

MIGUEL IGLESIAS MARTÍNEZ, Secretario General de la Diputación Provincial de A Coruña.

CERTIFICA: Que el PLENO DE LA CORPORACIÓN de la Diputación Provincial de A Coruña, en la sesión ordinaria celebrada el 18 de septiembre de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

23. Aprobación inicial del reglamento de personal temporal de la Diputación Provincial de A Coruña

El Reglamento de selección de personal temporal de la Diputación Provincial de A Coruña, cuyo contenido se reproduce a continuación fue sometido la exposición pública. Las personas potenciales destinatarias tuvieron la oportunidad de participar en la elaboración de la norma mediante la consulta pública que se abrió en la sede electrónica de la diputación que, según consta en el expediente relacionado y en el portal de transparencia estuvo abierta “con fecha de inicio 14/11/2025 y con fecha de finalización 24/11/2025, con el objeto de recoger la opinión de la ciudadanía, de las organizaciones y asociaciones potencialmente afectados”. Durante este plazo no se recibió sugerencia alguna.

En el expediente número 2025000044323, “Aprobación de un nuevo reglamento de selección de personal temporal de la Diputación provincial de A Coruña”, queda acreditada la publicación de la consulta pública previa a la elaboración de normas en el portal de transparencia de la Diputación.

La propuesta de reglamento fue aprobada en la Mesa General de Negociación celebrada el 22 de mayo de 2026, según consta en la certificación del secretario de la Mesa.

De fecha 5 de junio de 2026, el Servicio de Recursos Humanos emite informe propuesta relativo a este reglamento.

El 15 de junio de 2026 se informa la propuesta por la Secretaría General.

Cumplidos estos trámites, se propone la aprobación del reglamento de selección de personal temporal de la Diputación de A Coruña por el órgano competente, es decir, por el Pleno de la Corporación, con la redacción que se indica a continuación y que recoge lo indicado en el informe de la Secretaría General, previo dictamen de la comisión informativa correspondiente. La aprobación inicial, así como la definitiva, no requiere quórum especial, por lo que es suficiente su aprobación por mayoría simple de los miembros de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47.1 de Ley de Bases de régimen local.

1. Aprobar inicialmente el Reglamento de selección de personal temporal de

la Diputación Provincial de A Coruña con la siguiente redacción:

REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el BOP número 119 de 30 de julio de 2020 se publicó el vigente reglamento de selección de personal funcionario interino y laboral temporal de la Diputación Provincial de A Coruña hasta ahora vigente.

Con la finalidad de aprovechar la experiencia en la gestión del sistema de cobertura interina de los puestos, se estima oportuno aprobar un nuevo reglamento con el fin de alcanzar una gestión más apropiada a los fines que se pretenden conseguir, conjugando mejor los intereses de la Administración con los de las personas interesadas que forman parte de las listas.

La mayor novedad de este reglamento viene determinada por la incorporación de medios electrónicos al sistema de gestión de listas, que origina un cambio en el sistema de llamamientos e impone a las personas integrantes de las listas la obligación de disponer de una dirección de correo electrónico. De manera voluntaria, también podrán facilitar un número de teléfono. La automatización de los llamamientos se hace imprescindible debido al número de listas que se manejan y al número de llamamientos que se hacen diariamente.

Se establece la notificación electrónica como manera de realizar los llamamientos. Este nuevo sistema, que sustituye a la llamada telefónica y al envío de mensaje SMS o correo electrónico, se realizará empleando el Sistema de notificación electrónica de Galicia –Notifica.gal, excepto en el caso de las listas de personas con discapacidad intelectual. Con el objetivo de integrar a este colectivo en el ámbito del empleo público y garantizar el derecho a la igualdad de trato y oportunidades, los llamamientos de estas listas se realizarán por correo postal, sin perjuicio de que las personas integrantes puedan elegir la notificación por medios electrónicos.

