

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### PROVINCIAL

#### DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA

##### Servizo de Planificación e Xestión de Recursos Humanos. Sección de Planificación de Recursos Humanos

*Aprobación do novo regulamento de selección de persoal temporal da Deputación da Coruña*

#### ANUNCIO

#### APROBACIÓN DEFINITIVA DO REGULAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO E LABORAL TEMPORAL DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA

Na sesión plenaria celebrada o día 30/04/2020, a Corporación Provincial acordou aprobar inicialmente o novo regulamento de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal da Deputación Provincial da Coruña.

Non téndose presentado reclamacións nin suxestións contra o expediente durante o prazo de exposición ao público, quedou definitivamente aprobado, segundo o disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local.

De acordo co disposto no artigo 70.2 da dita lei, publícase o seu contido íntegro, que entra en vigor ao día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.

#### Reglamento regulador de la selección de personal funcionario interino y laboral temporal de la Deputación Provincial da Coruña

##### Artigo 1

O obxecto deste regulamento é a regulación da cobertura temporal de prazas vacantes da Deputación Provincial da Coruña, con funcionarios interinos e con persoal laboral temporal, nos casos previstos legalmente.

##### Artigo 2

O presente regulamento será de aplicación ás listas que se confeccionen e aos nomeamentos derivados das ditas listas, que se produzan a partir da entrada en vigor deste regulamento.

##### Artigo 3

Para facer efectivo o sistema de cobertura, unha vez celebrados os procesos selectivos correspondentes para o acceso ás prazas incluídas nas ofertas de emprego público, confeccionaranse as listas correspondentes con aquelas persoas aspirantes que se presentaran ás probas selectivas do último proceso de acceso á condición de funcionario de carreira ou laboral fixo, convocadas pola Deputación Provincial da Coruña, e aprobaran algún exercicio. Para estes efectos, computaranse as notas obtidas nas probas aprobadas correspondentes ao mesmo corpo, escala, subescala ou categoría da lista que se pretenda formar. Tratándose de procesos selectivos celebrados para a cobertura de prazas incursas nos procesos de estabilización terase en conta, ademais das notas obtidas polos aspirantes que aprobaran algún exercicio, a puntuación obtida na fase de concurso.

No caso de empate prevalecerá a nota máis alta obtida no primeiro exame, de persistir o empate terá preferencia a muller ao home sempre e cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría se verifique a infrarrepresentación do sexo feminino nunha diferenza porcentual de polo menos vinte puntos entre o número de mulleres e o número de homes, agás se considerando obxectivamente todas as circunstancias concorrentes nos candidatos de ambos sexos existen motivos non discriminatorios para preferir ao home, e en caso de continuar o empate terá preferencia o/a aspirante de maior idade.

##### Artigo 4

No caso de que non se celebren procesos selectivos ou que se esgotasen as listas, aprobarase unha convocatoria específica para a elaboración das listas de aspirantes para aquelas prazas e/ou contratacións laborais temporais que resulten necesarias. A dita convocatoria, xunto coas bases da proba selectiva, publicarase no Boletín Oficial da Provincia.

##### Artigo 5

As solicitudes, presentaranse dentro do prazo e na forma indicados na convocatoria.

## Artigo 6

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Presidencia da Corporación declarará aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos e outorgarase un prazo de 10 días para subsanar, de acordo co establecido no artigo 68 da Lei 39/2015 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Finalizado o dito prazo, por resolución da presidencia aprobarase a lista definitiva, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, xunto coa composición do tribunal cualificador, lugar, data e hora do primeiro exercicio.

Os erros de feito poderán corrixirse en calquera momento de oficio ou por pedimento do interesado.

## Artigo 7

O tribunal cualificador estará composto por unha persoa que exercerá as funcións da presidencia, un número impar de vogais e un secretario. Todos eles haberán de ser persoal funcionario de carreira ou laboral fixo e serán designados polo presidente da corporación. A súa composición axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade e tenderase á paridade entre homes e mulleres. Terá a consideración de órgano colexiado e como tal estará suxeito ás normas contidas na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

O tribunal resolverá durante o proceso de elaboración das listas todas as cuestións de interpretación que se presenten.

## Artigo 8

Unha vez elaboradas as listas con todas as persoas aprobadas, elevaranse á Presidencia da Deputación Provincial, que as aprobará por resolución e, unha vez aprobadas, publicaranse no taboleiro de anuncios e na páxina web da Deputación. Publicaranse tamén na web as actualizacións das diferentes listas, con motivo de nomeamentos, ceses ou suspensións.

