vigente en cada caso.

III. PLAZO Y RÉGIMEN DE LA TOMA DE POSESIÓN

1. Plazo general

Las personas adjudicatarias deberán tomar posesión del puesto adjudicado dentro del plazo de veinte días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la Resolución de adjudicación de destinos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre.

La toma de posesión deberá efectuarse necesariamente dentro del plazo indicado, produciendo los efectos administrativos y económicos que correspondan conforme a la normativa vigente.

2. Días para el cese y desplazamiento

Cuando la persona adjudicataria deba cesar en el puesto que viniera desempeñando para incorporarse al nuevo destino, podrá disponer de los días previstos en el artículo 29 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre:

- Un día hábil cuando no exista cambio de localidad.
- Dos días hábiles cuando exista cambio de localidad.



- Tres días hábiles cuando el desplazamiento se realice desde Canarias, Islas Baleares, Ceuta o Melilla.

Estos días forman parte del plazo posesorio legalmente establecido y tienen como finalidad facilitar el cese, el desplazamiento y la incorporación al nuevo destino.

3. Coordinación de la incorporación y continuidad del servicio público

Cuando la persona adjudicataria se encuentre prestando servicios como personal funcionario interino o como personal funcionario de carrera en otro destino, el cese y la incorporación al nuevo puesto deberán coordinarse adecuadamente, garantizando la continuidad en la prestación del servicio público y la correcta tramitación administrativa de los correspondientes actos.

A estos efectos, las personas interesadas deberán comunicar al Servicio de Personal de Justicia cualquier circunstancia que pueda afectar a la fecha prevista de incorporación, con la finalidad de facilitar la coordinación de las actuaciones necesarias.

IV. ACTUACIONES PREVIAS A LA INCORPORACIÓN

Con carácter previo a la toma de posesión, las personas que hayan resultado adjudicatarias deberán comunicar dicha circunstancia a través de Ventanilla Electrónica dirigida al Servicio de Personal de Justicia de la Delegación Territorial en Sevilla, indicando la fecha prevista para efectuar la toma de posesión en el puesto adjudicado.

Recibida dicha comunicación, el Servicio de Personal de Justicia remitirá a la persona adjudicataria un correo electrónico desde la dirección accesolibrej.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es, con las instrucciones necesarias para la continuación del procedimiento y la realización de las actuaciones que correspondan con carácter previo a la incorporación.

La documentación requerida para la tramitación del nombramiento deberá ser presentada por la persona adjudicataria mediante el medio electrónico indicado, dentro del plazo establecido y conforme a las instrucciones facilitadas por el Servicio de Personal de Justicia.

Con carácter general, la tramitación se realizará mediante medios electrónicos, sin que resulte necesaria la personación de la persona interesada ante el Servicio de Personal de Justicia.

Únicamente cuando resulte imprescindible la aportación de documentación original o de copia auténtica que no haya podido ser presentada electrónicamente con las garantías de autenticidad exigidas, el Servicio de Personal de Justicia comunicará expresamente esta circunstancia a la persona interesada, indicando la forma y el momento en que deberá efectuar dicha presentación.

1. Personas con situaciones que puedan afectar a la incorporación

Las personas adjudicatarias deberán comunicar, con la mayor antelación posible, cualquier circunstancia personal o administrativa que pueda afectar a su incorporación efectiva al puesto adjudicado.

En particular, deberán ponerse en conocimiento del Servicio de Personal de Justicia las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal.



- Permiso por nacimiento y cuidado de menor.
- Permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.
- Riesgo durante el embarazo.
- Riesgo durante la lactancia natural.
- Cualquier otra situación administrativa o personal que pueda incidir en la incorporación.

La existencia de cualquiera de estas circunstancias no interrumpe ni suspende el plazo legal de toma de posesión, que deberá efectuarse dentro del plazo establecido en la normativa vigente.

No obstante, una vez formalizada la toma de posesión, las personas interesadas podrán continuar disfrutando de los permisos, licencias o situaciones protegidas que legalmente les correspondan, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la normativa de aplicación.

2. Personas que actualmente prestan servicios como personal funcionario interino

Las personas adjudicatarias que, en el momento del nombramiento, se encuentren prestando servicios como personal funcionario interino de la Administración de Justicia deberán comunicar expresamente dicha circunstancia al Servicio de Personal de Justicia.

Asimismo, cuando resulte necesario para posibilitar su incorporación al nuevo destino, deberán comunicar la fecha prevista de cese en el puesto que vienen desempeñando, con objeto de coordinar adecuadamente los correspondientes actos administrativos.

