

## INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DE POSESIÓN EN EL CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN ANDALUCÍA, POR LA SUPERACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE PROMOCIÓN INTERNA CONVOCADAS POR ORDEN JUS/242/2022, DE 24 DE MARZO

Versión 02. Fecha: 02/05/24

Se prevé que el próximo día **8 de mayo de 2024** se publique en el BOE la Resolución de 25 de abril de 2024 de la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se otorga destino al personal funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia (turno promoción interna), que superó las pruebas selectivas convocadas por Orden JUS/241/2022 de 24 de marzo, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Las incidencias que pueden tener los ceses y tomas de posesión del personal funcionario adjudicatario, determinan la necesidad de elaborar las presentes Instrucciones.

### 1. TOMA DE POSESIÓN

Se realiza ante el Servicio de Personal de la Delegación Territorial de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la provincia donde esté el destino adjudicado.

Plazo: 20 días hábiles desde el siguiente a la publicación en el BOE.

Los efectos administrativos y económicos serán los del día de la toma de posesión.

### 2. DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA EL NOMBRAMIENTO Y LA TOMA DE POSESIÓN

#### Documentación para el nombramiento y toma de posesión:

- Declaración de no haber sido separado o inhabilitado
- Baja de haberes o certificado de que están en activo como funcionario de carrera en otro cuerpo, en el caso que proceda.
- DNI (debe presentarse para identificación, en su caso)
- Documento de afiliación
- Juramento o promesa de cumplir fielmente las funciones y obligaciones del cargo y de guardar y hacer guardar la constitución como norma fundamental.
- Declaración de Incompatibilidad. (debe identificar correctamente el puesto de trabajo y el órgano judicial o fiscal de destino, no solamente el código sirhus)

#### Documentación para la nómina

- Datos bancarios
- Modelos IRPF



FIRMADO POR	JESUS SOLIS RUIZ	02/05/2024	PÁGINA 1/4
VERIFICACIÓN	Pk2jmDUDTRPD6M59ST5J96NETNF4Y8	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



- Documento de afiliación
- Anexo con los servicios prestados y el último trienio reconocido.

En todo caso, se deberá contactar con la Delegación Territorial correspondiente al destino adjudicado para obtener los modelos a rellenar y el medio de remisión a la misma.

### **3. FUNCIONARIOS/AS QUE OPTAN POR PERMANECER EN ACTIVO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN EL CUERPO DE TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA**

No es necesario que se desplacen a tomar posesión, pero deben solicitar la excedencia voluntaria en el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa ante la Delegación Territorial correspondiente en el plazo de toma de posesión.

Efectos administrativos el del día de la toma de posesión.

### **4. FUNCIONARIOS/AS QUE OPTAN POR ESTAR EN ACTIVO EN EL CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA**

Con el fin de evitar un vacío en la continuidad de sus servicios y contar con el tiempo indispensable para efectuar la toma de posesión, podrá solicitar en su Delegación de origen como funcionario de carrera del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa un permiso retribuido:

- 1 día en la misma localidad.
- 2 días para cambio de localidad.
- 3 días para desplazarse a Canarias, Baleares, Ceuta o Melilla.

Esto días se consideran hábiles, y la toma de posesión en el nuevo destino se efectuará durante los días de permiso indicados, debiendo disfrutarse, en cualquier caso, dentro del plazo posesorio.

Si el personal funcionario procede de otra Delegación o CCAA, una vez que se tome posesión en el cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, la Delegación Territorial del destino adjudicado remitirá la documentación a la del destino de origen para que procedan a tramitar de oficio la situación de excedencia voluntaria en el Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa y cese automático con la fecha del día anterior a la toma de posesión, con el fin de que no exista ningún vacío.

Serán necesarios los mismos documentos que para la toma de posesión.