En este sentido y en cuanto a la notificación electrónica, la Resolución de Presidencia número 18895/2022, modificada por resolución número 2026/23202 (BOP número 96 de 25 de mayo de 2026) establece que las personas físicas que concurran a procedimientos de selección o provisión de personal de la Diputación Provincial de A Coruña están obligadas a recibir por medios electrónicos las notificaciones que esta administración les dirija.

La automatización de la gestión de listas dotará al sistema de llamamientos de mayor transparencia al ofrecer información puntual, ágil y actualizada.

Por último, otra novedad que introduce este texto es la posibilidad de que los integrantes de las listas puedan solicitar voluntariamente la suspensión sin acreditar motivo algún durante un plazo mínimo de tres meses. También se establece la suspensión de oficio, con el objeto de que el personal interino cumpla el plazo establecido en el nombramiento correspondiente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, este reglamento se dicta conforme los principios de buena regulación.

En virtud de los principios de necesidad y eficacia, la norma encuentra su justificación en el interés general de optimizar la gestión del empleo público temporal y agilizar la cobertura de necesidades urgentes de personal. La inclusión de medios electrónicos para la gestión de las listas de interinos y la automatización de los llamamientos constituyen el instrumento más adecuado y eficaz para lograr este fin, garantizando una respuesta administrativa inmediata ante las necesidades del servicio.

Se da cumplimiento asimismo al principio de proporcionalidad, ya que el reglamento contiene la regulación imprescindible para atender las necesidades detectadas, sin que existan otras medidas menos restrictivas de derechos o que impongan menos obligaciones a los destinatarios. La norma se limita a ordenar el funcionamiento interno de las listas y el canal de comunicación con los aspirantes, sin imponer obligaciones excesivas ni restricciones de derechos, configurando un marco operativo estrictamente necesario para la viabilidad técnica del sistema.

Con el fin de garantizar el principio de seguridad jurídica, la presente regulación se integra de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, respetando escrupulosamente la normativa básica estatal en materia de función pública, los principios constitucionales de acceso al empleo público, y el marco legal sobre protección de datos y administración electrónica. De este modo, se genera un escenario estable y claro para todos los integrantes de las listas de selección.

En aplicación del principio de transparencia, se definieron con claridad los objetivos de la norma y su justificación en esta exposición. Asimismo, durante el proceso de elaboración, se posibilitó la participación activa de los potenciales destinatarios y de las organizaciones sindicales legitimadas, mediante la sustanciación de los correspondientes trámites de consulta y audiencia.

Finalmente, el reglamento es coherente con el principio de eficiencia. La automatización y digitalización de los llamamientos y de la gestión de las listas reduce las cargas administrativas accesorias, acorta los tiempos de tramitación y optimiza el uso de los recursos públicos, evitando llamadas telefónicas reiteradas o notificaciones en papel que retardaban la gestión del personal temporal.

MARCO NORMATIVO

Entre otras, son de aplicación en la tramitación de este expediente, las siguientes normas:

La Constitución Española de 1978 recoge en los artículos 14, 23.2 y 103.3 los principios de acceso a la función pública.

El Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre regula en el artículo 10 las causas de nombramiento del personal funcionario interino con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de los funcionarios de carrera. En el caso de las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino, establece que deberán ser objeto de cobertura por cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de aplicación.

En este artículo también se regula el régimen de cese del personal interino. Los artículos 55 y 61 fijan los principios constitucionales de acceso al empleo público

(igualdad, mérito, capacidad y publicidad).

También es de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleado público de Galicia, tal y como establece el artículo 4.1.b) en el que se explicita que esta norma es de plena aplicación en las entidades locales gallegas. Los artículos 23 la 25 establecen el concepto y requisitos del personal interino, la adquisición y pérdida de la condición de funcionario interino y el régimen jurídico aplicable.

La Ley 7/1985, de 32 de abril, Reguladora de las bases del régimen local dedica los artículos 92 la 103 al personal al servicio de las Entidades locales. En este texto se establece que la selección de los interinos tiene que respetar los criterios de mérito y capacidad. También es de aplicación el artículo 22.2.d), que atribuye la competencia exclusiva para aprobar reglamentos y ordenanzas al pleno de la corporación. El artículo 49 establece el procedimiento de aprobación.