## Artigo 9

O nomeamento e cesamento de persoal funcionario interino e do contratado laboral temporal realizarase de acordo coa lexislación vixente aplicable en cada caso. Establécese un período de prácticas de 15 días. O cómputo do dito período verase interrompido polo disfrute de licenzas, permisos, vacacións e situación de incapacidade transitoria. No caso de que o funcionario interino en prácticas cesara antes do transcurso do prazo de 15 días e se formalizase posteriormente outro nomeamento, o período de prácticas continuará ata alcanzar o límite indicado.

## Artigo 10

As listas renovarase despois de que se resolvan as convocatorias de acceso aos corpos, escalas, subescalas e/ou categorías incluídas na oferta pública de emprego correspondente á que se refiran tales convocatorias, ou trala resolución das convocatorias de procesos selectivos específicos para a elaboración de listas para un posto determinado. Aprobadas estas novas listas, perderán validez as que ata entón estivesen vixentes, extinguíndose o dereito a permanecer nestas unha vez aprobadas as novas. En todo caso, as listas terán unha vixencia máxima de 3 anos, salvo que estea en tramitación un proceso selectivo en cuxo caso prorrogarase automaticamente a súa eficacia ata a aprobación da nova lista resultante do proceso selectivo en curso.

## Artigo 11

As persoas integrantes das listas estarán nalgunha das seguintes situacións:

- **Activo:** cando a persoa aspirante teña tomado posesión do posto que lle fora ofertado.
- **Dispoñible:** cando a persoa aspirante estea á espera de recibir unha oferta de nomeamento temporal.
- **En suspensión:** cando a persoa aspirante rexeite un nomeamento por causa xustificada e debidamente acreditada. Esta situación implica a suspensión dos chamamentos e permite manter o número de orde na lista. Prolongarase durante o tempo que se manteña a causa que a motiva e haberá de acreditarse documentalmente, tanto ao inicio como á finalización, no prazo de cinco días hábiles. O incumprimento da obriga de comunicación neste prazo implica a exclusión da lista.

Considéranse causas xustificadas para pasar á situación de suspensión as seguintes:

- ✓ Enfermidade ou accidente que incapacite temporalmente para o traballo, incluíndo a incapacidade temporal por risco durante o embarazo. O parte de baixa haberá ter data anterior ao día do chamamento.
- ✓ Maternidade, paternidade, acollemento ou adopción legal co límite temporal equivalente ao permiso/licenza.
- ✓ O desempeño de servizos, no momento de ser chamado, en calquera administración pública.
- ✓ Relación laboral cunha empresa, formalizada mediante contrato laboral rexistrado no correspondente Servizo Público de Emprego.
- ✓ Incoación de dilixencias xudiciais en casos de ser vítima de violencia de xénero.

- ✓ Coincidencia coa celebración de matrimonio ou unión de feito, debidamente acreditado mediante documento público, durante o período de duración do correspondente permiso.
- ✓ Coidado directo de menores ou persoas dependentes ate o segundo grao de consanguinidade ou afinidade que, por razón de idade, enfermidade ou accidente non se poidan valer por si mesmos, sempre que se acredite a convivencia coas ditas persoas.
- **Excluído:** cando a persoa aspirante rexeite unha oferta sen acreditar unha causa xustificada para pasar á situación de suspensión, cando non responda no prazo de dous días hábiles posteriores á data do primeiro chamamento, cando sexa imposible a súa localización polos medios indicados na instancia de presentación ao proceso selectivo, cando non se presente para tomar posesión na data para a que fora convocada ou cando cese voluntariamente durante a vixencia dun nomeamento. Tamén nos casos de separación do servizo por sanción disciplinaria.

### Artigo 12

Durante a vixencia dunha lista, manterase sempre a orde de prelación inicial das persoas aspirantes, tendo en conta as seguintes regras á hora de facer os chamamentos:

- A mellora de emprego suporá o ofrecemento, por unha soa vez e por orde de prelación na lista, dun nomeamento en posto vacante.
- Cando o posto de traballo obxecto de cobertura esixa requisitos específicos, de acordo coa Relación de postos de traballo ou coa normativa correspondente, o chamamento limitarase aos aspirantes da lista que acrediten tales méritos.
- Cando se solicite cubrir un posto dunha lista que estea esgotada ou esta non exista, poderán facerse os chamamentos doutra distinta, sempre que se trate de categorías iguais ou superiores á que se pretende cubrir e as funcións dos postos sexan similares.
- As persoas con nomeamentos con redución de xornada igual ou inferior á ordinaria poderán renunciar ao nomeamento ao cumprirse os seis meses de traballo efectivo, sen ser penalizadas.
- Cando unha persoa candidata da lista sexa nomeada para substituír a un traballador e no transcurso do seu nomeamento cambie o motivo da substitución da dita persoa, disporase a continuidade do funcionario interino nomeado inicialmente, agás que o motivo implique que a praza quede vacante, pois neste suposto aplicaríase a mellora de emprego por orde de prelación.
- Cando a persoa aspirante alcance un tempo acumulado mínimo de prestación de servizos por un ano, por un ou máis nomeamentos dentro da mesma lista, aplicaráselle unha suspensión temporal dos chamamentos por un tempo igual á duración da prestación contributiva por desemprego derivada do tempo traballado nesta administración.

