

Cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio: publicados los nombramientos y la adjudicación de destinos del concurso-oposición (Orden JUS/1327/2022)

Desde CSIT UNIÓN PROFESIONAL, único sindicato en el ámbito de Justicia específico para la Comunidad de Madrid, informamos que el BOE de 24 de agosto de 2026 publica las órdenes por las que se nombra personal funcionario de carrera de los cuerpos de Gestión, Tramitación y Auxilio a las personas que superaron el proceso selectivo de concurso-oposición regulado por la Orden JUS/1327/2022, así como las resoluciones de la Dirección General de Justicia de la Comunidad de Madrid por las que se adjudican destinos.

A continuación, os resumimos las instrucciones:

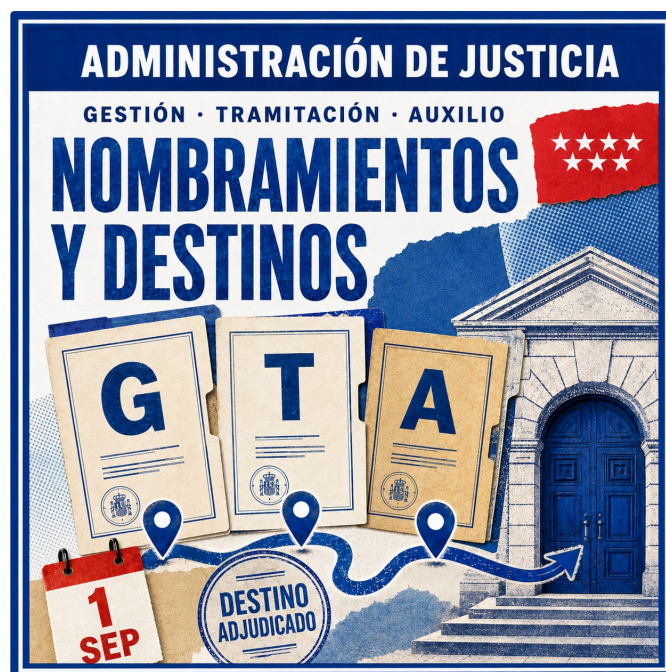
1. TOMAS DE POSESIÓN

La toma de posesión supone la ocupación efectiva del puesto de trabajo y, por tanto, **se realizará de forma presencial en todos los casos.**

En aquellos centros en los que exista una **Unidad Civitas**, la toma de posesión se realizará en dicha unidad (anexo I). Para el resto de los destinos, tendrá lugar en la sede de la **Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia**, situada en la **calle del General Perón, 38, 3.ª planta.**

Cuando el funcionario que tome posesión proceda de la Gerencia de Órganos Centrales —Audiencia Nacional, Tribunal Supremo o Fiscalía General del Estado— o de otros ámbitos diferentes al de la Comunidad de Madrid, deberá aportar la siguiente documentación:

- Modelo de IRPF.
- Datos personales.
- Fotocopia de la última nómina.
- Fotocopia del último trienio.
- Fotocopia del DNI.
- Documento en el que conste la cuenta bancaria.
- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social o de otro documento en el que conste el número de afiliación.



Asimismo, deberá cumplimentar la documentación correspondiente al sistema FIVA, que será proporcionada por la Unidad de Vacaciones, Permisos y Licencias.

Las **unidades Civitas** enviarán, el mismo día de la toma de posesión, una copia de esta al correo electrónico gestionpersonaljusticia@madrid.org.

Plazos para tomar posesión:

Los funcionarios a los que se adjudique destino deberán tomar posesión ante la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid **en el plazo de veinte días hábiles, contado a partir del 1 de septiembre**.

En caso de que los funcionarios a los que se adjudique destino ya fueran titulares de otro cuerpo y optaran por ingresar en el cuerpo correspondiente al nuevo destino, podrán solicitar al organismo competente de su destino actual un permiso retribuido para evitar una interrupción en la continuidad de sus servicios en la Administración de Justicia y disponer del tiempo indispensable para efectuar la toma de posesión.

