JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN/XUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN

Número de registro de entrada/Número de rexistro de entrada: 202500000003739

Fecha y hora/Data e hora: 9 de octubre de 2025 10:47

Órgano origen/Órgano orixe: ACTAS, REXISTRO E INFORMACION

Interesado/Interesado

NIF/NIE/CIF: 32799972V
SANTISO CORRAL, CESAR - N: 32799972V

Código postal/ Código postal: 15175

País/País: España

Teléfono/ Teléfono:

Dirección/ Enderezo: LG DO PEDREIRO, 8 C

Municipio/ Concello: Carral

Provincia/ Provincia: A Coruña

Correo electrónico/Enderezo electrónico:

Información del registro/Información do rexistro

Asunto/ Asunto:

Resumen/ Resumo: PROPOSTA DE NOVO REGULAMENTO PARA A SELECCION DE PERSOAL TEMPORAL INTERINO PARA A SUA INCLUSION NA ORDE DO DIA DA VINDEIRA MESA XERAL DE NEGOCIACION

Documentos anexos/Documentos anexos

Nombre/Nome
ESCRITO.pdf

Se extiende el presente recibo a efectos de acreditación de presentación de documentos./ Exténdese o presente recibo a efectos de acreditación de presentación de documentos.

09/10/2025 10:49:11

Federación de Servizos á Cidadanía
Sección Sindical Deputación da Coruña

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DEPUTACIÓN A CORUÑA

Servizos Públicos
A Coruña
DEPUTACIÓN PROVINCIAL

As seccións sindicais de CCOO, CIG e UGT veñen de consensuar unha proposta de novo regulamento para a selección de persoal temporal interino para que se incluía na orde do día da vindeira mesa xeral de negociación, coa intención de que sexa debatida e, se procede, aprobada.

O Devandito regulamento, que achegamos, mellora aos anteriores en eficiencia, axilidade, flexibilidade e transparencia o que supón un beneficio tanto para o persoal interino como para o funcionamento dos servizos que poderán cubrir os postos con maior rapidez, así como facer máis rendibles os esforzos encamiñados a formar e adaptar ao novo persoal.

A Coruña, 9 de outubro de 2025

SANTISO CORRAL JOSE CESAR - 32799972V
Firmado digitalmente por SANTISO CORRAL JOSE CESAR - 32799972V
Fecha: 2025.10.09 08:40:35 +02'00'

César Santiso
Portavoz de CCOO

Firmado por JOSE ANTONIO CORRAL VILELA - ***8388** el día 09/10/2025 con un certificado emitido por AC CAMERFIRMA FOR NATURAL PERSONS - 2016

José Antonio Corral Vilela
Delegado sindical da CIG

Firmado por ÁNGEL FERNANDO MARTÍNEZ PARAPAR - ***9588** el día 09/10/2025 con un certificado emitido por AC CAMERFIRMA FOR NATURAL PERSONS - 2016

Fernando Martínez
Portavoz de UGT

PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA

DEPUTADO PRESIDENTE DA COMISIÓN DE FACENDA, ESPECIAL DE CONTAS, RECURSOS HUMANOS E AVANCE DIXITAL

XEFATURA DE SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS

REGULAMENTO PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL TEMPORAL NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA

Artigo 1. Obxecto

Este regulamento ten por finalidade o ordenamento e control da selección do persoal funcionario interino e persoal laboral temporal na Deputación Provincial da Coruña a través das correspondentes listas, cando concorra algunha das circunstancias previstas na lexislación, e se dean razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia. No caso do persoal funcionario interino esas circunstancias son as seguintes:

a) A existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira.

b) A substitución transitoria dos titulares.

c) A execución de programas de carácter temporal.

d) O exceso ou acumulación de tarefas polo prazo máximo establecido na lexislación.

Non procederá a solicitude de persoal por acumulación de tarefas cando existan prazas vacantes ou substitucións sen cubrir con posibilidade legal de facelo, en postos con similares tarefas na mesma unidade.

