

INSTRUCCIONES CONCURSO DE TRASLADOS 2025 **FUNCIONARIOS DE JUSTICIA**

1.- FUNCIONARIOS DE CARRERA ADJUDICATARIO DE PUESTOS:

1.- Se comunica que el personal funcionario de carrera afectado por la resolución del concurso de traslados convocado por Resolución de fecha 16 de enero de 2025 (B.O.E. Núm. de 24/01/2025) y prevista su publicación en B.O.E. el próximo 17 de mayo, **NO DEBERÁ PERSONARSE** en la Secretaría General Provincial de la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía en Málaga para efectuar el cese y la posesión.

2.- La documentación necesaria para la toma de posesión será remitida a través del correo electrónico habilitado al efecto:

concurso.justicia.malaga.dgob@juntadeandalucia.es

En el **asunto** del correo electrónico deberá figurar lo siguiente: Primer Apellido, Segundo Apellido y Nombre, a continuación "Concurso 2025".

En dicho correo se especificará el número de teléfono móvil del funcionario interesado.

Ruta Portal Adriano (Nota informativa, Manual firma electrónica y documentación a descargar):

Web Portal Adriano → Zona superior izquierda → Secretarías Generales Provinciales de la J.A. → Secretaría General Provincial de Málaga

3.- El personal que a la fecha de toma de posesión del puesto adjudicado en el concurso se encuentre en las siguientes situaciones: **VACACIONES, PERMISOS, EXCEDENCIAS, BAJAS MÉDICAS**, deberán remitirnos un correo electrónico indicando la fecha aproximada del fin de dichas situaciones al correo indicado anteriormente.

4.- El personal que estando en una plaza por **Comisión de Servicios/Sustitución** que **no haya sido adjudicada en el concurso de traslados**, y siendo adjudicatario de otra plaza en el concurso, deseen permanecer en la plaza de la Comisión de Servicios/Sustitución, deberán presentar escrito por **REGISTRO TELEMÁTICO**, indicando su intención de permanecer en la plaza de la Comisión de Servicios/Sustitución, quedando reservada su plaza obtenida por concurso. **ESTE ESCRITO DEBERÁN PRESENTARLO AL DÍA SIGUIENTE A LA PUBLICACIÓN e inmediatamente a continuación adelantarle por correo electrónico a la cuenta que figura más arriba.**

El Enlace para la presentación electrónica sería:

<https://ws050.juntadeandalucia.es/vea/faces/vi/procedimientoDetalle.xhtml>





5.- Se ruega a los funcionarios/as que con ocasión del concurso de traslados, se dispongan a **REINGRESAR al servicio activo**, lo comuniquen lo antes posible a este Servicio de Personal por correo electrónico a la cuenta indicada, al objeto de gestionar su toma de posesión cuanto antes y establecer las escaleras de ceses y posesiones de los funcionarios afectados derivadas del reingreso inicial.

6.- Se indica que **la toma de posesión se produce al día siguiente del cese** y la incorporación efectiva al puesto siempre dentro del plazo posesorio, **nunca al finalizar el mismo**.

Nota Importante: El día del cese es un día de trabajo remunerado, por lo que se deberá permanecer en el puesto de trabajo.

7.- Los modelos que deberán ser cumplimentados y firmados electrónicamente **con la fecha de la posesión administrativa (día siguiente al cese)**, se encuentran en el **tablón de anuncios del Portal Adriano** así como en **Hermes** para su descarga en formato abierto de Libreoffice.

8.- La **documentación FIRMADA Y ESCANEADA** a entregar por correo electrónico se producirán con arreglo a los grupos siguientes:

PUESTO DE ORIGEN	PUESTO OBTENIDO EN CONCURSO	DOCUMENTACIÓN A ENVIAR
MÁLAGA / OTRAS PROVINCIAS ANDALUZAS	MÁLAGA	- DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD
MÁLAGA / OTRAS PROVINCIAS ANDALUZAS	MÁLAGA (REINGRESOS)	- DECLARACIÓN INCOMPATIBILIDAD - DECLARACIÓN NO EXPEDIENTADO/A
MÁLAGA	OTRA PROVINCIA ANDALUZA	PONERSE EN CONTACTO CON PERSONAL DE LA PROVINCIA RESPECTIVA
MÁLAGA	OTRA COMUNIDAD AUTÓNOMA	EL SV DE PERSONAL DE MÁLAGA PROPORCIONARÁ DILIGENCIA DE CESE PARA SU ENTREGA AL NUEVO DESTINO AL EMAIL INDICADO POR EL FUNCIONARIO