También es de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en cuanto a la consulta pública previa y trámite de audiencia, así como la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Son de aplicación los artículos 128 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, en los que se dispone que no podrá nombrarse personal interino para plazas vacantes que no se hayan incluido en la oferta de empleo público, excepto cuando se trate de vacantes realmente producidas con posterioridad a la suya aprobación. También es de aplicación el artículo 56 de este texto, en cuanto a la aprobación de ordenanzas y reglamentos.

También son de aplicación el Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en lo relativo a los actos y acuerdos de las corporaciones locales y el Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de A Coruña.

Artículo 1. Objeto

Este reglamento tiene por finalidad el ordenamiento y control de la selección del personal funcionario interino y personal laboral temporal de la Diputación Provincial de A Coruña a través de las correspondientes listas, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en la legislación y se den razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia. En el caso del personal funcionario interino esas circunstancias, de acuerdo con el establecido en el artículo 10 del Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre son las siguientes:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) El relevo transitorio de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por el plazo máximo establecido en la legislación. No procederá la solicitud de personal por acumulación de

tareas cuando existan plazas vacantes o relevos sin cubrir con posibilidad legal de hacerlo, en puestos con similares tareas en la misma unidad.

Artículo 2. Ámbito

El presente reglamento será de aplicación integral para la selección de personal funcionario interino y laboral temporal de la Diputación de A Coruña a partir de su entrada en vigor, así como para la gestión del personal temporal nombrado en aplicación de reglamentos anteriores.

Artículo 3. Elaboración de listas a partir de procesos selectivos para el acceso a plazas incluidas en las ofertas de empleo público

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 128.2 del Real decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, no podrá nombrarse personal interino para plazas que no se hayan incluido en la oferta de empleo público, excepto cuando se trate de vacantes realmente producidas con posterioridad a su aprobación.

Por otra parte, el Decreto 151/2022, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de movilidad del personal funcionario de carrera de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades públicas instrumentales integrantes del sector público autonómico establece en el artículo 30.3 que, con la finalidad de favorecer la movilidad del personal funcionario de carrera, se podrá autorizar el nombramiento de personal a funcionario interino para la cobertura de un puesto vacante, siempre que este quedara desierto tras la publicación del anuncio para su cobertura mediante una comisión de servicios voluntaria.

El artículo 2.2 de este reglamento dispone que en lo no reservado a la legislación del Estado se aplicará este reglamento al personal funcionario de carrera de la Administración local, sin perjuicio de la aplicación de la legislación específica establecida para el personal funcionario de Administración local con habilitación con carácter nacional.

1. Para hacer efectivo el sistema de cobertura, una vez celebrados los procesos selectivos correspondientes para el acceso a las plazas incluidas en las ofertas de empleo público, se confeccionarán las listas correspondientes con aquellas personas aspirantes que se habían presentado a las pruebas selectivas del último proceso de acceso a la condición de funcionario de carrera o laboral fijo, convocadas por la Diputación Provincial de A Coruña, y hubiesen aprobado algún ejercicio.

2. Para establecer el orden de los aspirantes en las listas se computarán las notas obtenidas en las pruebas aprobadas correspondientes a la fase de oposición del proceso de acceso al mismo cuerpo, escala, subescala o categoría de la lista que se pretenda formar, sin tener en cuenta la fase de concurso.

En el caso de producirse algún empate en la puntuación en el momento de elaborar las listas, se procederá de la forma establecida en las bases de la convocatoria del proceso selectivo para resolver el resultado de la misma.

3. La lista preexistente hasta ese momento perderá validez y solo podrá activarse, de manera excepcional, en caso de que en la nueva lista no existan candidatos

disponibles para llamamientos y no tenga una antigüedad superior a 5 años. En el caso de activación de la lista antigua, los llamamientos se harán siguiendo el orden inicial de prelación de los candidatos, respetando la situación que tenían en el momento en el que la lista perdió vigencia.

4. En los procesos de elaboración y gestión de las listas se procurará garantizar la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, adoptando las medidas de adaptación que resulten precisas.