Artigo 2. Ámbito

O presente regulamento será de aplicación integral para a selección de persoal funcionario interino e laboral temporal da Deputación da Coruña a partir da súa aprobación, así como para a xestión das novas situacións do persoal temporal nomeado en aplicación de regulamentos anteriores.

Artigo 3. Elaboración de listas a partir de procesos selectivos para o acceso ás prazas incluídas nas ofertas de emprego público

1. 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 persoal funcionario de carreira ou laboral fixo, convocadas pola Deputación Provincial da Coruña, e aprobaran algún exercicio.

2. Para establecer a orde de ditos aspirantes nas listas computaranse as notas obtidas nas probas aprobadas correspondentes á fase de oposición do proceso de acceso ao mesmo corpo, escala, subescala ou categoría da lista que se pretenda formar, sen ter en conta a fase de concurso. No caso de producirse algún empate na puntuación no momento de elaborar as listas procederase da mesma forma establecida nas bases da convocatoria para resolver o resultado da mesma.

3. A lista preexistente ata ese momento non se extinguirá na súa totalidade, incorporarase a parte correspondente ao último proceso anterior, no estado no que se encontre no momento da incorporación, a continuación da xerada no novo proceso.

Artigo 4. Elaboración de listas por convocatoria específica

1. No caso de que non se celebrasen procesos selectivos ou que se esgotasen as listas, ou estivesen próximas a esgotarse, aprobarase unha convocatoria específica para a elaboración das listas de aspirantes para aquelas prazas que resulten necesarias.

2. A convocatoria para a elaboración de listas consistirá na celebración de probas selectivas, excepto en casos específicos, que conten coa xustificación adecuada e a aprobación da Comisión

de Seguimento e Interpretación da aplicación deste Regulamento por maioría cualificada de dous terzos, nos que se poderá facer mediante concurso de méritos.

3. Á lista resultante de cada un destes procesos se incorporará a parte correspondente ao último proceso da lista preexistente.

4. Cando se convoquen probas específicas para a elaboración de listas estando vixentes listas procedentes de procesos selectivos de acceso á condición de persoal funcionario de carreira ou laboral fixo, estas prevalecerán sobre as de convocatoria específica, colocándose estas a continuación das listas vixentes procedentes de procesos selectivos de acceso á condición de persoal funcionario de carreira ou laboral fixo. No caso de que as listas existentes previamente procedesen tamén de probas específicas, as resultantes do novo proceso anteporanse ás anteriores. En todo caso as listas preexistentes que se incorporen por diante ou por detrás das novas, segundo corresponda, farano no estado en que se encontren no momento da incorporación.

5. Procedemento da convocatoria:

a) Publicarase, xunto coas bases da mesma, no Boletín Oficial da Provincia.

b) As bases deberán incluír no seu caso a estrutura e contido das probas (Pendente desenvolver por RRHH). Nos casos excepcionais mencionados no punto 2 deste artigo incluirán os méritos a valorar. Tamén se establecerán os criterios a empregar en caso de empates, que serán o mais similares posible aos que se estean utilizando nas convocatorias de procesos selectivos para o acceso a prazas de funcionarios de carreira.

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

d) 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 emendar, de acordo co establecido no artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

e) Finalizado o dito prazo, por resolución da presidencia aprobarase a lista definitiva de admitidos, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, xunto coa composición do tribunal cualificador, lugar, data e hora do primeiro exercicio, excepto no caso de concurso de méritos en que aparecerá só o tribunal.

f) Os erros de feito poderán corrixirse en calquera momento de oficio ou por solicitude do interesado.

g) O tribunal cualificador será nomeado polo presidente da Corporación e estará composto por unha persoa que exercerá as funcións da presidencia, un número impar de vogais e unha persoa que exercerá as función de secretaría. Todas esas persoas deberán ser persoal funcionario de carreira ou laboral fixo e deberán pertencer ao mesmo ou superior grupo de titulación do da praza obxecto do proceso. 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.

h) O tribunal dirixirá o proceso, elaborará as listas resultantes de este proceso, que incorporarán as existentes ata ese momento na orde que corresponda, e resolverá todas as cuestións de interpretación que se presenten, sempre dentro do marco das bases publicadas.