Este permiso será de **un día si no existe cambio de localidad** o de **dos días en caso contrario**. Para quienes deban desplazarse desde Canarias, Baleares, Ceuta o Melilla, el permiso podrá ser de **hasta tres días**.

Estos días se considerarán hábiles y la toma de posesión en el nuevo destino deberá efectuarse durante los días de permiso indicados. En cualquier caso, el permiso deberá disfrutarse dentro del plazo posesorio.

2. CESES

Funcionarios titulares:

Los funcionarios titulares que, como consecuencia de los procesos selectivos, deban cesar en los puestos que ocupaban como funcionarios interinos en la Comunidad de Madrid serán cesados **con efectos del día anterior al de la toma de posesión**. El cese se notificará en el mismo acto de la toma de posesión.

Los funcionarios **interinos que tomen posesión como titulares en ámbitos distintos al de la Comunidad de Madrid deberán solicitar su cese a través del Registro Electrónico e indicar la fecha de este**.

La formalización y la notificación del cese, a través del sistema NOTE, se realizarán **en los tres días hábiles siguientes a la fecha del cese**.

Funcionarios interinos:

El día en que corresponda el cese como consecuencia de la ocupación del puesto por un titular o del cambio de la causa por la que fueron nombrados, se comunicará dicha circunstancia al órgano judicial y al funcionario interino a través de los correos institucionales, con el fin de que ambos tengan constancia de esta.

El cese tendrá efectos al finalizar la jornada laboral. Su formalización y notificación, a través del sistema NOTE, se realizarán **en los tres días hábiles siguientes**.

La reincorporación a la bolsa se realizará de oficio.

3. CAMBIOS DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Y EXCEDENCIAS POR INCOMPATIBILIDAD

En el caso de los funcionarios que se reincorporen a un cuerpo diferente de aquel en el que se encuentren en activo y tomen posesión dentro del ámbito de gestión de la Administración de Justicia de la Comunidad de

Madrid, se declarará de oficio su situación de excedencia por incompatibilidad.

La resolución se notificará a través de NOTE **en los tres días hábiles siguientes a la toma de posesión.**

Los funcionarios titulares que opten por continuar en el cuerpo en el que se encuentren en activo no tendrán que desplazarse para tomar posesión del puesto de trabajo adjudicado. Bastará con que, **dentro del plazo de toma de posesión**, comuniquen dicha opción a la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, a través del Registro Electrónico, a efectos de la declaración de excedencia por incompatibilidad. La correspondiente resolución será notificada a través de NOTE.

Los funcionarios que hayan accedido a diferentes cuerpos en el ámbito de la Comunidad de Madrid mediante los procesos a los que se refiere esta instrucción únicamente deberán tomar posesión en el cuerpo en el que quieran permanecer en activo. En dicho acto deberán indicar que han superado varios procesos selectivos.

En el resto de los cuerpos se declarará su situación de excedencia por incompatibilidad. La resolución de excedencia será notificada a través de NOTE.

Los funcionarios que tomen posesión en una Administración distinta de la Comunidad de Madrid como consecuencia de su ingreso en otro cuerpo deberán solicitar la excedencia por incompatibilidad a través del Registro Electrónico de la Comunidad de Madrid y aportar una copia de su toma de posesión.

Con el fin de agilizar los trámites, podrán adelantar dicha documentación mediante el correo electrónico gestionpersonaljusticia@madrid.org.

 **Resolución de 31 de julio de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, por la que se otorga destino al personal funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia, que superó el proceso extraordinario para acceso, por el sistema de concurso-oposición, turno libre, convocado por Orden JUS/1327/2022, de 28 de diciembre.**

 **Resolución de 31 de julio de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, por la que se otorga destino al personal funcionario del Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa de la Administración de Justicia, que superó el proceso selectivo extraordinario para acceso, por el sistema de concurso oposición, turno libre, convocado por Orden JUS/1327/2022, de 28 de diciembre.**

 **Resolución de 31 de julio de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, por la que se otorga destino al personal funcionario del Cuerpo de Auxilio Judicial de la Administración de Justicia, que superó el proceso selectivo extraordinario para acceso, por el sistema de concurso-oposición, turno libre, convocado por Orden JUS/1327/2022, de 28 de diciembre.**