Una vez recibida dicha comunicación, el Servicio de Personal de Justicia realizará las actuaciones necesarias para la tramitación del cese como personal funcionario interino y facilitará las instrucciones oportunas para la incorporación como personal funcionario de carrera.

3. Personas que ya tengan la condición de personal funcionario de carrera de otro cuerpo de la Administración de Justicia

Las personas adjudicatarias que ya ostenten la condición de personal funcionario de carrera de otro cuerpo de la Administración de Justicia deberán comunicar, dentro del plazo establecido para la toma de posesión, la opción que ejercitan respecto de su situación administrativa, de conformidad con lo previsto en la Resolución de adjudicación de destinos y en la normativa vigente.

Cuando opten por permanecer en activo en el cuerpo de procedencia, deberán solicitar la situación administrativa que corresponda respecto del Cuerpo de Auxilio Judicial, conforme a lo establecido en el artículo 506 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y demás normativa de aplicación.

Cuando opten por incorporarse al Cuerpo de Auxilio Judicial, deberán efectuar la toma de posesión dentro del plazo legalmente establecido, procediéndose a la tramitación de las actuaciones administrativas correspondientes respecto del cuerpo de procedencia.

5. Coordinación administrativa previa a la incorporación

El Servicio de Personal de Justicia coordinará las actuaciones necesarias para garantizar la correcta incorporación de las personas adjudicatarias, la continuidad en la prestación del servicio público y la



adecuada tramitación de los nombramientos, ceses y demás actuaciones administrativas que resulten procedentes.

A tal efecto, las personas interesadas deberán atender los requerimientos de documentación o información que, durante la tramitación del procedimiento, puedan ser efectuados por el Servicio de Personal de Justicia.

4. Coordinación administrativa previa a la incorporación

El Servicio de Personal de Justicia coordinará las actuaciones necesarias para garantizar la correcta incorporación de las personas adjudicatarias, la continuidad en la prestación del servicio público y la adecuada tramitación de los nombramientos, ceses y demás actuaciones administrativas que resulten procedentes.

A tal efecto, las personas interesadas deberán atender los requerimientos de documentación o información que, durante la tramitación del procedimiento, puedan ser efectuados por el Servicio de Personal de Justicia.

V. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA TRAMITACIÓN DEL NOMBRAMIENTO

Con carácter previo a la toma de posesión, el Servicio de Personal de Justicia remitirá a cada persona adjudicataria, mediante el correo electrónico facilitado a estos efectos, las instrucciones necesarias para la tramitación del nombramiento, indicando la documentación que deberá aportar, el plazo para su remisión y las actuaciones que, en su caso, deban realizarse con carácter previo a la incorporación.

La documentación requerida deberá remitirse por la persona interesada al correo electrónico que se indique en dicha comunicación, dentro del plazo establecido y en el formato que determine el Servicio de Personal de Justicia.

La remisión electrónica de la documentación será, con carácter general, suficiente para la tramitación del procedimiento, sin perjuicio de que, cuando resulte necesario por razones de autenticidad o por exigencia normativa, pueda requerirse la aportación de documentación original o copia auténtica en los términos indicados por el Servicio de Personal de Justicia.

1. Documento acreditativo de identidad

Deberá aportarse copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o, en su caso, del Número de Identidad de Extranjero (NIE), en vigor, por ambas caras y en un único archivo PDF.

2. Declaraciones responsables

Las personas adjudicatarias deberán presentar las declaraciones responsables correspondientes conforme a los modelos facilitados por el Servicio de Personal de Justicia.

a) Declaración responsable de no separación del servicio e inhabilitación (DOCUMENTO NO_SEPARACION)

Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial.



b) Declaración responsable en materia de incompatibilidades(DOCUMENTO INCOMPATIBILIDAD)

Declaración responsable relativa al cumplimiento de la normativa vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y a la inexistencia de causa que impida el desempeño del puesto adjudicado.

c) Declaración de acatamiento(DOCUMENTO ACATAMIENTO)

Declaración de acatamiento de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía para Andalucía y del resto del ordenamiento jurídico.

3. Acreditación de la capacidad funcional

Las personas adjudicatarias deberán acreditar que reúnen la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del Cuerpo de Auxilio Judicial.

a) Certificado médico de capacidad funcional

Será necesaria la presentación de certificado médico cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- Que la persona adjudicataria vaya a desempeñar un puesto correspondiente a un cuerpo distinto del último desempeñado.
- Que no haya prestado servicios en la provincia de Sevilla durante los seis meses inmediatamente anteriores al nombramiento.

El certificado deberá ser expedido por un facultativo del Sistema Nacional de Salud o por un médico colegiado, conforme al modelo establecido por el Colegio Oficial de Médicos correspondiente.

No serán válidos los volantes médicos ni los documentos tipo P-10.

