

INSTRUCCIONES TOMA DE POSESIÓN DEL CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA, TURNO PROMOCIÓN INTERNA (Resolución 25 de abril de 2024)

El próximo día 8 de mayo está prevista la publicación en el BOE y en el DOGV de la Resolución de 25 de abril, por la que se otorgan destinos a los funcionarios del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa, ámbito de la Comunidad Valenciana (turno promoción interna), que han superado el proceso selectivo convocado por Orden JUS/241/2022, de 24 de marzo.

- **TOMAS DE POSESIÓN.** Los documentos de toma de posesión (F1T) así como el Acta de Juramento se encontrarán a disposición de los interesados en la dirección del correo electrónico corporativo del órgano judicial o fiscal en el que han sido destinados. Ambos documentos **deben ser firmados electrónicamente** y proceder, acto seguido, a la remisión de una copia, en formato PDF con firma visible, a la dirección de correo electrónico oposicionesjust@gva.es

- **EXCEDENCIAS.**
 - a) Los funcionarios que opten por permanecer en el Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa, no será necesario que se desplacen a tomar posesión al puesto de trabajo adjudicado, debiendo remitir, dentro del plazo posesorio, el Anexo II de la Resolución indicando que ejercen dicha opción al objeto de que se les declare en situación de excedencia voluntaria prevista en el art. 506 d) de la LOPJ.
 - b) A los funcionarios que tomen posesión en el Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa se les declarará, de oficio, en excedencia voluntaria en el Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

- **RÉGIMEN DE PERMISOS**
 - **Opción A:** previsto en la Resolución de la Dirección General de Justicia de 25 de abril: un día hábil si no hay cambio de localidad; dos en caso contrario. La toma de posesión se efectuará durante los días de permiso indicados.
 - **Opción B:** previsto en la Disposición Adicional Quinta del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo: tres días hábiles a partir de la toma de posesión si el destino no comporta cambio de residencia y de un mes si lo comporta. Este permiso sólo se aplicará al personal que no haya disfrutado del plazo posesorio retribuido previsto en la Opción A.

La elección de cualquiera de las dos opciones evita el vacío en la continuidad de sus servicios.

El disfrute de cualquiera de los permisos a que se refiere este apartado deberá ser comunicado por los interesados/as a la correspondiente Unidad Administrativa, al objeto de la inclusión del mismo en el programa CRONOS.

IMPORTANTE: Si su destino es un Juzgado de Menores, IML o Fiscalía con destino en Menores, deberá aportar certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales