

Todas las personas aprobadas a través del turno libre de Auxilio Judicial y con destino en la provincia de Sevilla, deberán poner en conocimiento de la Delegación Territorial de Justicia de Sevilla a la mayor brevedad posible LA FECHA EN LA QUE DESEAN TOMAR POSESIÓN DEL NUEVO PUESTO DE AUXILIO, indicándolo a través del correo electrónico accesolibrej.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es

Para facilitar los trámites de todas aquellas personas que se ven afectadas por las tomas de posesión del turno libre de Auxilio Judicial, 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 Auxilio Judicial 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: deberán comunicarla 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.

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 (no es necesario indicar código del puesto)
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)

** Nota importante: la fecha de la firma de la documentación ha de coincidir con la fecha de la toma de posesión

B) Personal INTERINO que habiendo aprobado el turno libre de Auxilio Judicial 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:

Toma de posesión: deberán comunicarla a la mayor brevedad posible al Servicio de Personal de la Delegación de Justicia de Sevilla a través del correo electrónico

acesolibrej.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 (no es necesario indicar código del puesto)
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 latitulación que da acceso al cuerpo de Auxilio)

Importante:

Si han trabajado en los 6 meses anteriores a la fecha prevista para el nombramiento en la Administración de Justicia, estarán exentos de presentar el certificado médico.

Si no cumplieran el requisito anterior, deberán aportar el certificado médico, junto con la restante documentación (si proceden de Administración General, deberán aportar el certificado médico encualquier caso aunque se encuentren actualmente en activo)

**** Nota importante: la fecha de la firma de la documentación ha de coincidir con la fecha de la toma de posesión**

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

Toma de posesión: deberán comunicarla a la mayor brevedad posible al Servicio de Personal de la Delegación de Justicia de Sevilla a través del correo electrónico acesolibrej.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 (no es necesario indicar código del puesto)
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
acesolibrej.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es

**** Nota importante: la fecha de la firma de la documentación ha de coincidir con la fecha de la toma de posesión**

D) Personal INTERINO que habiendo aprobado el turno libre de Auxilio Judicial y encontrándose actualmente en activo en Sevilla, ha sido adjudicatario de un destino de Auxilio Judicial 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:acesolibrej.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 Auxilio Judicial 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 con carácter general, el mismo día en que se produzca la toma de posesión del titular.

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

Toma de posesión: deberán comunicarla a la mayor brevedad posible al Servicio de Personal

de la Delegación de Justicia de Sevilla a través del correo electrónico
acesolibrej.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es o en el teléfono 686816 (600156816).

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

1. Juro o prometo
2. Declaración jurada
3. Declaración de no incompatibilidad⁴ (no es necesario indicar código del puesto)

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.