

INDICACIONES CONCURSO DE TRASLADOS 2022
FUNCIONARIOS DE JUSTICIA

Funcionarios titulares:

1.- Se comunica que el personal funcionario de carrera afectado por la resolución del concurso de traslados convocado por Resolución de fecha 18 de agosto de 2022 (B.O.E. de 3/09/2022), **NO DEBERÁ PERSONARSE** en la Secretaría General Provincial de la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía en Sevilla para efectuar el cese y la posesión.

2.- La documentación necesaria para la grabación de los mismos en el sistema será remitida a través del correo electrónico habilitado al efecto:

concursoj.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es

En dicho correo se especificará el número de teléfono móvil del funcionario interesado.

En el **asunto** del email deberá figurar lo siguiente: Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre, a continuación "Concurso 2022".

3.- 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 aproximada del fin de dichas situaciones al correo indicado anteriormente: concursoj.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es

4.- El personal que estando en una plaza por Comisión de Servicios/Sustitución que no haya sido adjudicada en el concurso de traslados, y siendo adjudicatario de otra plaza en el concurso desee permanecer en la plaza de la Comisión de Servicios/Sustitución, deberá presentar escrito por **REGISTRO TELEMÁTICO**, indicando su intención de permanecer en la plaza de la Comisión de Servicios/Sustitución, quedando reservada su plaza obtenida por concurso. **ESTE ESCRITO DEBERÁN PRESENTARLO AL DÍA SIGUIENTE A LA PUBLICACIÓN.**

El Enlace para la presentación electrónica será:

<https://juntadeandalucia.es/servicios/tramites/presentacion-documentos/peg.html>

5.- Se indica que **la toma de posesión se produce al día siguiente del cese** y la incorporación efectiva al puesto siempre dentro del plazo posesorio, **nunca al finalizar el mismo**.

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





6.- Los modelos que deberán ser cumplimentados y firmados electrónicamente con la fecha de la posesión administrativa (día siguiente al cese), se encuentran en el Portal Adriano para su descarga en Libreoffice.

8.- La documentación FIRMADA Y ESCANEADA a entregar por correo electrónico se producirán con arreglo a los grupos siguientes:

PUESTO DE ORIGEN	PUESTO OBTENIDO EN CONCURSO	DOCUMENTACION A ENVIAR
SEVILLA/OTRAS PROVINCIAS ANDALUZAS	SEVILLA	DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD
SEVILLA	OTRA PROVINCIA ANDALUZA	PONERSE EN CONTACTO CON PERSONAL DE LA PROVINCIA RESPECTIVA
SEVILLA	OTRA COMUNIDAD AUTÓNOMA	EL SERVICIO DE PERSONAL DE SEVILLA PROPORCIONARÁ DILIGENCIA DE CESE PARA SU ENTREGA EN EL NUEVO DESTINO AL EMAIL INDICADO POR EL FUNCIONARIO
OTRA COMUNIDAD AUTÓNOMA	SEVILLA	1. FACILITADOS POR EL SV. DE PERSONAL DE ORIGEN: CESE: SIN ESTE DOCUMENTO NO SE ABONARÁ LA NÓMINA CERTIFICADO DE VACACIONES Y ASUNTOS PARTICULARES ANEXO I: SERVICIOS PRESTADOS ÚLTIMO TRIENIO 2. DOCUMENTACION DEL INTERESADO FOTOCOPIA DNI FOTOCOPIA TARJETA MUJEJU/SEGURIDAD SOCIAL 3. DOCUMENTOS FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE MODELO 145 DATOS BANCARIOS DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD DECLARACIÓN DE NO ESTAR EXPEDIENTADO

Nota Importante: Una vez cumplimentados los modelos en Libreoffice/Word, deben ser convertidos en PDF para su **firma digital**.

OBLIGACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LA ADMINISTRACIÓN:

Se recuerda a nuestros usuarios que:

El artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS en su letra e) **establece la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración Pública.**

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Por su parte, el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de Administración electrónica, establece la obligación de relacionarse electrónicamente en en los **trámites de presentación de solicitudes, alegaciones y aportación de documentación, así como en el sistema de identificación y firma para los empleados.** Por último, mediante el Decreto-ley 27/2020, de 22 de octubre, el Gobierno de Andalucía **ha establecido la**



obligación de relacionarse exclusivamente a través del uso de medios electrónicos con la Administración General de la Junta de Andalucía .

Para quien no tenga descargada la aplicación de la firma digital, puede hacerlo en cualquiera de estos enlaces:

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

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

La firma de los mismos deberá realizarse **con firma digital** en cualquiera de los formatos admitidos para la firma electrónica.

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 340 955).

ES IMPORTANTE LA REMISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PARA SU INCLUSIÓN EN NOMINA LO ANTES POSIBLE A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO
concursoj.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es

Funcionarios interinos afectados por el concurso de traslados:

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

Funcionarios de carrera no adjudicatarios afectados por el concurso de traslados:

Al personal funcionario afectado por el concurso de traslados se le llamará a su teléfono personal para comunicarle el día de cese. Así como remitir al correo indicado la correspondiente declaración de incompatibilidad, con la fecha de reincorporación al puesto reservado.