

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

Finalizada la convocatoria, las personas adjudicatarias de un puesto dispondrán de un plazo de tres días naturales, contados desde la fecha del llamamiento, para remitir la documentación requerida.

Se recomienda leer detenidamente la presente nota, ya que únicamente se tendrán en cuenta los documentos indicados en la misma.

La documentación ha de presentarse realizando una Presentación Electrónica General en el Registro Electrónico de la Junta de Andalucía debes disponer de certificado digital junto con la aplicación Autofirma o del sistema [Cl@ve](#).

Para ello se **debe**:

1. Iniciar la solicitud

Completar el formulario y adjuntar la documentación obligatoria. En el apartado “Destinatario – Órgano al que se dirige”, deberá seleccionarse:

- **Consejería:** Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública
- **Órgano:** Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Sevilla

2. Firmar el formulario y los documentos que son susceptibles de firma electrónica.

Para poder firmar, accede con Certificado digital o con Cl@ve. Si usas certificado necesitarás tener instalada la aplicación de Autofirma.

3. Presentar el expediente

Una vez firmados el formulario y los documentos susceptibles de firma electrónica y el documento con firma manuscrita, deberás proceder a presentar el expediente para que sea recibido en la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Sevilla

1. Documentación obligatoria . Las personas adjudicatarias deberán presentar los siguientes documentos:

1.1. Aceptación del puesto

Documento de aceptación de la plaza adjudicada.

- Firma electrónica.
- Nombre del archivo: ACEPTACIÓN.pdf





1.2. Declaración de incompatibilidad

Declaración responsable de no estar afectado por incompatibilidad para el desempeño del puesto.

- Firma manuscrita.
- **NO** debe consignarse ninguna fecha en el documento.
- Nombre del archivo: DECLARACIÓN_INCOMPATIBILIDAD.pdf

1.3. Declaración responsable de no separación del servicio

Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público

- Firma electrónica visible en el documento.
- Nombre del archivo: DECLARACIÓN_SEPARACIÓN.pdf

1.4. Declaración de acatamiento

Declaración de acatamiento a la Constitución y al ordenamiento jurídico vigente, conforme a lo establecido por la normativa aplicable.

- Firma manuscrita.
- **NO** debe consignarse ninguna fecha en el documento.
- Nombre del archivo: ACATAMIENTO.pdf

2. Documentación adicional.

2.1. Personas que YA han trabajado en la provincia de Sevilla

Deberán aportar además:

- Fotocopia del DNI en vigor, con ambas caras en la misma página en formato PDF.
- Certificado médico de capacidad funcional, únicamente en los siguientes casos:
 - cuando se vayan a desempeñar funciones correspondientes a un cuerpo distinto al último puesto ocupado, o
 - cuando hayan transcurrido más de seis meses desde el cese en el último destino.



El certificado deberá ser expedido por un facultativo del Sistema Nacional de Salud o por cualquier médico colegiado.

⚠ No se admitirán volantes P-10.

El documento deberá incluir:

- Nombre, apellidos y DNI de la persona interesada;
 - La expresión de que no padece enfermedad infecto-contagiosa ni defecto que impida el desempeño de las funciones, así como que posee capacidad funcional para el ejercicio del puesto adjudicado;
 - Indicación del cuerpo correspondiente:
 - Gestión Procesal y Administrativa
 - Tramitación Procesal y Administrativa
 - Auxilio Judicial
 - Firma y sello del facultativo.
-
- Declaración funcional: Si no hubiese transcurrido 6 meses desde el cese de su último nombramiento en la **misma categoría profesional** debe firmar la presente declaración.
 - Firma electrónica.
 - Nombre del archivo: DECLARACIÓN FUNCIONAL.pdf
 - En la solicitud inicial, en el apartado **SOLICITA**, deberá indicarse si los datos bancarios y los datos consignados en modelo 145 facilitados en su último nombramiento continúan siendo correctos. Si no lo fueran o no lo recuerda deberá aportar modelo 145 y certificado de titularidad bancaria,

2.2. Personas que NO han trabajado en la provincia de Sevilla

Además de la documentación obligatoria inicial, deberán aportar:

- Informe con número de afiliación a la Seguridad Social https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/Categorias/Vida+laboral+e+informes/Informes+sobre+tu+situacion+laboral/Acreditacion_NUSS
- Certificado médico de capacidad funcional. El certificado deberá ser expedido por un facultativo del Sistema Nacional de Salud o por cualquier médico colegiado.

⚠ No se admitirán volantes P-10.

El documento deberá incluir:

- Nombre, apellidos y DNI de la persona interesada;



- La expresión de que no padece enfermedad infecto-contagiosa ni defecto que impida el desempeño de las funciones, así como que posee capacidad funcional para el ejercicio del puesto adjudicado;
 - Indicación del cuerpo correspondiente:
 - Gestión Procesal y Administrativa
 - Tramitación Procesal y Administrativa
 - Auxilio Judicial
 - Firma y sello del facultativo. con los requisitos indicados anteriormente.
-
- Modelo 145 – Comunicación de datos al pagador
https://sede.agenciatributaria.gob.es/static_files/Sede/Procedimiento_ayuda/G603/mod145_es_es.pdf
 - Certificado de titularidad bancaria.
 - Copia compulsada del título académico que habilite para el nombramiento. En caso de no poder obtener la compulsada, deberá solicitarse cita previa en la Delegación Territorial.

3. Renuncias y nueva disponibilidad

Las personas que hayan renunciado justificadamente o deseen volver a figurar como disponibles para futuros llamamientos deberán presentar:

- Modelo de renuncia (**obligatorio**).
 - Firma electrónica.
 - Nombre del archivo: RENUNCIA.pdf
- Modelo de disponibilidad.
 - Firma electrónica.
 - Nombre del archivo: DISPONIBILIDAD.pdf

4. Toma de posesión

La documentación deberá remitirse dentro del plazo de tres días naturales desde el llamamiento, con el fin de tramitar el nombramiento con la mayor celeridad.

La toma de posesión solo podrá realizarse una vez: recibida toda la documentación requerida, revisada por el Servicio de Personal, y comprobado que es correcta y completa.

Posteriormente se comunicará, al mismo correo electrónico utilizado en la convocatoria, la fecha concreta de toma de posesión.

En caso de no remitirse la documentación conforme a lo establecido, no podrá tramitarse el nombramiento ni la toma de posesión.



5. 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 horas.

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

Teléfonos: 600156718/ 600156719

MUY IMPORTANTE:

Se indica expresamente que, de no remitirse la documentación conforme a lo establecido, no podrá procederse a la toma de posesión.