Artigo 5. Renovación das listas

1. As listas renovaranse 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, e elaboraranse polo procedemento descrito nos artigos 3 ou 4 deste Regulamento, segundo corresponda, incorporando a parte correspondente da lista previamente existente da forma establecida nos mesmos.

2. No caso de existencia de duplicidades de persoas aspirantes que aparezan tanto na parte resultante do novo proceso como na parte preexistente, permanecerán na lista unha soa vez, no posto máis alto dos dous que lle correspondesen.

3. Ás listas estarán estruturadas de forma automatizada e uniforme, e conterán para cada persoa aspirante, polo menos, os seguintes campos de datos:

1) Nº de orden xeral na lista

2) DNI

3) Nome e apelidos

4) Puntuación obtida no proceso correspondente

5) Estado actual

6) Data de adquisición do último estado

7) Nº de orde dinámico para chamamentos por vacantes a actualizar tras cada movemento na lista, se corresponde

8) Nº de orde dinámico para chamamentos por acumulación de tarefas a actualizar tras cada movemento na lista, se corresponde

9) Nº de orde dinámico para outros chamamentos a actualizar tras cada movemento na lista, se corresponde

10) As datas de inicio e finalización das interinidades correspondentes ao período de vixencia da lista actual, polo menos desde a aprobación do presente Regulamento

11) Se o estado actual é algunha das dúas modalidades de "Activo", o motivo do chamamento.

12) Igualmente se o estado actual é algunha das dúas modalidades de "Activo", o código do posto que ocupa.

En relación con este contido das listas, enténdese por nº de orde dinámico a posición que ocupa unha persoa candidata nun momento concreto para cada tipo de chamamento (vacantes, acumulación de tarefas ou outros) entre todas as da lista que poderían contactarse para ese tipo de chamamento, quedando excluídas da asignación as que non poidan participar no mesmo por suspensións, exclusións temporais ou definitivas da lista, ou estar ocupando un posto que as exclúa segundo o establecido nos artigos 8 e 10.5 deste Regulamento.

Artigo 6. Publicación das listas

1. Unha vez elaboradas as novas listas, ás que estarán incorporadas as vixentes ata ese momento segundo a orde de prelación establecida nos mencionados artigos 3 e 4, elevaranse á Presidencia da Deputación Provincial, que as aprobará por resolución e, unha vez aprobadas, publicaranse na páxina web da Deputación respectando a normativa sobre protección de datos. Publicaranse tamén na web as actualizacións das diferentes listas, con motivo de nomeamentos, ceses, ou exclusións.

2. Unha vez publicadas estas novas listas, perderán validez as que ata entón estivesen vixentes, extinguíndose o dereito que outorgaban estas e sendo substituído polo que corresponda nas novas. Obviamente, os nomeamentos xa realizados a partir das listas anteriores seguirán vixentes en tanto cumpran co resto de normativa aplicable.

3. As persoas interesadas en cada lista terán acceso aos seguintes campos que integran a lista correspondente para cada unha das persoas aspirantes:

1) Nº de orden xeral

3) Nome e apelidos

5) Estado actual

6) Data de adquisición do último estado

7) Nº de orde dinámico actualizado para chamamentos por vacantes, se corresponde

8) Nº de orde dinámico actualizado para chamamentos por acumulación de tarefas, se corresponde

9) Nº de orde dinámico actualizado para outros chamamentos, se corresponde

11) Se o estado actual é algunha das dúas modalidades de "Activo", o motivo do chamamento.

12) Igualmente se o estado actual é algunha das dúas modalidades de "Activo", o código do posto que ocupa.

Artigo 7. Mantemento do orde de prelación inicial nas listas

Durante todo o tempo de vixencia dunha lista, manterase a orde de prelación inicial das persoas aspirantes que a integran.

Artigo 8. Situacións dos integrantes das listas

As persoas integrantes das listas estarán nalgunha das seguintes situacións:

• Activa en vacante: cando a persoa aspirante teña tomado posesión do posto que lle fora ofertado, e se trate dunha vacante, xa sexa con ou sen reserva.

• Activa por outra circunstancia: cando a persoa aspirante teña tomado posesión do posto que lle fora ofertado, e se trate dunha circunstancia distinta á de cubrir vacante.

• Dispoñible: cando a persoa aspirante estea nunha lista sen estar en ningunha outra das situacións mencionadas a continuación para a devandita lista.

• En suspensión xeral de chamamentos: unha persoa aspirante poderá solicitar voluntariamente, mediante escrito dirixido a RRHH, a entrada nesta situación por un período de 2, 6 ou 12 meses, coa finalidade de non recibir chamamentos en tanto permaneza na mesma. Tamén quedarán en situación de suspensión as persoas aspirantes que non faciliten todos os medios de comunicación a empregar nos chamamentos que se especifican no artigo 10.2 deste regulamento, finalizando a suspensión nun prazo de 5 días desde o momento en que os faciliten.

• En suspensión de chamamentos por acumulación de tarefas: en tanto que a normativa establece unha duración máxima da permanencia dunha persoa en situación de acumulación de tarefas de 9 meses nun período de 18, as persoas aspirantes que non podan cumprir este requisito para un determinado chamamento por este motivo, permanecerán en suspensión exclusivamente en relación co mesmo.

• Excluída temporalmente: segundo o establecido no artigo 24.2 da lei 2/2015 de emprego público de Galicia, cando as persoas nomeadas funcionarias interinas sexan cesadas por non superar o período de proba establecido no artigo 13.6 causarán baixa na lista a partir da que se realizara o chamamento durante un período de seis meses. Se aplicará a mesma exclusión por seis meses ao persoal laboral temporal contratado cando se dea a mesma circunstancia de non superación do período de proba.

• Excluída: as persoas aspirantes quedarán excluídas da correspondente lista con carácter definitivo cando:

a) Renuncien expresamente e por escrito a formar parte da lista

b) Unha vez confirmadas, tras o chamamento, non presenten en prazo a documentación establecida no artigo 11 deste regulamento, salvo causa de forza maior debidamente acreditada que xustifique a no presentación en prazo pese a reunir os requisitos.

c) Unha vez nomeadas, no caso do persoal seleccionado para cubrir un posto como funcionario interino, non se cumpran as exixencias establecidas no artigo 61 da Lei de Emprego Público de Galicia para a adquisición da condición de persoal funcionario interino.

d) Unha vez iniciada a relación de servizo, renuncien expresamente e por escrito ao nomeamento ou contrato de traballo, excepto cando a renuncia prodúzase para poder atender ao cuidado dun menor ou

persoa dependente ao seu cargo, cando sexa como consecuencia dun novo chamamento da Deputación, ou cando se dea a circunstancia contemplada no artigo 14.2 deste regulamento.

e) Sexan separadas do servizo por sanción disciplinaria.

Artigo 9. Consideracións previas ao inicio dos procesos de chamamento

Teranse en conta as seguintes regras á hora de iniciar os procesos de chamamentos:

a) Para todos os postos vacantes, tras os correspondentes procesos de concurso voluntario cando correspondan, iniciarase o proceso para a súa cobertura de forma interina nun prazo de 5 días, excepto informe motivado en contra do responsable da unidade correspondente.

b) Para todos os casos seguintes: baixas por embarazos de risco, permisos de maternidade ou paternidade, excedencias, permisos sen soldo de máis dun mes e reducións de xornada por motivos de conciliación, iniciarase o proceso para a substitución de forma interina nun prazo de 5 días, excepto informe motivado en contra do responsable da unidade correspondente.

c) 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 de atención directa de menores.

d) 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. Se solicitará a todas as persoas integrantes da correspondente lista a acreditación de ditos requisitos específicos nun prazo de 5 días, e unha vez pasado este prazo actuarase segundo a forma de efectuar os chamamentos establecida neste regulamento, pero considerando solo ás persoas que os cumpren, mantendo a orde de prelación da lista orixinal.

e) Cando se solicite cubrir un posto dunha lista que estea esgotada ou esta non exista, e se dean motivos xustificados de urxencia, 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.

f) Cando non se poda aplicar o establecido no punto anterior para cubrir temporalmente un determinado posto, acudirase á colaboración coa administración correspondente para facer o chamamento ou elaborar unha lista cos candidatos propostos pola mesma, que será de uso exclusivo para o chamamento para o que se elabora.

Artigo 10. Forma de efectuar os chamamentos

1. O sistema para efectuar os chamamentos recollido no presente regulamento procura unha regulación do acceso ao emprego público garantindo as máximas cotas posibles dos principios de igualdade, mérito e capacidade recollidos tanto na propia Constitución como no Estatuto Básico do Empregado Público. Xa que logo, o principio reitor na forma de efectuar os chamamentos debe consistir en promover que as prazas cubertas temporalmente, o estean polas persoas que obteñan maior puntuación nas probas selectivas.

2. Coa finalidade de poder efectuar os chamamentos, é obrigado que as persoas aspirantes faciliten un número de teléfono móbil e unha dirección de correo electrónico. En tanto non faciliten ambas formas de comunicación, non participarán nos procesos de chamamento, quedando en situación de suspensión.

3. Os chamamentos faranse simultaneamente de xeito automatizado a un determinado número de persoas aspirantes fixado de antemán de xeito xenérico pola Comisión de Seguimento e Interpretación do presente regulamento de acordo co establecido no punto 5 deste artigo en función do tipo de chamamento, en orde descendente dende o principio da lista, e empregarase o seguinte sistema:

De acordo co disposto no artigo 41.1.b), parágrafo 3º, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, establécese a obriga para os integrantes das listas de aspirantes ao nomeamento de persoal interino o contratación laboral

temporal, do emprego de medios electrónicos para a emisión e recepción das notificacións dos seus chamamentos para o desempeño dos correspondentes postos de traballo.

Para tales efectos, a notificación de cada chamamento farase ás persoas interesadas empregando o Sistema de notificación electrónica Deputación – Notifica.gal, dispoñible a través da sede electrónica da Deputación da Coruña (https://sede.dacoruna.gal). Este sistema remitirá ás persoas interesadas aviso da posta á disposición das notificacións á conta de correo ou teléfono móbil que consten na solicitude. Estes avisos non terán, en ningún caso, efectos de notificación practicada e a súa falta de lectura non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida.

As persoas interesadas deberán crear e manter o seu enderezo electrónico habilitado único a través do Sistema de notificación electrónica Deputación –Notifica.gal.

As notificacións entenderanse practicadas no momento en que se produza o acceso ao seu contido, entendéndose rexeitada cando transcorresen cinco días naturais desde á posta a disposición da notificación sen que se acceda ao seu contido.

Se o envío da notificación electrónica non é posible por problemas técnicos, a Deputación practicará a notificación polos medios previstos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

As persoas seleccionadas, no prazo máximo de 5 días naturais desde a posta á disposición da notificación, deberán aceptar ou rechazar a oferta.

No caso de que a persoa aspirante ao chamamento rechace expresamente ou non conteste no prazo indicado suporá o rexeitamento do chamamento polo aspirante. Dito rexeitamento non terá ningunha consecuencia respecto á súa situación nas listas.

No suposto de que a persoa seleccionada reciba varios chamamentos consecutivos durante o prazo previsto no parágrafo anterior deberá atender por orde de recepción as citacións enviadas ás cales lles serán de aplicación as regras precedentes, e a selección farase por estrita orde de citación.

A acreditación da notificación efectuada ou, se é o caso, o rexeitamento da oferta incorporarase ao expediente.

4. Será seleccionada a persoa aspirante que ocupe o posto máis alto na lista de entre as que aceptasen o chamamento. A devandita selección será publicada na web da deputación, onde poderán informarse os interesados, entre eles, o resto de candidatos que contestaran afirmativamente. No caso de que ningunha delas acepte o chamamento, repetirase o procedemento na orde descendente da lista.

5. Se o tipo de posto a ofertar é unha vacante, con ou sen reserva, o programa informático, unha vez activado, chamará de xeito automático tanto ás persoas aspirantes que estean en situación *dispoñible* como ás que estean en situación *activa por outra circunstancia* ou *en suspensión de chamamentos por acumulación de tarefas*, pasando a persoa finalmente seleccionada á situación *activa en vacante*. Se polo contrario o posto a ofertar non é unha vacante, o programa informático, unha vez activado, chamará de xeito automático tan só as que estean en situación *dispoñible* ou *en suspensión de chamamentos por acumulación de tarefas*, salvo que o chamamento sexa por ese motivo, pasando a persoa finalmente seleccionada á situación *activa por outra circunstancia*. En ambos os casos todas as persoas chamadas que non sexan propostas para o nomeamento continuarán na lista na situación previa ao chamamento.

6. En aras á transparencia que este proceso debe amosar, o chamamento debe indicar con claridade o posto que se oferta, así como as súas características e singularidades para que as persoas aspirantes poidan elixir optar ou non ao dito posto coas máximas garantías. Asemade, debe quedar gardada unha traza completa do chamamento para consulta dos interesados.

Para estes efectos, cada chamamento automatizado deberá incluír, como mínimo, os seguintes ítems:

- Identificación do posto ofertado (denominación, código e unidade de destino).

- Tipo de cobertura (vacante, substitución, acumulación de tarefas, programa...).
- Duración estimada do nomeamento sempre que sexa posible establecela.
- Xornada, horario previsto e réxime de dedicación.
- Requisitos específicos do posto, se os houber.
- Data prevista de incorporación.
- Prazo máximo para aceptar ou rexeitar a oferta.
- Consecuencias da non resposta.
- Situación actual da persoa na lista.
- Data e medio de envío da notificación.
- Calquera outra característica relevante do posto

7. O proceso de chamamento para un determinado posto considerárase concluído ao finalizar o correspondente período de proba, ou dez días despois de que teña lugar a toma de posesión se non corresponde período de proba. Hasta ese momento poderán requirirse novas seleccións ao sistema a partir do último chamamento realizado, sen necesidade de iniciar un novo proceso.

Artigo 11. Actualización das listas

1. Cada lista, configurada tal e como se establece no artigo 5.3, actualizarase automaticamente co resultado de cada chamamento que a afecte, unha vez finalizado o correspondente proceso.

2. Para garantir a transparencia e a seguridade xurídica, publicaranse unha actualización das listas con unha periodicidade mínima semanal por cambios de outro tipo (exclusións temporais o definitivas, suspensións) que reflectirá a situación de cada persoa aspirante no momento da súa publicación.

3. En calquera caso, e independentemente da actualización periódica, cada lista actualizarase sempre antes de iniciarse un proceso de chamamento na mesma, garantindo así a trazabilidade.

Artigo 12. Presentación de documentación polos aspirantes

1. Antes do nomeamento, nun prazo de 24 horas desde a confirmación da selección, as persoas 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 característica física e/ou psíquica que incapacite para o exercicio das funcións das prazas convocadas, expedido polo facultativo de medicina de familia do Sergas ou similar que lle corresponda, expedido cunha antelación máxima de 3 meses. No caso de imposibilidade de presentación no prazo establecido por causas non imputables á persoa interesada, se admitirá a presentación con carácter provisional dunha declaración xurada, debendo presentar con posterioridade, no prazo que se lle marque, o correspondente certificado.

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 lexislativo 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.

2. No caso de no presentarse a totalidade da documentación no prazo establecido procederase ao chamamento do aspirante que ocupe o seguinte posto mais alto na lista, de entre os que aceptaran o chamamento.

Artigo 13. Inicio e finalización da relación de servizo do persoal temporal

1. O nomeamento de persoal funcionario interino realizarase mediante resolución de presidencia e de acordo coa normativa vixente aplicable.

2. A adquisición da condición de persoal laboral temporal terá lugar mediante a sinatura do correspondente contrato de traballo, e sempre de acordo coa normativa vixente aplicable.

3. A toma de posesión do persoal funcionario interino e laboral temporal producírase na data establecida respectivamente na resolución de nomeamento e no contrato de traballo.

4. O cesamento do persoal funcionario interino producirase, de acordo co artigo 10.3 do TREBEP, ademais de polas causas previstas no seu artigo 63, cando finalice a causa que deu lugar ao seu nomeamento.

5. No caso do persoal laboral temporal a extinción da relación de servizo producirase de acordo coa normativa vixente aplicable.

6. O primeiro nomeamento como persoal temporal nun determinado corpo, escala ou especialidade estará suxeito a un período de proba que terá a seguinte duración:

a) No caso do persoal funcionario interino este período terá unha duración de tres meses para os corpos, escalas ou especialidades do grupo A, subgrupos A1 e A2; dous meses para o grupo B; e un mes para os corpos, escalas ou especialidades do grupo C, subgrupos C1 e C2, e da agrupación profesional de persoal funcionario, segundo o establecido no artigo 24.2 da lei 2/2015 de emprego público de Galicia.

b) No caso das contratacións laborais temporais este período terá unha duración de tres meses para o persoal titulado e de 15 días para o resto, de acordo co establecido no Convenio Colectivo do persoal laboral da Deputación da Coruña para o persoal de novo ingreso.

En ambos casos o cómputo do dito período verase interrompido polo goce de licenzas, permisos, vacacións e situación de incapacidade transitoria. No caso de que o persoal temporal cesara antes da finalización do período de proba e se formalizase posteriormente outro nomeamento ou contrato da mesma persoa e a partir da mesma lista, este período renovaríase ata alcanzar o límite correspondente.

A non superación do período de proba implicará o cese da persoa nomeada como persoal funcionario interino. No caso do persoal laboral, durante a duración do mesmo a relación laboral poderá resolverse a instancia de calquera das partes.

En calquera dos casos a non superación do período de proba suporá tamén a baixa na lista correspondente ao grupo, corpo e/ou escala ou especialidade na que se realizara o chamamento durante un período de seis meses.

O regulado neste artigo con respecto ao período de proba non será de aplicación para as persoas nomeadas funcionarias interinas que acrediten discapacidade intelectual.

Artigo 14. Situacións especiais tras os nomeamentos

1. Cando por calquera motivo, tras o nomeamento, non se produza a toma de posesión da persoa seleccionada, procederase a anular o mesmo, e á selección da seguinte persoa aspirante, segundo a orde da lista, de entre as que contestarán afirmativamente, ou no seu caso, a repetir o chamamento, sempre de acordo co establecido no artigo 10.

2. As persoas que, tras ser seleccionadas, tomen posesión en postos aos que correspondan xornadas inferiores á ordinaria poderán renunciar ao nomeamento ao cumprirse os seis meses de traballo efectivo, sen ser penalizadas.

3. Cando unha persoa candidata da lista tome posesión, tras ser seleccionada para substituír a unha persoa traballadora no posto do que é titular, e no transcurso da súa relación de servizo cambie a causa que motivou a necesidade da súa selección, disporase a continuidade da persoa que foi seleccionada inicialmente a través da lista correspondente, e xa está exercendo a relación de servizo nese posto.

Artigo 15. Comisión de Seguimento e Interpretación

1. Créase unha Comisión de Seguimento e Interpretación para o 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, e que resolverá cuestións interpretativas deste regulamento.

2. A Comisión de Seguimento será paritaria, constituirase unha nova despois de cada proceso de eleccións sindicais, e a súa composición será a seguinte:

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

Vogais:

- Unha persoa por cada sindicato con representación na Mesa Xeral de Empregados Públicos.
- O resto de persoas do Servizo de Planificación e Xestión de Recursos Humanos hasta completar o número de representantes que correspondan á parte técnica, polo seguinte orde: (Pendente de designar por RRHH)

Secretaría:

3. Esta Comisión reunirase con carácter ordinario cada seis meses e con carácter extraordinario cando así o requira o Servizo de Planificación e Xestión de Recursos Humanos para resolver ou avaliar as situacións extraordinarias, ou a solicitude dunha maioría dos representantes da parte social, e recolleranse nunha acta as decisión que se tomen.

Artigo 16. Funcións da Comisión de Seguimento e Interpretación

1. Facer un seguimento, polo menos semestral, dos movementos das listas e o funcionamento do Regulamento para poder facer propostas de mellora, para elo deberán ter acceso á totalidade das listas completas.

2. Resolver as dubidas de interpretación do presente Regulamento, ou polo menos validar as interpretacións que se fagan con carácter urxente na xestión diaria das listas, emitindo ditames de interpretación para a súa consolidación e conseguinte utilización no futuro.

3. Estudo das dúbidas, queixas, alegacións ou reclamacións que se presenten en relación coa xestión das listas de contratación temporal.

4. Decidir na primeira sesión tras a aprobación do Regulamento o número de persoas aspirantes que serán chamadas polo programa ao inicio de cada proceso, e nas roldas seguintes se procedesen, e axustalo en sesións posteriores se fose necesario.

5. Supervisar os casos en que non se superen os períodos de proba.

6. Revisar os casos en que non se cubriran postos vacantes ou non se realizaran substitucións debido a informes motivados dos responsables das unidades correspondentes.

Artigo 17. Comunicación ás persoas da Comisión das resolucións derivadas da aplicación deste regulamento

As resolucións derivadas da aplicación deste regulamento serán comunicadas no momento de producirse ás persoas que forman parte da súa Comisión de Seguimento. Ás persoas que o fan pola parte social, comunicaráselle a través do correo corporativo da correspondente sección sindical.

Disposición adicional primeira. Protección de datos de carácter persoal

Os datos persoais recadados neste procedemento serán tratados conforme aos protocolos establecidos para tal fin na Deputación da Coruña, e sempre de acordo coa Lei Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Persoais. (Pendente desenvolver por RRHH segundo Regulamento Xunta)

Disposición transitoria primeira. Substitución das listas vixentes

Coa finalidade de dispor dun marco normativo único e unificado, á entrada en vigor deste regulamento procederase á anulación da totalidade das listas vixentes nese momento e á aprobación de xeito simultáneo de novas listas cos mesmos integrantes e na mesma orde que nas anuladas (no momento no que se produza a súa anulación) que se rexerán por este novo regulamento, e que estarán adaptadas ás situacións recollidas no artigo 8 do mesmo. Coa mesma finalidade todas as actuacións e xestións relativas a chamamentos previos derivados das mencionadas listas se rexerán por este Regulamento desde a súa entrada en vigor.

Disposición transitoria segunda. Listas aprobadas no 2025

Coa mesma finalidade de dispor dun marco normativo único e unificado, este regulamento será de aplicación a todas as listas elaboradas previamente á súa entrada en vigor ao longo do presente ano 2025.

Disposición derogatoria

A entrada en vigor deste regulamento suporá a derogación automática dos regulamentos de 2008 e 2019 da Deputación da Coruña sobre esta materia.

Disposición derradeira. Entrada en vigor

Este regulamento entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no BOP.