

INSTRUCCIONES ADRIANO PROMOCIÓN INTERNA GESTIÓN 2024

Para facilitar la tramitación de los actos relativos a la toma de posesión de la Promoción Interna 2024 del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa se facilitan las siguientes 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.

No es necesario que se desplacen a tomar posesión en la Delegación.

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 (DECL. JURADA)
- DNI en vigor
- Documento de afiliación
- JURO/PROMETO
- Declaración de Incompatibilidad (no es necesario indicar código del puesto).
- Datos bancarios
- Modelos IRPF

Todos los **modelos** se encuentran **disponibles para su descarga en el portal Adriano**. Se deben firmar manuscritamente y deberán ser remitidos a la mayor brevedad posible a la cuenta: personal.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es, indicando en el **asunto: ADJUDICATARIO/A PROMOCIÓN INTERNA GESTIÓN + nombre del Destino Adjudicado**

**** Nota importante: la fecha de la firma de la documentación ha de coincidir con la fecha de los efectos de la toma de posesión, es decir, el día siguiente al del cese**

- Baja de haberes o certificado de que están en activo como funcionario de carrera en otro cuerpo, en el caso que proceda.
- Anexo con los servicios prestados y el último trienio reconocido, en el caso que proceda.

Éstos también deberán remitirse al correo electrónico: personal.sevilla.dgob@juntadeandalucia.es, indicando en el **asunto: ADJUDICATARIO/A PROMOCIÓN INTERNA GESTIÓN + nombre del Destino Adjudicado**

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 **en el plazo de toma de posesión** y a través del Registro Telemático (dirigido a la Delegación Territorial de Justicia, Administración Local y Función Pública en Sevilla).

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

Podrán 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.

IMPORTANTE:

1- 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.

2- EL PERSONAL INTERINO QUE SE VEA AFECTADO POR LA PROMOCIÓN INTERNA SERÁ AVISADO POR TELÉFONO.