

## INSTRUCCIÓN SOBRE CESES E TOMAS DE POSESIÓN DERIVADA DA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DO CONCURSO DE TRASLADOS CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DO 27 DE OUTUBRO DE 2025, DA DIRECCIÓN XERAL DE XUSTIZA

O vindeiro 05/05/2026 está previsto que se publique no BOE e no DOG a RESOLUCIÓN do 20 de abril de 2026 da Dirección Xeral de Xustiza da Consellería de Presidencia, Xustiza e Deportes, pola que se resolve definitivamente o concurso de traslados ordinario para prazas vacantes entre persoal funcionario dos corpos e escalas de xestión procesual e administrativa, tramitación procesual e administrativa e auxilio xudicial da Administración de xustiza, anunciado pola Resolución do 27 de outubro de 2025.

Conforme a dita resolución, establécense os criterios en relación aos ceses e tomas de posesión 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 08/05/2026.
- Xestión Procesual e Administrativa e Auxilio xudicial: o 12/05/2026.

No caso de que o día previsto para o cesamento non sexa hábil na localidade onde se atopa o destino definitivo no que se cesa, o cesamento realizarase o primeiro día hábil seguinte.

### 2.- Tomas de posesión

O persoal adxudicatario de prazas na mesma localidade onde presta servizo disporá 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 dun mes, segundo a comunidade de procedencia.

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

No caso de que unha persoa funcionaria reingresada tome posesión antes das datas indicadas na resolución pola que se resolve o concurso de traslados na praza doutra en activo que tamén obtivese destino no concurso, esta segunda cesará o mesmo día da toma de posesión da reingresada, empezando a contarlle o seu respectivo prazo posesorio.

### 3.- Formalización dos ceses e tomas de posesión

Por cuestións organizativas, tanto os ceses como as tomas de posesión realizaranse preferentemente de xeito telemático, a través do correo electrónico do Servizo de Xustiza do Departamento territorial correspondente, para o que a persoa interesada poñerase en



contacto co servizo de xustiza da provincia competente para tramitar o **cese ou a toma de posesión** a través do correo electrónico.

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

Departamento Territorial de Lugo (Servizo de Xustiza)  
Ronda da Muralla, nº 70.  
27071 Lugo  
Tlfn. 982 294 308/982 889 077  
Correo electrónico: [persoal.presidencia.lugo@xunta.gal](mailto:persoal.presidencia.lugo@xunta.gal)

Departamento Territorial de Ourense (Servizo de Xustiza)  
Avenida da Habana, nº 79.  
32004 Ourense  
Tlfn. 988 386 004 / 988 386 016  
Correo electrónico: [sxsal.xustiza.ourense@xunta.gal](mailto:sxsal.xustiza.ourense@xunta.gal)

Departamento Territorial de Pontevedra-Vigo (Servizo de Xustiza)  
Rúa Concepción Arenal, nº 8, 4º andar  
36201 Vigo (Pontevedra)  
Tlfn. 986 817 716/986 817 006  
Correo electrónico: [servizoxustiza.vi@xunta.gal](mailto: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 con certificado dixital, remitíndoo de forma inmediata ao correo electrónico do dito servizo xunto coa posible documentación que, segundo se lle indique, deba achegar a persoa funcionaria. No caso de que non se conte con sinatura dixital, deberá remitir o modelo de cese ou toma de posesión escaneado de forma inmediata ao correo electrónico do servizo e deberá remitir a documentación orixinal por correo ordinario ao enderezo do departamento 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 do departamento 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 cesará, de conformidade cos criterios previstos no artigo 18 da Orde do 6 de marzo de 2026 sobre selección e nomeamento de persoal interino para cubrir postos de persoal funcionario dos corpos xerais ao servizo da Administración de xustiza en Galicia.

#### 6.- Desfrute de vacacións, permisos e licenzas

O persoal que obtivese praza no concurso e se atope desfrutando de vacacións, permisos ou licenzas cesará tras a súa finalización con efectos do primeiro día hábil tras o seu desfrute. Aquelas persoas funcionarias 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 do Departamento territorial que corresponda, mediante correo electrónico, a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI.
- Cese.
- Certificado ou copia dos trienios recoñecidos.
- Certificado de servizos prestados: Anexo I
- 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 no ano 2026 na Administración da que procedan. A certificación deberá indicar os días de vacacións e asuntos particulares correspondentes a 2025 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 do 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  
José Tronchoni Albert

*DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE*