El certificado deberá contener, al menos, los siguientes extremos:

- Nombre y apellidos de la persona interesada.
- Documento identificativo.
- Manifestación expresa de que no padece enfermedad infectocontagiosa ni limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones propias del Cuerpo de Auxilio Judicial.
- Declaración de que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto.
- Firma y sello del facultativo.

b) Declaración responsable de capacidad funcional(DOCUMENTO DECLARACION FUNCIONAL)

Cuando no hayan transcurrido más de seis meses desde el cese en el último puesto desempeñado en la Administración de Justicia, el certificado médico podrá sustituirse por una declaración responsable de capacidad funcional, conforme al modelo facilitado por el Servicio de Personal de Justicia.



c) Personas con discapacidad

Las personas con discapacidad reconocida deberán aportar, cuando resulte necesario, la documentación acreditativa expedida por el órgano competente, a efectos de la adopción de las medidas de adaptación del puesto de trabajo o de apoyo que procedan conforme a la normativa vigente.

4. Titulación

Deberá aportarse copia auténtica, o documento equivalente legalmente válido, del título académico exigido para el acceso al Cuerpo de Auxilio Judicial.

5. Documentación administrativa

Asimismo, deberá aportarse la siguiente documentación:

- Informe acreditativo del número de afiliación a la Seguridad Social.
- Modelo 145 de comunicación de datos al pagador, debidamente cumplimentado.
- Certificado de titularidad bancaria correspondiente a la cuenta en la que deban efectuarse los abonos retributivos.

6. Personas ya inscritas en SIRHUS

Las personas que ya figuren dadas de alta en el sistema de información de recursos humanos SIRHUS no deberán aportar nuevamente la documentación relativa a:

- Datos bancarios.
- Modelo 145 de comunicación de datos al pagador.

Siempre que dichos datos permanezcan vigentes y no hayan experimentado modificación.

En estos supuestos, bastará con comunicar al Servicio de Personal de Justicia que los datos obrantes en SIRHUS continúan siendo correctos.

En caso de haberse producido cualquier modificación, deberá aportarse la documentación actualizada correspondiente.

7. Comprobación y subsanación de la documentación

El Servicio de Personal de Justicia comprobará la documentación presentada y, cuando se aprecie la falta de algún documento o la existencia de defectos susceptibles de subsanación, lo pondrá en conocimiento de la persona interesada para que proceda a su aportación o corrección en el plazo que corresponda, de conformidad con la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

VI. SITUACIONES QUE PUEDAN AFECTAR A LA INCORPORACIÓN

Las personas adjudicatarias deberán comunicar al Servicio de Personal de Justicia de la Delegación Territorial en Sevilla, con la mayor antelación posible, cualquier circunstancia personal o administrativa que pueda afectar a su incorporación efectiva al puesto adjudicado.



La comunicación deberá efectuarse mediante Presentación Electrónica General de la Junta de Andalucía, acompañando, cuando proceda, la documentación acreditativa correspondiente.

A estos efectos, deberán comunicarse, entre otras, las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal.
- Permisos por nacimiento y cuidado de menor.
- Permisos por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.
- Riesgo durante el embarazo.
- Riesgo durante la lactancia natural.
- Cualquier otra situación administrativa o personal que pueda incidir en la incorporación.

La existencia de estas situaciones no interrumpe ni suspende el plazo posesorio, debiendo efectuarse la toma de posesión dentro del plazo establecido en la normativa vigente.

No obstante, una vez formalizada la toma de posesión, podrán continuar disfrutándose aquellos permisos, licencias o situaciones protegidas que legalmente correspondan, siempre que concurren los requisitos exigidos.

VII. ACTUACIONES POSTERIORES A LA TOMA DE POSESIÓN

Una vez formalizada la toma de posesión, el Servicio de Personal de Justicia realizará las actuaciones administrativas necesarias para la actualización de la situación administrativa de la persona funcionaria.

Asimismo, se procederá a la tramitación de la inscripción registral correspondiente y a la remisión de la documentación relativa al nombramiento y toma de posesión mediante el aplicativo NOTIFICA, conforme al procedimiento establecido.

Cuando proceda, se realizarán igualmente las actuaciones necesarias para la actualización de los sistemas de información de gestión de personal y demás aplicaciones administrativas vinculadas a la situación de la persona funcionaria.

VIII. CESE DEL PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO COMO CONSECUENCIA DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

El personal funcionario interino que actualmente ocupe plazas adjudicadas a las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo de acceso libre cesará como consecuencia de la incorporación de la persona titular del puesto.