Artículo 4. Elaboración de listas por convocatoria específica

1. En caso de que no se celebraran procesos selectivos o que se agotaran las listas, se aprobará una convocatoria específica para la elaboración de las listas de aspirantes para aquellas plazas que resulten necesarias.

2. La convocatoria para la elaboración de listas consistirá en la celebración de un proceso selectivo.

3. Procedimiento de la convocatoria:

a) Se publicará, junto con las bases, en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Las bases deberán incluir las pruebas a realizar, que consistirán en un test y en un supuesto práctico y establecerán los criterios a emplear en caso de empates, que serán lo más similares posibles a los que se estén utilizando en las convocatorias de procesos selectivos para el acceso a plazas de funcionarios de carrera.

c) Las solicitudes se presentarán dentro del plazo y en la forma indicados en la convocatoria, incluyendo los datos de contacto (imprescindible correo electrónico y, de manera voluntaria, número de teléfono), siendo excluidos en la lista provisional los que no faciliten una dirección de correo electrónico.

d) Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el BOP, y se otorgará un plazo de 10 días para subsanar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

e) Finalizado lo dicho plazo, por resolución de la presidencia se aprobará la lista definitiva de admitidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la composición del tribunal calificador, lugar, fecha y hora del primero ejercicio.

f) Los errores de hecho podrán corregirse en cualquier momento de oficio o por solicitud de la persona interesada.

g) El tribunal calificador será nombrado por el presidente de la Corporación y estará compuesto por una persona que ejercerá las funciones de la presidencia, un número impar de vocales y una persona que ejercerá las funciones de secretaría. Todos los miembros del tribunal deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo y deberán pertenecer al mismo o superior grupo de titulación del de la plaza objeto del proceso. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y como tal estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

Artículo 5. Renovación de las listas

1. Las listas se renovarán después de que se resuelvan las convocatorias de acceso a los cuerpos, escalas, subescalas y/o categorías incluidas en la oferta pública de empleo correspondiente a la que se refieran tales convocatorias, o tras la resolución de las convocatorias de procesos selectivos específicos para la elaboración de listas para un puesto determinado, de conformidad con los artículos 3 y 4 anteriores.

2. Las listas estarán estructuradas de forma automatizada y uniforme, y contendrán para cada persona aspirante, por lo menos, los siguientes campos de datos:

1) Nº de orden general en la lista

2) DNI

3) Nombre y apellidos

4) Número de teléfono (voluntario)

5) Dirección de correo electrónico

6) Puntuación obtenida en el proceso correspondiente

7) Estado actual

8) Fecha de adquisición del último estado

9) Número de orden dinámico para llamamientos por vacante, puestos vacantes con reserva de su titular y para proyectos con duración estimada mínima de un año, a actualizar tras cada movimiento en la lista, si corresponde.

10) Número de orden dinámico para otros llamamientos diferentes a los anteriores, a actualizar tras cada movimiento en la lista, si corresponde.

11) Las fechas de inicio y finalización de las interinidades correspondientes al período de vigencia de la lista actual, por lo menos desde la entrada en vigor del presente Reglamento.

12) Si el estado actual es alguna de las dos modalidades de "Activo", el motivo del llamamiento.

13) Igualmente si el estado actual es alguna de las dos modalidades de "Activo", el código del puesto que ocupa, en su caso.

En relación con este contenido de las listas, se entiende por número de orden dinámico la posición que ocupa una persona candidata en un momento concreto para cada tipo de llamamiento (vacante, vacante con reserva de su titular o proyecto con duración estimada mínima de un año y todos los demás), entre todas las de la lista que podrían contactarse para ese tipo de llamamiento, quedando excluidas de la asignación las que no puedan participar en el mismo por suspensiones, exclusiones temporales o definitivas de la lista, o estar ocupando un puesto que las excluya segundo lo establecido en los artículos 8 y 10.5 de este Reglamento.

Artículo 6. Publicación de las listas

1. Una vez elaboradas las nuevas listas, se elevarán a la Presidencia de la Diputación Provincial, que las aprobará por resolución y, una vez aprobadas, se publicarán en la sede electrónica de la Diputación respetando la normativa sobre protección de datos. Se publicarán también en la sede electrónica las actualizaciones de las diferentes listas, con

motivo de nombramientos, ceses, suspensiones o exclusiones, a las que podrán acceder las personas integrantes de las listas.

2. Una vez publicadas las nuevas listas, perderán validez las que hasta entonces estuvieran vigentes, extinguiéndose el derecho que otorgaban estas y siendo sustituido por el que corresponda en las nuevas, con la excepción de su reactivación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3.3. Los nombramientos ya realizados a partir de las listas anteriores seguirán vigentes en tanto cumplan con el resto de normativa aplicable.

3. Las personas interesadas en cada lista tendrán acceso a los siguientes campos solo referidos a la su persona y no al resto de las personas aspirantes:

1) Número de orden general

2) Nombre y apellidos

3) Estado actual

4) Fecha de adquisición del último estado

5) Número de orden dinámico actualizado para llamamientos por vacantes, vacante con reserva de su titular y proyectos con duración estimada mínima de un año se corresponde.

6) Número de orden dinámico actualizado para otros llamamientos, si corresponde.

7) Si el estado actual es alguna de las dos modalidades de "Activo", el motivo del llamamiento.

8) Igualmente si el estado actual es alguna de las dos modalidades de "Activo", el código del puesto que ocupa, en su caso.

Artículo 7. Mantenimiento del orden de prelación inicial en las listas

Durante todo el tiempo de vigencia de una lista, se mantendrá el orden de prelación inicial de las personas aspirantes que la integran.

Artículo 8. Situaciones de los integrantes de las listas

Las personas integrantes de las listas estarán en alguna de las siguientes situaciones:

- Activa en puesto de duración previsible mínima de un año: cuando la persona aspirante haya tomado posesión del puesto que le había sido ofertado y se trate de una vacante, vacante con reserva de su titular o proyecto con duración estimada mínima de un año. Estos nombramientos se ofrecerán tan sólo una vez durante la vigencia de la lista.

- Activa por otra circunstancia: cuando la persona aspirante haya tomado posesión del puesto que le había sido ofertado, y se trate de una circunstancia distinta a la de cubrir los puestos que se señalan en el apartado anterior.

- Disponible para puestos vacantes, vacante con reserva de su titular o proyecto con duración estimada mínima de un año.

- Disponible: cuando la persona aspirante no esté en alguna de las siguientes situaciones: situación de activa, suspensión o excluida y se encuentre en una situación que le permite aceptar el nombramiento correspondiente.

- En suspensión de oficio. La aceptación de un llamamiento supondrá la suspensión de los

llamamientos desde la misma lista, así como desde otras listas de grupos o subgrupos inferiores de las que forme parte el aspirante, con la excepción de que sea para un puesto vacante, vacante con reserva o proyecto con duración estimada mínima de un año.

- En suspensión general de llamamientos: una persona aspirante podrá solicitar voluntariamente, mediante escrito dirigido por registro o sede electrónica al Servicio de Recursos Humanos pasar a esta situación con la finalidad de no recibir llamamientos durante un plazo mínimo de tres meses en tanto permanezca en esta situación.

La solicitud tendrá efectos en todas las listas de las que forme parte la persona solicitante a partir del día siguiente del registro de entrada de la solicitud.

Asimismo, las personas que rechacen la oferta o no contesten al llamamiento en plazo, quedarán en suspensión durante un plazo de tres meses, excepto aquellos candidatos que ocupen posiciones posteriores a la del aspirante que aceptó.