### **5. SITUACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO EN LAS PLAZAS ADJUDICADAS DEL CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA**

#### **PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO**

- El personal funcionario interino que actualmente ocupa plaza que ha sido adjudicada, **con carácter general**, cesará el mismo día en que se produzca la toma de posesión del titular. Por tanto, habrá que tramitar el cese del interino/a en la fecha en la que vaya a tomar posesión la persona funcionaria y una vez inscrito dicho cese, se procederá a efectuar la toma de posesión con dicha fecha.

FIRMADO POR	JESUS SOLIS RUIZ	02/05/2024	PÁGINA 2/4
VERIFICACIÓN	Pk2jmDUDTRPD6M59ST5J96NETNF4Y8	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



## 6. VACACIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA ADJUDICATARIO DE UNA PLAZA DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA POR EL PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA

- Las vacaciones **y asuntos particulares** no disfrutadas por el **personal funcionario de carrera** que venía desarrollando su trabajo en la Administración de Justicia en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y que hubieran sido adjudicatarios de una de las plazas ofertada en el proceso de Promoción Interna de Gestión Procesal y Administrativa, podrán guardarse para ser disfrutadas como funcionarios de carrera en el cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, una vez tomada posesión en este cuerpo.
- Las vacaciones **y asuntos particulares** no disfrutadas por el **personal funcionario de carrera** que venían desarrollando su trabajo en la Administración de Justicia **fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía**, y que hubieran sido adjudicatarios de una de las plazas ofertada en el en el proceso de Promoción Interna de Gestión Procesal y Administrativa, también podrán ser guardadas para ser disfrutadas como funcionarios de carrera en el cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa en Andalucía, una vez tomada posesión en este cuerpo. En este caso deberán acreditar las vacaciones pendientes de disfrutar mediante certificado expedido por el órgano competente de Gestión de Recursos Humanos de la Comunidad de procedencia.

## 7. PERMISO RETRIBUIDO PARA LOS FUNCIONARIOS EN SERVICIO ACTIVO O SITUACIÓN ASIMILADA QUE SEAN ADJUDICATARIOS DE UNA PLAZA DE PROMOCIÓN INTERNA DEL CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA

De conformidad con la Disposición Adicional Quinta del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el criterio elaborado por el Ministerio de Justicia, los **funcionarios de carrera** que estén prestando servicios activos en el momento de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la adjudicación de destinos del proceso de Promoción Interna de Gestión Procesal y Administrativa, siempre y cuando cesen y tomen posesión sucesivamente en el plazo establecido para ello, tendrán derecho, a partir de la toma de posesión, a un permiso retribuido de **tres días hábiles** si el destino no implica cambio de residencia del personal funcionario y de **un mes** si lo comporta, a contar a partir del día siguiente al de la toma de posesión, todo ello con el objeto de habilitar un tiempo determinado para efectuar el traslado.

No obstante, conforme a lo establecido en el **apartado cuarto** de la Resolución de 25 de abril de 2024 de la Secretaría General de Servicios Judiciales de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía por la que se otorga destino al personal funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia (turno promoción interna), **del permiso retribuido que establece la Disposición Adicional Quinta del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se deducirán los días contemplados en el apartado cuarto de las presentes Instrucciones.**

Se entenderá como cambio de residencia el que se produzca entre localidades diferentes.

El permiso es aplicable al personal de carrera que estén en servicio activo o situación asimilada, por lo que una situación de excedencia queda fuera del ámbito de aplicación para la aplicación de tales permisos.

Se deberá justificar documentalmente el cambio de residencia mediante certificados de

FIRMADO POR	JESUS SOLIS RUIZ	02/05/2024	PÁGINA 3/4
VERIFICACIÓN	Pk2jmDUDTRPD6M59ST5J96NETNF4Y8	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	



empadronamiento, contratos de alquiler u otros documentos análogos que permitan acreditar la residencia.

Fdo.: Jesús Solís Ruiz

Jefe de Servicio de Gestión de Recursos Humanos  
de la Administración de Justicia

FIRMADO POR	JESUS SOLIS RUIZ	02/05/2024	PÁGINA 4/4
VERIFICACIÓN	Pk2jmDUDTRPD6M59ST5J96NETNF4Y8	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	