

## DOCUMENTACIÓN A APORTAR

**\*\*IMPORTANTE: Los documento a presentar deben ser documentos pdf firmados digitalmente con la aplicación AutoFirma, en los que la firma digital quede visible. Los documentos firmados a mano, deberán ser escaneados a pdf y firmados digitalmente.**

**A) Personal INTERINO que habiendo aprobado el turno libre de Gestión y siendo adjudicatario de un destino en Cádiz, se encontraba como interino en la provincia de Cádiz :**

1. Juro o prometo
2. Declaración de no estar expedientado
3. Declaración de no estar afectado de 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)

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

1. Juro o prometo
2. Declaración de no estar expedientado
3. Declaración de no estar afectado de 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)

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

1. Juro o prometo
2. Declaración de no estar expedientado
3. Declaración de no estar afectado de 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)

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

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



**E) Funcionarios de carrera en activo en algún otro cuerpo, que han aprobado el turno libre de Gestión con destino adjudicado en Cádiz 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.

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

Comunique por favor su situación a la mayor brevedad posible a la Sección de Personal de la Delegación de Justicia de Cádiz a través del correo electrónico:

[gestion.buzon.justicia.cadiz.dgob@juntadeandalucia.es](mailto:gestion.buzon.justicia.cadiz.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.

**G) 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:**

Cesaran el día de la toma de posesión del titular.