

INSTRUCCIONES ADRIANO

Para facilitar los trámites de todas aquellas personas que se ven afectadas por las tomas de posesión del turno libre de Gestión Procesal y Administrativa, se facilitan las siguientes instrucciones según la situación en la que se encuentre la persona interesada en cada caso:

A) Personal INTERINO que habiendo aprobado el turno libre de Gestión y siendo adjudicatario de un destino en Sevilla, se encuentran actualmente en activo en la provincia de Sevilla:

Cese en el puesto actual: deberán presentar a través del Registro Electrónico de la Junta de Andalucía un escrito de renuncia al puesto que vienen ocupando como interinos, indicando expresamente el día de cese, que será día de trabajo en el puesto que dejan.

Toma de posesión: en caso de no haber sido contactado telefónicamente por el Servicio de Personal de la Delegación o en caso de querer comunicar algún cambio con respecto a las fechas indicadas previamente para la toma de posesión, contactar a la mayor brevedad posible con el Servicio de Personal a través del correo accesolibrej.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es o en los teléfonos 686720 / 686758.

Para la toma de posesión deberán remitir debidamente cumplimentados, firmados y en formato pdf los modelos:

1. Juro o prometo
2. Declaración jurada
3. Declaración de no incompatibilidad
4. DNI (anverso y reverso)
Datos personales (si variación con respecto a los datos inscritos)
Datos bancarios (si variación con respecto a los datos inscritos)
Modelo 145 (si variación con respecto a los datos inscritos)

B) Personal INTERINO que habiendo aprobado el turno libre de Gestión y siendo adjudicatarios de un destino en Sevilla, han trabajado previamente en la Administración de Justicia de la Junta de Andalucía, aunque NO estén ahora mismo en activo:

Deberán remitir debidamente cumplimentados, firmados y en formato pdf los modelos:

1. Juro o prometo
2. Declaración jurada
3. Declaración de no incompatibilidad
4. DNI (anverso y reverso)
5. Datos personales (si variación con respecto a los datos inscritos)
6. Datos bancarios (si variación con respecto a los datos inscritos)
7. Modelo 145 (si variación con respecto a los datos inscritos)
8. Titulación compulsada (en caso de que no constara inscrita la titulación que da acceso al cuerpo de Gestión)

Importante:

Si han trabajado en los 6 meses anteriores a la fecha prevista para el nombramiento, estarán exentos de presentar el certificado médico. Si no cumplieran el requisito anterior, deberán aportar el **certificado médico**, junto con la restante documentación

C) Personal INTERINO que habiendo aprobado el turno libre de Gestión y siendo adjudicatario de un destino en Sevilla, NO ha trabajado previamente en el ámbito de la Junta de Andalucía:

Deberán remitir debidamente cumplimentados, firmados y en formato pdf los modelos:

1. Juro o prometo
2. Declaración jurada
3. Declaración de no incompatibilidad
4. DNI (anverso y reverso)
5. Documento en el que conste el número de afiliación a la Seguridad Social
6. Datos personales
7. Datos bancarios
8. Modelo 145
9. Titulación compulsada (anverso y reverso)
10. Certificado médico: informe u hoja de seguimiento programa Diraya (SAS). No se admiten P-10. También serán válidos los certificados expedidos en modelo timbrado por facultativos de la sanidad privada.

Ante cualquier duda, remitir un correo electrónico a la dirección accesolibrej.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es

D) Personal INTERINO que habiendo aprobado el turno libre de Gestión y encontrándose actualmente en activo en Sevilla, ha sido adjudicatario de un destino de Gestión fuera de la provincia de Sevilla:

Comunique por favor su situación a la mayor brevedad posible al Servicio de Personal de la Delegación de Justicia de Sevilla a través del correo electrónico: accesolibrej.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es

Cese en el puesto actual: deberán presentar a través del Registro Electrónico de la Junta de Andalucía un escrito de renuncia al puesto que vienen ocupando como interinos, indicando expresamente el día de cese, que será día de trabajo en el puesto que dejan.

E) Personal INTERINO que no ha aprobado el turno libre de Gestión pero que tiene que cesar como consecuencia de los movimientos provocados por el turno libre:

Desde el Servicio de Personal de la Delegación se contactará telefónicamente con los interesados para comunicar las fechas de cese que correspondan en cada caso, cesando por regla general el mismo día de incorporación de los nuevos adjudicatarios.

F) Funcionarios de carrera en activo en algún otro cuerpo, que han aprobado el turno libre de Gestión con destino adjudicado en Sevilla y que optan por tomar posesión del puesto de Gestión:

Toma de posesión: en caso de no haber sido contactado telefónicamente por el Servicio de Personal de la Delegación o en caso de querer comunicar algún cambio con respecto a las fechas indicadas previamente para la toma de posesión, contactar a la mayor brevedad posible a través del correo accesolibrej.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es

Deberán remitir debidamente cumplimentados, firmados y en formato pdf los modelos:

1. Juro o prometo
 2. Declaración jurada
 3. Declaración de no incompatibilidad
- Datos personales (si variación con respecto a los datos inscritos)*
Datos bancarios (si variación con respecto a los datos inscritos)
Modelo 145 (si variación con respecto a los datos inscritos)

Para los días de permiso por plazo posesorio se estará a lo establecido por la Resolución en virtud de la cual se publiquen en BOE los destinos adjudicados.

G) Funcionarios de carrera en activo en algún otro cuerpo, que han aprobado el turno libre de Gestión con destino adjudicado en Sevilla y que optan continuar en su puesto actual dejando en excedencia el puesto de Gestión:

Habrán de remitir a través del Registro Electrónico de la Junta de Andalucía un escrito en el que pongan de manifiesto su intención de continuar en activo en el cuerpo actual, dejando en excedencia el puesto obtenido en el cuerpo de Gestión.

****Importante:** aquellos funcionarios que se encontraran en sustitución vertical en el cuerpo de Gestión y que hubiesen aprobado el turno libre de dicho cuerpo, tendrán que tomar posesión del nuevo cuerpo de Gestión o bien reincorporarse a sus puestos reservados en caso de optar por dejar en excedencia el nuevo puesto obtenido en el turno libre.

H) Funcionarios de carrera o interinos que a la fecha de publicación en BOE de la Resolución de adjudicación de destino se encuentren en situación de VACACIONES, PERMISOS, BAJAS MÉDICAS, LICENCIAS:

Deberá comunicarnos a la mayor brevedad posible la situación que concurra en cada caso en la cuenta de correo accesolibrej.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es, facilitándonos sus datos de contacto e indicando la fecha aproximada de fin de las mencionadas situaciones.

Todos los modelos a los que se hace referencia en esta nota informativa se encuentran disponibles para su descarga en el portal Adriano. Se pueden cumplimentar y firmar de forma manual o electrónica, y deberán ser remitidos a la mayor brevedad posible a la cuenta: accesolibrej.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es.

Ningún documento podrá ser firmado o expedido con fecha posterior a la de la toma de posesión. El certificado médico debe obtenerse previamente a la incorporación al puesto.

Una vez que tomen posesión de los nuevos puestos y habiendo recibido el certificado de toma de posesión, deberán contactar con CEIURIS (teléfono 955040955) para dejar constancia de dicha situación.