El cese se producirá, con carácter general, el mismo día en que tenga lugar la toma de posesión de la persona adjudicataria, garantizando la continuidad en la prestación del servicio público y la adecuada coordinación entre ambos actos administrativos.

Una vez realizados los correspondientes actos administrativos, se remitirá la inscripción registral del cese mediante el aplicativo NOTIFICA.

IX. PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO NO ADJUDICATARIO AFECTADO POR LOS MOVIMIENTOS DERIVADOS DE LAS TOMAS DE POSESIÓN

El personal funcionario interino que no haya obtenido destino en el proceso selectivo y cuyo puesto resulte afectado por los movimientos derivados de las incorporaciones del personal funcionario de carrera será contactado por el Servicio de Personal de Justicia.

La comunicación se realizará preferentemente mediante el correo electrónico facilitado por la persona interesada, indicando la fecha prevista de cese que corresponda en cada caso.

El cese se producirá conforme a las necesidades organizativas derivadas de la incorporación del personal funcionario de carrera y de acuerdo con la normativa aplicable.

Las vacaciones devengadas y no disfrutadas a la fecha del cese tendrán el tratamiento previsto en la normativa vigente, pudiendo, cuando proceda, conservarse para su disfrute en un posterior nombramiento.

Asimismo, una vez realizados los actos administrativos relativos al cese, se remitirá la correspondiente inscripción registral mediante **NOTIFICA**.

X. VACACIONES, ASUNTOS PARTICULARES Y OTROS PERMISOS

1. Vacaciones del personal funcionario interino adjudicatario de plaza

El personal funcionario interino que haya obtenido plaza como personal funcionario de carrera deberá disfrutar, con carácter general, de las vacaciones pendientes antes de la fecha de cese.

No obstante, cuando se acredite la imposibilidad de haber disfrutado de las vacaciones por causas no imputables a la persona interesada, se aplicará el régimen previsto en la normativa vigente, pudiendo conservarse para su disfrute en el nuevo destino cuando proceda.

2. Vacaciones del personal funcionario de carrera adjudicatario

Las vacaciones pendientes de disfrute del personal funcionario de carrera que viniera prestando servicios en la Administración de Justicia podrán conservarse para su disfrute una vez efectuada la toma de posesión, conforme a la normativa aplicable.

Cuando los servicios se hubieran prestado fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía, deberá acreditarse el saldo pendiente mediante certificado expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal de la Administración de procedencia.



3. Asuntos particulares

Los días de asuntos particulares no disfrutados a la fecha de cese tendrán el tratamiento establecido en la normativa vigente, pudiendo conservarse para su disfrute en el nuevo destino o nombramiento cuando proceda.

XI. PERMISO RETRIBUIDO POR CAMBIO DE DOMICILIO

Las personas adjudicatarias que se encuentren prestando servicios en la fecha de publicación de la Resolución de adjudicación de destinos y que cesen e incorporen sucesivamente al nuevo destino dentro del plazo establecido podrán solicitar, cuando proceda, el permiso retribuido por cambio de domicilio previsto en la normativa vigente.

La concesión del permiso estará condicionada al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable y a la acreditación efectiva del cambio de domicilio.

La duración del permiso será la prevista en la normativa vigente aplicable al personal funcionario de la Administración de Justicia.

La persona interesada deberá justificar documentalmente el cambio de residencia mediante cualquier medio válido en derecho que permita acreditar la efectividad del traslado, tales como:

- Certificado de empadronamiento.
- Contrato de arrendamiento de vivienda.
- Escritura pública de adquisición de vivienda.
- Otros documentos acreditativos de la residencia efectiva.

El permiso deberá disfrutarse a partir de la fecha de toma de posesión, al estar destinado a facilitar el traslado y la instalación en el nuevo domicilio.

XII. INFORMACIÓN Y ASISTENCIA

Para cualquier consulta relacionada con el procedimiento de nombramiento y toma de posesión, las personas interesadas podrán dirigirse al Servicio de Personal de Justicia de la Delegación Territorial en Sevilla.

Servicio de Personal de Justicia
Delegación Territorial en Sevilla

Correo electrónico: accesolibrej.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es

Las comunicaciones deberán identificar a la persona interesada, indicando nombre y apellidos, documento identificativo y destino adjudicado, a fin de facilitar la correcta tramitación de la consulta.



La presente Nota Informativa tiene carácter exclusivamente orientativo y no sustituye a las disposiciones normativas aplicables ni a los actos administrativos dictados por los órganos competentes.

Cualquier actuación relacionada con el nombramiento, toma de posesión, situaciones administrativas o efectos derivados de la incorporación deberá ajustarse a la normativa vigente y a las instrucciones que, en su caso, sean comunicadas por el Servicio de Personal de Justicia.