

## NOTA INFORMATIVA SOBRE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL INTERINO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN SEVILLA

Finalizada la convocatoria, las personas adjudicatarias dispondrán de un **plazo de tres días naturales**, contados desde el día siguiente al llamamiento, para remitir la documentación.

### **Instrucciones de cumplimentación y envío:**

- **NO CUMPLIMENTAR NINGUNA FECHA**, será cumplimentado por la Administración.
- **FIRMA MANUAL**, no firmar digitalmente, puesto que las fechas pueden entrar en conflicto con la del documento.
- **Formato**: la documentación cumplimentada deberá **escanearse en PDF y en archivos separados**.
- **Remisión**: enviar por correo electrónico a [inter.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es](mailto:inter.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es)

### **Documentación general obligatoria**

### **PARA AQUELLOS PARTICIPANTES QUE YA HAN TRABAJADO EN LA PROVINCIA DE SEVILLA:**

1. **DNI** en vigor(anverso y reverso).
2. **Declaración de no incompatibilidad**.
3. **Declaración juro-prometo no inhabilitación** para el puesto.
4. **Declaración juro-prometo a la Constitución Española**.
5. **Aceptación de la plaza** (modelo correspondiente al cuerpo adjudicado)
6. **Titulación exigida** CUANDO NO ESTÉ CORRECTAMENTE INSCRITA en su Hoja de Acreditación de Datos (que no tengamos copia electrónica auténtica inscrita). Si tienen dificultades para conseguirla, deberán pedir **cita al mismo correo** para que se lo compulsemos aquí en la Delegación.



**7. Datos personales, datos bancarios y modelo 145 del IRPF, SÓLO cuando requiera actualizar los datos personales o bancarios existentes en el sistema.**

Si cumplimenta el modelo 145 IRPF, el apartado 1 es obligatorio, independientemente de que tenga que cumplimentar el resto de apartados conforme a su situación personal.

**8. Declaración responsable de capacidad funcional, o Certificado Médico:**

- Cuando se vayan a desempeñar funciones propias de un cuerpo distinto al último puesto ocupado o
- Cuando hayan transcurrido más de 6 meses desde el cese en el último destino. El vencimiento de este documento estará condicionado a la proximidad de la fiscalización del nombramiento, pudiéndose requerir nuevamente el mismo.

El certificado deberá **indicar expresamente** que la persona no padece enfermedad infecto-contagiosa ni defecto que le impida el desempeño de las funciones propias del cuerpo, especialidad o categoría profesional, y que posee capacidad funcional para el ejercicio del puesto adjudicado, señalando la categoría concreta: Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa o Auxilio Judicial.

Podrá ser expedido por cualquier facultativo del Servicio Andaluz de Salud (SAS) mediante el programa Diraya (informe u hoja de seguimiento). No se admitirán volantes P-10.

En caso de no poder obtenerlo en el SAS, será válido el certificado médico oficial en modelo timbrado, disponible en estancos o en el Colegio Oficial de Médicos.

### Documentación adicional

### PARA PARTICIPANTES QUE TRABAJEN POR PRIMERA VEZ EN LA PROVINCIA DE SEVILLA:

**Además de la documentación anterior**, deberán aportar:

- Número de afiliación a la Seguridad Social**, reflejado en la tarjeta emitida por el **Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones** (no en la emitida por la Comunidad Autónoma).

NO SE ADMITIRÁN CAPTURAS DE PANTALLA.

En caso de no disponer de la tarjeta, puede obtener la resolución de asignación del número de afiliación accediendo mediante certificado digital en la siguiente dirección:

[https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Ciudadanos/CiudadanoDetalle!/ut/p/z0/fY7N-DolwEIRfhQtHs20xRI7EGlJKojEE7IU0bcGqLJ9Wo29v8Q6XSWZ2M98AhRkoZm\\_VMKs6zZ7OX2lYBThc4wjh-Y4LSHYrz7JBHwTlIUgwXaWAPdOGJhFMLGbNt1gDtmB2tIK47KCcdW2m8r8flaFWtOBODgRLhudMyyc1x-JHUfBhoD5Z228mOhNFLI6u-0ciU-mglfcfUSTDA9JTM8HxGENwGB\\_pEUp7alf9J4JFA!/](https://sede.seg-social.gob.es/wps/portal/sede/sede/Ciudadanos/CiudadanoDetalle!/ut/p/z0/fY7N-DolwEIRfhQtHs20xRI7EGlJKojEE7IU0bcGqLJ9Wo29v8Q6XSWZ2M98AhRkoZm_VMKs6zZ7OX2lYBThc4wjh-Y4LSHYrz7JBHwTlIUgwXaWAPdOGJhFMLGbNt1gDtmB2tIK47KCcdW2m8r8flaFWtOBODgRLhudMyyc1x-JHUfBhoD5Z228mOhNFLI6u-0ciU-mglfcfUSTDA9JTM8HxGENwGB_pEUp7alf9J4JFA!/)



2. **Titulación exigida** para el acceso al cuerpo correspondiente o superior, debidamente compulsada (copia electrónica auténtica). Si tienen dificultades para conseguirla, deberán pedir **cita al mismo correo** para que se lo compulsemos aquí en la Delegación.
3. **Datos personales, datos bancarios y modelo 145 del IRPF.**

### Renuncias y nueva disponibilidad

Las personas que **el día del llamamiento renuncien justificadamente** o deseen **volver a estar disponibles** para próximos llamamientos, deberán **descargar y cumplimentar**:

- **Modelo de renuncia** (obligatorio), para renunciadas.
- **Modelo de disponibilidad**, para solicitar su disponibilidad.

### Plazos y toma de posesión.

La documentación requerida deberá remitirse en el plazo de **tres días naturales a contar desde el día siguiente al llamamiento telefónico**, a fin de tramitar el nombramiento con la mayor celeridad posible.

Una vez revisada por este Servicio de Personal, y comprobado que la documentación es correcta y completa, se notificará la fecha concreta de la toma de posesión. Esta notificación se efectuará a través del mismo correo electrónico utilizado para la remisión de la documentación.

La toma de posesión **no podrá efectuarse hasta que toda la documentación haya sido presentada en la forma y dentro del plazo indicado** en esta nota.

### Atención y contacto:

Las **consultas se atenderán preferentemente por correo electrónico** y, con carácter excepcional, por teléfono en horario de **09:00 a 14:00**.

- Correo: **inter.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es**
- Teléfonos: **600 156 718**