PUESTO DE ORIGEN	PUESTO OBTENIDO EN CONCURSO	DOCUMENTACIÓN A ENVIAR
OTRA COMUNIDAD AUTÓNOMA	MÁLAGA	1.- FACILITADOS POR EL SV DE PERSONAL DE ORIGEN: - CESE (SIN ESTE DOCUMENTO NO SE ABONARÁ LA NÓMINA) - CERTIFICADO DE VACACIONES Y ASUNTOS PARTICULARES - ANEXO I (SERVICIOS PRESTADOS) - ÚLTIMO TRIENIO 2.- DOC DEL INTERESADO: - FOTOCOPIA DNI - FOTOCOPIA TARJETA DE MUGEJU (Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL PARA FUNCIONARIOS INCORPORADOS A PARTIR A 2011) - ULTIMA O PENÚLTIMA NOMINA 3.- DOC FIRMADOS ELECTRÓNICAMENTE: - MODELO 145. - DATOS BANCARIOS. - DECLARACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD. - DECLARACIÓN DE NO ESTAR EXPEDIENTADO/A.



Nota Importante: Una vez cumplimentados los modelos en Libreoffice/Word, deben ser **convertidos en PDF para su firma digital**.

OBLIGACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LA ADMINISTRACIÓN:

Se recuerda al personal funcionario de la Administración de Justicia que:

El artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS en su letra e) **establece la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración Pública.**

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración

Por su parte, el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de Administración electrónica, establece la obligación de relacionarse electrónicamente en **en los trámites de presentación de solicitudes, alegaciones y aportación de documentación, así como en el sistema de identificación y firma para los empleados.**

Por último, mediante el Decreto-ley 27/2020, de 22 de octubre, el Gobierno de Andalucía **ha establecido la obligación de relacionarse exclusivamente a través del uso de medios electrónicos con la Administración General de la Junta de Andalucía .**

Para quien no tenga descargada la aplicación de la firma digital, puede hacerlo en cualquiera de estos enlaces:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

<https://desarrollo.juntadeandalucia.es/recursos/activo/autofirma>

La firma de los mismos deberá realizarse **con firma digital** en cualquiera de los formatos admitidos para la firma electrónica.

El teléfono del Centro de Atención al Usuario (C.A.U.), para incidencias con la exportación o uso del certificado electrónico para la firma digital, solicitud de correos electrónicos e incidencias informáticas es 955 040 955 (desde la Red Corporativa 340 955).

ES IMPORTANTE LA REMISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PARA SU INCLUSIÓN EN NOMINA LO ANTES POSIBLE A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

concurso.justicia.malaga.dgob@juntadeandalucia.es



2.- FUNCIONARIOS INTERINOS AFECTADOS POR EL CONCURSO DE TRASLADOS:

Al **personal funcionario interino afectado por el concurso de traslados se le llamará a su teléfono personal para comunicarle el día de cese.**

3.- FUNCIONARIOS DE CARRERA NO ADJUDICATARIOS AFECTADOS POR EL CONCURSO DE TRASLADOS:

Al personal funcionario afectado por el concurso de traslados **se le llamará a su teléfono personal para comunicarle el día de cese.**

Así como **remitir al correo indicado la correspondiente declaración de incompatibilidad, con la fecha de reincorporación al puesto reservado.**

4.- NOTAS IMPORTANTES Y RECORDATORIOS:

* En todo caso, **La toma de posesión se produce al día siguiente del cese, dentro del plazo posesorio, no al final de éste. El día del cese es laborable y remunerado, por lo que deberá permanecer en el puesto de trabajo.**

** LOS FUNCIONARIOS EN COMISIÓN O SUSTITUCIÓN EN MÁLAGA O SU PROVINCIA CON PUESTO RESERVADO O DEFINITIVO EN OTRAS PROVINCIAS DE ANDALUCÍA O BIEN EN OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS, **CUANDO SEAN ADJUDICATARIOS DE UNA PLAZA FUERA DEL ÁMBITO TERRITORIAL DE MÁLAGA**, LO COMUNICARÁN A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE POR CORREO ELECTRÓNICO.

*** PARA LOS FUNCIONARIOS ADJUDICATARIOS, LOS MODELOS DE POSESIÓN Y CESE SE REMITIRÁN UNA VEZ FINALIZADO EL PROCESO DE GRABACIÓN DE ACTOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE PERSONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA (SIRHUS):

· POR CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA AL PERSONAL FUNCIONARIO EN ÓRGANOS JUDICIALES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

· POR EL CORREO ELECTRÓNICO FACILITADO POR EL/LA INTERESADO/A, PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO DE OTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

*** CON LA INCORPORACIÓN EFECTIVA A SUS PUESTOS DE TRABAJO, EL PERSONAL FUNCIONARIO GESTIONARÁN SU ALTA EN HERMES (TICAJE, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES) EN EL NUEVO DESTINO ASÍ COMO ADRIANO, EN EL CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO (CAU) PREFERENTEMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO:

csu.ius@juntadeandalucia.es

TELÉFONOS CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO:

Teléfonos (Sevilla)	955 040 955 954 596 600 955 043 955
Fax (Sevilla)	955 625 412 955 625 439