



## Comunidad de Madrid

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SOBRE LA GESTIÓN DEL CONCURSO DE TRASLADOS DE LOS CUERPOS DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA, TRAMITACIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA Y AUXILIO JUDICIAL CORRESPONDIENTE AL CONCURSO DE TRASLADOS CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE 27 DE OCTUBRE DE 2025.

Por Resolución de 27 de octubre de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, se convocaron a concurso de traslado plazas vacantes entre funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia (BOE del 7 de noviembre).

Por otra parte, la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia de 27 de diciembre de 2021 aprobó las Instrucciones por las que se establece la obligación de los empleados públicos al servicio de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid de darse de alta en el sistema de notificaciones electrónicas y de relacionarse con la Administración por medios telemáticos en aplicación de lo dispuesto en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y del Decreto 188/2021, de 21 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos con la Administración de la Comunidad de Madrid del personal a su servicio y los participantes en procesos selectivos.

Teniendo en cuenta lo anterior, ante la próxima Resolución del concurso y al objeto de garantizar por una parte el cumplimiento de las obligaciones legales y por otra el proceso de ceses y tomas de posesión derivados del concurso de traslado y en función del marco legal expuesto y de las competencias atribuidas por el artículo 16 del decreto 229/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Administración Local, se dictan las siguientes.

### INSTRUCCIONES

#### PRIMERA. - CESES

**Funcionarios titulares:** Los funcionarios titulares que como consecuencia del concurso de traslados cesen en sus actuales puestos de trabajo recibirán la notificación a través del sistema NOTE el día que, de acuerdo con la Resolución de adjudicación de destinos, corresponda.

Los funcionarios con destino definitivo en el ámbito de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid que se encuentre en comisión de servicios en dicho ámbito, serán cesados en el puesto que ocupen en comisión de servicios. El plazo posesorio se computa teniendo en cuenta el cese en dicho puesto.

Los funcionarios titulares de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid en comisión de servicios en otras Administraciones, cesarán el día de cese establecido por la Resolución en el puesto que ocupan con carácter definitivo en la Comunidad de Madrid.



## Comunidad de Madrid

No obstante, en el ámbito de la Administración de Justicia el cese se difiere en el caso de que el funcionario se encuentre en situación de Incapacidad Temporal o de vacaciones, permisos y otras licencias. Por ello, los funcionarios deberán comunicar que se encuentran en alguna de las situaciones indicadas y la fecha de finalización de la misma al correo electrónico [gestionpersonaljusticia@madrid.org](mailto:gestionpersonaljusticia@madrid.org) con anterioridad al día que les corresponda cesar, al objeto de no formalizar dicho cese hasta el día de su reincorporación, con la consiguiente notificación vía NOTE.

### Funcionarios interinos

El día que les corresponda cesar se comunicará al órgano judicial y al funcionario interino, a través de los correos institucionales, dicha circunstancia al objeto de que tengan constancia del mismo. El cese tiene efectos al finalizar la jornada laboral y la formalización y notificación del mismo, a través del sistema NOTE, se realizará **en los 3 días siguientes**. La reincorporación a la bolsa se realizará de oficio,

### SEGUNDA. - TOMAS DE POSESION

La toma de posesión supone la ocupación efectiva del puesto de trabajo y por tanto se hará de forma presencial en todos los casos. En aquellos centros donde exista una UNIDAD CIVITAS se realizará en la misma, en el resto de destinos en la sede de la Dirección General de Recursos Humanos y Relaciones con la Administración de Justicia (c/ General Perón 38, 3ª planta)

Para formalizar la toma de posesión es imprescindible acudir a la misma con una copia del cese.

Cuando el funcionario que toma posesión viene de la Gerencia de Órganos Centrales (Audiencia Nacional, Tribunal Supremo y Fiscalía General del Estado) o de fuera de la Comunidad de Madrid, deberá adjuntar los siguientes documentos:

- modelo IRPF
- datos personales
- fotocopia última nómina
- fotocopia último trienio
- fotocopia DNI
- fotocopia cese en destino de origen
- documento en el que conste la cuenta bancaria
- fotocopia documento afiliación a la seguridad o donde conste el número de afiliación.

Asimismo, deberán 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 la misma a [gestionpersonaljusticia@madrid.org](mailto:gestionpersonaljusticia@madrid.org).



### **TERCERA. - CAMBIOS DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

En el caso de funcionarios que se reincorporen a un cuerpo diferente a aquel en el que están en activo y tomen posesión dentro del ámbito de gestión de la Administración de Justicia de la Comunidad de Madrid, la Resolución de excedencia por incompatibilidad se notificará junto con la toma de posesión.

Aquellos funcionarios que tomen posesión en una Administración diferente a la Comunidad de Madrid como consecuencia de su reingreso, deberán solicitar su excedencia por incompatibilidad a través de registro electrónico de la Comunidad de Madrid aportando una copia de su toma de posesión. Al objeto de agilizar los trámites podrá adelantarse dicha documentación a través del correo electrónico [gestionpersonaljusticia@madrid.org](mailto:gestionpersonaljusticia@madrid.org).

### **CUARTA. - LETRADOS/AS SUSTITUTOS**

En el caso de que el funcionario que tome posesión esté ocupando un puesto como Letrado/a sustituto deberá formalizar dicha toma de posesión y comunicar en ese momento su situación aportando su toma de posesión como Letrado/a sustituto y un certificado que acredite que continua en dicha situación.

La Resolución de excedencia por incompatibilidad le será notificada vía NOTE

### **QUINTA. - EXCEDENCIAS POR CUIDADO DE HIJOS O FAMILIARES**

El funcionario/a deberá formalizar su toma de posesión y comunicar en ese momento su situación aportando la Resolución de concesión de la excedencia. Una vez comprobada la situación el funcionario/a continuará en dicha situación de excedencia, salvo que manifieste su intención de reincorporarse.

Si dicha situación fue concedida por una Administración diferente a la Comunidad de Madrid deberá solicitar la excedencia por registro electrónico aportando la documentación correspondiente en cada caso. La correspondiente Resolución será notificada vía NOTE.

**LA DIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAL Y  
RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

Firmado digitalmente por: ALEJANDRA ALONSO BERNAL -  
Fecha: 2026.04.22 11:54

- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAL Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
- UNIDADES DE COORDINACIÓN DEL PROYECTO CIVITAS
- FUNCIONARIOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID