



INSTRUCCIÓN SOBRE CESES E TOMAS DE POSESIÓN DERIVADA DA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DO CONCURSO DE TRASLADOS CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DO 28 DE XULLO DE 2020, DA DIRECCIÓN XERAL DE XUSTIZA

O vindeiro 19/02/2021 está previsto que se publique no BOE e no DOG a Resolución da Dirección Xeral de Xustiza, pola que se resolve definitivamente o concurso de traslado para prazas vacantes entre funcionarios dos corpos e escalas de xestión procesual e administrativa, de tramitación procesual e administrativa e de auxilio xudicial da Administración de xustiza, anunciado mediante a Resolución do 28 de xullo de 2020 da Dirección Xeral de Xustiza (DOG núm. 177, do 1 setembro de 2020).

Conforme a dita resolución, establécense os criterios en relación aos ceses, tomas de posesión e incidencias derivadas da mesma de acordo co seguinte:

1.- Ceses

O persoal funcionario titular **que obtivo praza no concurso** cesará no seu anterior destino definitivo e máis no destino que, no seu caso, ocupe en substitución ou comisión de servizos nas seguintes datas:

- Tramitación Procesual e Administrativa: o 22/02/2021.
- Xestión Procesual e Administrativa e Auxilio xudicial: o 26/02/2021.

2.- Tomas de posesión

O persoal adxudicatario de prazas na mesma localidade onde prestan servizos disporán de 3 días hábiles para a súa incorporación ao novo destino, de 8 días hábiles se hai cambio de localidade, e de 20 días hábiles ou un mes segundo a comunidade de procedencia.

Os prazos empezan a contar dende o día hábil seguinte á data do cese.

No caso de que un funcionario reingresado tome posesión antes das datas indicadas na resolución pola que se resolve o concurso de traslados na praza doutro funcionario en activo que tamén obtivese destino no concurso, este segundo cesará o mesmo día da toma de posesión do reingresado, empezando a contarlle o seu respectivo prazo posesorio.

3.- Formalización dos ceses e tomas de posesión

Por cuestións sanitarias e organizativas, tanto os ceses como as tomas de posesión realizaranse preferentemente de xeito telemático, a través do correo





electrónico do Servizo de Xustiza da Xefatura ou Delegación territorial correspondente, para o que a persoa interesada poñerese en contacto co servizo de xustiza da provincia competente para tramitar o **cese ou a toma de posesión** a través do correo electrónico.

Xefatura Territorial da Coruña (Servizo de Xustiza)
Rúa Vicente Ferrer, 2. Edificio Administrativo Monelos.
15008 A Coruña
Tfno. 981 184 472/981 184 456
Correo electrónico: servizo.xustiza.coruna@xunta.gal

Xefatura Territorial de Lugo (Servizo de Xustiza)
Rolda da Muralla, nº 70.
27071 Lugo
Tfno. 982 294 308/982 294 360
Correo electrónico: persoal.presidencia.lugo@xunta.gal

Xefatura Territorial de Ourense (Servizo de Xustiza)
Paseo da Habana, nº 79, 1º
32004 Ourense
Tfno. 988 386 408/988 386 028
Correo electrónico: sxsal.xustiza.ourense@xunta.gal

Delegación Territorial de Vigo (Servizo de Xustiza)
Rúa Concepción Arenal, nº 8, 4º andar
36201 Vigo (Pontevedra)
Tfno. 986 817 716/986 817 788
Correo electrónico: servizoxustiza.vi@xunta.gal

- Respecto ao **trámite da toma de posesión**, no dito correo deberá indicar a data na que ten previsto tomar posesión no novo destino, co seguinte formato:

- DNI:
- Apelidos e Nome:
- Corpo:
- Novo destino:
- Data prevista da toma de posesión:
- Teléfono de contacto:
- Enderezo electrónico de contacto:

- O servizo de persoal remitiralle por correo electrónico 1 exemplar do modelo de cese ou toma de posesión, que deberá asinar, remitíndoo escaneado de forma inmediata ao correo electrónico de dito servizo. O documento orixinal (que se debe integrar no seu expediente persoal), xunto coa posible documentación que deba achegar o funcionario, deberá remitilo por correo ordinario ao enderezo da xefatura ou delegación territorial que se indica neste punto.





Para aqueles casos en que non sexa posible a tramitación a través de correo electrónico e teña que realizarse presencialmente, a persoa interesada deberá solicitar cita previa a través do correo electrónico do Servizo de Xustiza da Xefatura ou Delegación territorial correspondente.

4.- Substitucións e comisións de servizo

O persoal funcionario titular **que obtivo praza no concurso** e está a desempeñar unha substitución ou comisión de servizos cesará nestas, na mesma data do cese no seu posto definitivo de orixe.

O persoal funcionario titular **que non obtivo praza no concurso** e que está desempeñando unha substitución ou comisión de servizos en órganos desta comunidade autónoma nunha praza que non foi adxudicada no concurso, poderá continuar na substitución ou comisión de servizos. Así mesmo, poderá continuar na substitución ou comisión de servizos no caso de que a praza fose adxudicada pero o seu titular non se incorpore efectivamente, en tanto dure a dita situación.

5.- Persoal interino

O persoal funcionario interino que ocupe unha praza que fose adxudicada no concurso cesará, de conformidade cos criterios previstos no artigo 21 da *Orde do 4 de outubro de 2018 sobre selección e nomeamento de persoal interino para cubrir postos de persoal funcionario dos corpos xerais ao servizo da Administración de xustiza en Galicia*. Se houberse máis dunha persoa funcionaria interina no mesmo órgano, o cese producirase aplicando os criterios de cese fixados no mesmo artigo.

6.- Desfrute de vacacións, permisos e licenzas

O persoal que obtivese praza no concurso e se atope desfrutando de vacacións, permisos ou licenzas cesarán trala súa finalización con efectos do primeiro día natural tras o seu desfrute. Así mesmo, aqueles funcionarios que tivesen concedido un permiso ou licenza pendente de desfrutar, deberán solicitalo no novo destino.

7.- Documentación e trámites necesarios

1) Persoal procedente de fóra da comunidade autónoma de Galicia

O día seguinte ao cesamento no destino de orixe, deberán achegar ao servizo de persoal da Xefatura territorial que corresponda, mediante correo electrónico, a seguinte documentación:





- Fotocopia do DNI
- Cese
- Certificado ou copia dos trienios recoñecidos.
- Ficha de recollida de datos (persoais e bancarios)
- Fotocopia da tarxeta sanitaria onde conste o nº de afiliación da Seguridade Social (unicamente para ingresos posteriores ao 01/01/2011) e fotocopia da tarxeta de MUGEJU.
- Certificación das vacacións e días de asuntos particulares gozados na Administración da que procedan, A certificación deberá de indicar os días de vacacións e asuntos particulares correspondentes a 2020 que, no seu caso, estean pendentes de desfrutar por razóns xustificadas.
- Modelo 145 (IRPF).

2) Persoal con destino na comunidade autónoma de Galicia

- Fotocopia do DNI
- Ficha de recollida de datos (persoais e bancarios)

3) Persoal que obtén destino fóra da comunidade autónoma de Galicia

O persoal que obteña un novo destino fóra da comunidade autónoma de Galicia, no momento de formalización do cesamento, deberá facer entrega da tarxeta de identificación persoal e control horario.

Tamén deberá facer entrega desta no caso de non ter que formalizar cesamento algún por reingresar fóra da comunidade autónoma nun corpo distinto de que estaba a prestar servizos.

Así mesmo, no caso de contar coa tarxeta de identificación especial por razón do destino que viña desempeñando, deberá devolvela ao servizo de persoal correspondente.

O director xeral de Xustiza

Juan José Martín Álvarez

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