Quedan exceptuados de esta suspensión los candidatos que se encuentren en las siguientes situaciones y lo acrediten documentalmente:

- Enfermedad o accidente que incapacite temporalmente para el trabajo, incluyendo la incapacidad temporal por riesgo durante el embarazo. El parte de baja habrá tener fecha anterior al día del llamamiento.
- Enfermedad grave o accidente de familiar de primer grado de consanguinidad.
- Maternidad, paternidad, acogimiento o adopción legal con el límite temporal equivalente al permiso/licencia.
- El desempeño de servicios, en el momento de ser llamado, en cualquier administración pública.
- Relación laboral con una empresa formalizada mediante contrato laboral registrado en el correspondiente Servicio Público de Empleo.
- Incoación de diligencias judiciales en casos de ser víctima de violencia de género.
- Coincidencia con la celebración de matrimonio o unión de hecho, debidamente acreditado mediante documento público, durante el período de duración del correspondiente permiso.

El candidato deberá justificar la causa en el plazo establecido para la contestación del llamamiento, así como comunicar la finalización de la circunstancia que le permite quedar en la situación de suspensión en el plazo de 5 días hábiles. Una vez recibida, la persona aspirante volverá a la situación previa en un plazo de 5 días hábiles.

- Excluida: las personas aspirantes quedarán excluidas de la correspondiente lista con carácter definitivo cuando:

a) Renuncien expresamente y por escrito a formar parte de la lista.

b) Una vez confirmadas tras el llamamiento no presenten en plazo la documentación establecida en el artículo 12 de este reglamento o no se presenten a tomar posesión del puesto correspondiente, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada que justifique la no presentación en plazo, pese a reunir los requisitos.

c) Una vez nombradas, en el caso del personal seleccionado para cubrir un puesto, no se

cumplan las exigencias establecidas en el artículo 61 de la Ley de Empleo Público de Galicia para la adquisición de la condición de personal funcionario interino.

d) Una vez iniciada la relación de servicio, renuncien expresamente y por escrito al nombramiento o contrato de trabajo, excepto cuando sea a consecuencia de un nuevo llamamiento de la Diputación para puesto de duración previsible mínima de un año o cuando se dé la circunstancia contemplada en el artículo 14.2 de este reglamento.

e) Sean separadas del servicio por sanción disciplinaria.

Artículo 9. Consideraciones previas al inicio de los procesos de llamamiento

Se tendrán en cuenta las siguientes reglas a la hora de iniciar los procesos de llamamientos:

a) Producida la necesidad de cobertura temporal de un puesto, el jefe de servicio o director del centro dirigirá, a la mayor brevedad posible, una solicitud al Servicio de Recursos Humanos.

b) Las solicitudes deberán generarse y enviarse firmadas electrónicamente, empleando el procedimiento establecido en Subtel y serán tramitadas por riguroso orden de prelación.

c) Para que se puedan cubrir las bajas por incapacidad temporal con personal temporal, su duración se estimará como mínimo de un mes, con excepción del personal docente y de atención directa de menores, siempre que no existan plazas vacantes sin interinar.

También se podrán cubrir las ausencias por vacaciones del personal de atención directa de menores cuando resulte necesario para garantizar un correcto cuidado de los mismos.

d) Cuando el puesto de trabajo objeto de cobertura exija requisitos específicos, de acuerdo con la Relación de puestos de trabajo o con la normativa correspondiente, el llamamiento se limitará a los aspirantes de la lista que acrediten tales méritos. Se solicitará a todas las personas integrantes de la correspondiente lista la acreditación de dichos requisitos específicos en un plazo de 5 días, y una vez pasado este plazo se actuará según la forma de efectuar los llamamientos establecida en este reglamento, pero considerando solo a las personas que los cumplen, manteniendo el orden de prelación de la lista original.

e) Cuando se solicite cubrir un puesto y no existan candidatos disponibles ni en la lista vigente ni en la anterior, o no exista la lista que se precisa, y se den motivos justificados de urgencia, podrán hacerse los llamamientos de otra distinta, siempre que se trate de categorías iguales o superiores a la que se pretende cubrir y las funciones de los puestos sean similares, y sin que en ningún caso perjudique en cuanto a los llamamientos derivados de su pertenencia a la lista.

f) Cuando no se pueda aplicar lo establecido en el punto anterior para cubrir temporalmente un determinado puesto, se acudirá a la colaboración con el Servicio Público de Empleo para hacer el llamamiento o elaborar una lista con los candidatos propuestos por la misma, que será de uso exclusivo para los llamamientos precisos hasta la elaboración de una lista propia.

En este caso se solicitarán diez personas candidatas por plaza y la Comisión de Seguimiento será la encargada de evaluar los méritos correspondientes.

g) En el caso del personal docente, cuando no existan listas propias, se acudirá en primer lugar a las listas de la Consellería de Educación, Ciencia, Universidad y Formación Profesional de la Xunta de Galicia y en el supuesto de que esta no disponga de candidatos o no responda a la petición de esta administración en un plazo razonable, se hará la correspondiente solicitud al Servicio Público de Empleo.

Artículo 10. Forma de efectuar los llamamientos

1. El sistema para efectuar los llamamientos recogido en el presente reglamento procura una regulación del acceso al empleo público garantizando el máximo respecto a los principios de igualdad, mérito y capacidad recogidos tanto en la propia Constitución como en el Estatuto Básico del Empleado Público. Por tanto, el principio rector en la forma de efectuar los llamamientos debe consistir en promover que las plazas cubiertas temporalmente, lo estén por las personas que obtengan mayor puntuación en las pruebas selectivas.

2. Con la finalidad de poder efectuar los llamamientos, es obligado que las personas aspirantes faciliten una dirección de correo electrónico.

3. Los llamamientos se harán simultáneamente de manera automatizada en orden descendente desde el principio de la lista al número de aspirantes fijado de antemano de forma genérica por la Comisión de Seguimiento e Interpretación de este reglamento y se empleará el siguiente sistema:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.1.b), párrafo 3º, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Resolución 23202/2026 (BOP número 96 de 25 de mayo de 2026), se establece la obligación para los integrantes de las listas de aspirantes a nombramientos de personal temporal del empleo de medios electrónicos para la emisión y recepción de las notificaciones de sus llamamientos de las listas.

Para tales efectos, la notificación de cada llamamiento se hará a las personas interesadas empleando el Sistema de notificación electrónica Diputación-Notifica.gal, disponible a través de la sede electrónica de la Diputación de A Coruña (<https://sede.dacoruna.gal>). Este sistema remitirá a las personas interesadas aviso de la puesta a disposición de las notificaciones a la cuenta de correo que conste en la solicitud. Estos avisos no tendrán, en ningún caso, efectos de notificación practicada y su falta de lectura no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

Las personas interesadas deberán crear y mantener actualizada su dirección electrónica habilitada única a través del Sistema de notificación electrónica Diputación -Notifica.gal.

Las notificaciones se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido, entendiéndose rechazada cuando transcurrieran tres días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

Si el envío de la notificación electrónica no es posible por problemas técnicos, la Diputación practicará la notificación por los medios previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

Debido al carácter urgente de los nombramientos, las personas seleccionadas, en el plazo máximo de tres días naturales desde la puesta a la disposición de la notificación, deberán aceptar o rechazar la oferta.

En el supuesto de que la persona seleccionada reciba varios llamamientos consecutivos durante el plazo previsto en el párrafo anterior podrá elegir el que considere más ventajoso.

En caso de que la persona aspirante al llamamiento rechace expresamente o no conteste en el plazo indicado pasará a la situación de suspensión durante un plazo de tres meses, salvo que acredite documentalmente encontrarse en alguna de las situaciones previstas en el artículo 8 de este reglamento.

La acreditación de la notificación efectuada o, en su caso, el rechazo de la oferta se

incorporará al expediente.

4. Será seleccionada la persona aspirante que ocupe el puesto más alto en la lista de entre las que aceptaran el llamamiento. Dicha selección será publicada en la sede electrónica de la diputación, donde podrán informarse las personas interesadas, entre ellas, el resto de candidatos que habían contestado afirmativamente. En caso de que ninguna de ellas acepte el llamamiento, se repetirá el procedimiento en el orden descendente de la lista.

