

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA TOMA DE POSESIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN GESTIONADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

¿Quién debe realizar el trámite?

Los aspirantes que hayan superado un proceso selectivo y estén pendientes de tomar posesión como personal funcionario de carrera al servicio de la Administración del Consell, en un procedimiento gestionado por la Dirección General de Función Pública.

¿Cuándo debe realizarse?

Desde que se publica en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) la resolución de la Dirección General de Función Pública que asigna los destinos, y hasta el día anterior al acto de toma de posesión al que han sido convocados los aspirantes.

1) Documentación a presentar

Obligatoria

1. Juramento o promesa

Según el artículo 68 de la Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana, antes de la toma de posesión se debe prestar juramento o promesa de acatar la Constitución, el Estatut d'Autonomia y el resto del ordenamiento jurídico en el ejercicio de la función pública.

2. Declaración responsable sobre incompatibilidades

Antes de incorporarse al puesto, se debe presentar una declaración responsable conforme a la Ley 53/1984 y al Real Decreto 598/1985, indicando:

- Que no existe incompatibilidad para el desempeño del puesto.
- Que no se está inhabilitado penalmente ni se ha sido separado del servicio en ninguna Administración Pública por expediente disciplinario.

Otros documentos

Cuando así lo indique la convocatoria, se deberán aportar los documentos adicionales requeridos para la toma de posesión.

2) Procedimiento telemático

La documentación se presentará **a través del registro electrónico de la Generalitat**, mediante el procedimiento disponible en la sede electrónica:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=107773

Es necesario disponer de **certificado electrónico** o **Cl@ve permanente**.

Pasos para realizar el trámite

1. Información previa

Revise las instrucciones sobre el procedimiento.

2. Cumplimentar formularios

- Complete el formulario de **Datos generales** (los campos marcados con * son obligatorios).
- Seleccione los dos documentos obligatorios:
 - Juramento o promesa
 - Declaración de incompatibilidad
- Firme el formulario.

3. Selecciona los formularios

Para cada documento:

- Descargue la plantilla.
- Complétela.
- Suba el archivo.
- Fírmelo electrónicamente.

4. Otros documentos

Puede anexar los documentos que considere necesario aportar.

5. Registrar la solicitud

Revise la documentación antes de enviarla. Una vez registrada, no podrá modificarla.

6. Guardar justificante

Obtendrá un resguardo firmado electrónicamente como comprobante legal.