### Artigo 13

Os chamamentos das persoas aspirantes faranse: telefonicamente, por correo electrónico e mediante SMS. Para iso a persoa interesada deberá facilitar todos os seus datos para facer efectivo o chamamento por algunha destas modalidades. Os chamamentos faranse entre as 8.00 e as 15.00 horas e a persoa funcionaria que os realice fará constar, mediante diligencia, a realización de tales chamamentos con indicación de se tiveron ou non resposta. As persoas candidatas disporán dun prazo de dous días hábiles para aceptar ou renunciar.

Quedarán excluídas, con carácter definitivo, da correspondente lista, as persoas que:

- a) Renuncien expresamente e por escrito a formar parte da lista.
- b) Tendo sido chamadas, rexeiten un nomeamento por causas non xustificadas.
- c) Tendo sido chamadas, non respondan á proposta dentro do prazo de dous días hábiles.
- d) Unha vez nomeadas, renuncien expresamente e por escrito ao nomeamento, agás no suposto de mellora de emprego, previsto no artigo 11.
- e) Unha vez nomeadas, sexan separadas do servizo por sanción disciplinaria.
- f) Non superen o período de prácticas previsto no artigo 9.

### Artigo 14

Para que se poidan cubrir as baixas por incapacidade temporal con persoal temporal, a súa duración estimarase como mínimo dun mes, con excepción do persoal docente e atención directa de menores.

**Artigo 15**

Nos casos nos que a Deputación non dispoña de listas propias para cubrir temporalmente postos de persoal docente, acudirase á relación baremada que a Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria ten para tal fin.

**Artigo 16**

Antes da toma de posesión, os aspirantes deberán presentar os seguintes documentos:

a) Título ou certificación do mesmo esixido para tomar parte nas probas selectivas para cubrir as correspondentes prazas.

b) Declaración de non estar separado mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

c) Declaración de non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referida ao momento da súa toma de posesión.

d) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico e/ou psíquico que incapacite para o exercicio das funcións das prazas convocadas, expedido polo facultativo de medicina de familia do Sergas ou similar que corresponda aos interesados.

e) Os aspirantes aprobados que fixesen valer a súa condición de persoal con discapacidade na instancia, deberán presentar tamén a certificación que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado, expedido polo mesmo órgano ou polo competente da administración sanitaria, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas ou funcións correspondentes.

f) Se se tratase de nacionais doutros estados nos casos previstos no artigo 57 do Real decreto legislativo 5/2015 e 52 da Lei 5/2015 do emprego público de Galicia, a documentación que acredite a súa condición.

g) De ser o caso, certificado negativo de delitos de natureza sexual.

h) A documentación acreditativa do cumprimento dos restantes requisitos esixidos na convocatoria.

**Artigo 17**

Créase unha Comisión de Seguimento dos nomeamentos e contratos celebrados en aplicación deste Regulamento á que dará conta O Servizo de Planificación e Xestión de Recursos Humanos en relación coa xestión das respectivas listas. A súa composición será a seguinte:

Presidenta/e: xefa/e do Servizo de Planificación e Xestión de Recursos Humanos.

Vogais:

- Un membro por cada sindicato con representación na Mesa Xeral de Empregados Públicos.
- A oficial maior.
- A/o xefa/e da Sección de Planificación de Recursos Humanos.
- A/o xefa/e de Negociado de Planificación I de Recursos Humanos.

Secretaria:

- A/o xefa/e da Negociado de Planificación II de Recursos Humanos.

Esta Comisión reunirse con carácter ordinario cada seis meses e con carácter extraordinario cando así o solicite o Servizo de planificación e xestión de recursos humanos para resolver ou avaliar as situacións extraordinarias.

A Coruña, 24 de xullo de 2020.

O deputado

O secretario

PDFR 26013 do 29/07/2019

Antonio Leira Piñeiro

José Luis Almau Supervía

2020/5051