5. Si el tipo de puesto a ofertar es una vacante, vacante con reserva de su titular o proyecto con duración estimada mínima de un año, una vez activado, llamará de manera automática tanto a las personas aspirantes que estén en situación disponible como a las que estén en situación activa por otra circunstancia, pasando la persona finalmente seleccionada a la situación “Activa en puesto de duración previsible mínima de un año.”

Si por el contrario el puesto a ofertar no se incluye en las circunstancias anteriores, el programa informático, una vez activado, llamará de manera automática tan sólo a las que estén en situación disponible, pasando la persona finalmente seleccionada a la situación “activa por otra circunstancia”.

En ambos casos, todas las personas llamadas que ocupen posiciones posteriores a la del aspirante que acepta el puesto ofertado y por lo tanto no sean propuestas para el nombramiento continuarán en la lista en la situación previa al llamamiento.

6. En aras a la transparencia que este proceso debe mostrar, el llamamiento debe indicar con claridad el puesto que se oferta, así como sus características y singularidades para que las personas aspirantes puedan elegir optar o no a dicho puesto con las máximas garantías. Al mismo tiempo, debe quedar guardada una traza completa del llamamiento para consulta de las personas interesadas.

Para estos efectos, cada llamamiento automatizado deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Identificación del puesto ofertado (denominación, código y unidad de destino).
- Tipo de cobertura (vacante, relevo, acumulación de tareas, programa...).
- Duración estimada del nombramiento siempre que sea posible establecerla.
- Jornada, horario previsto y régimen de dedicación. Requisitos específicos del puesto, si los hubiere.
- Fecha prevista de incorporación.
- Plazo máximo para aceptar o rechazar la oferta. Consecuencias de la no respuesta.
- Situación actual de la persona en la lista. Fecha y medio de envío de la notificación.
- Cualquier otra característica relevante del puesto.

En el mensaje de la notificación se incluirán también las instrucciones precisas para que el candidato pueda contestar al llamamiento.

Artículo 11. Actualización de las listas

1. Cada lista, configurada tal y como se establece en el artículo 5, se actualizará automáticamente con el resultado de cada llamamiento que le afecte, una vez finalizado el correspondiente proceso.

2. Para garantizar la transparencia y la seguridad jurídica, se publicarán una actualización de las listas con una periodicidad mínima semanal siempre que haya movimientos, es decir, cambios por exclusiones temporales o definitivas, suspensiones o activaciones.

3. En cualquier caso, e independientemente de la actualización periódica, cada lista se actualizará siempre antes de iniciarse un proceso de llamamiento en la misma, garantizando así la trazabilidad.

Artículo 12. Presentación de documentación por los aspirantes

1. Antes del nombramiento, en un plazo de 24 horas desde la confirmación de la selección, las personas aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

a) Título o certificación del mismo exigido para tomar parte en las pruebas selectivas para cubrir las correspondientes plazas.

b) Declaración de no estar separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Declaración de no estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referida al momento de su toma de posesión.

d) Certificado médico de empresa acreditativo de no padecer enfermedad ni característica física y/o psíquica que incapacite para el ejercicio de las funciones de las plazas convocadas, expedido por el facultativo que le corresponda, expedido con una antelación máxima de 3 meses. En el caso de imposibilidad de presentación en el plazo establecido por causas no imputables a la persona interesada, se admitirá la presentación con carácter provisional de una declaración jurada, debiendo presentar con posterioridad, en el plazo que se le marque, el correspondiente certificado.

e) Los aspirantes que hicieran valer su condición de personal con discapacidad en la instancia, deberán presentar también la certificación que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado, expedido por el mismo órgano o por el competente de la administración sanitaria, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

f) Si se tratara de nacionales de otros estados en los casos previstos en el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público y 52 de la Ley 2/2015 del empleo público de Galicia, la documentación que acredite su condición.

g) De ser el caso, certificado negativo de delitos de naturaleza sexual.

h) La documentación acreditativa del cumplimiento de los restantes requisitos exigidos en la convocatoria.

2. En el caso de no presentarse la totalidad de la documentación en el plazo establecido se procederá al llamamiento del aspirante que ocupe el siguiente puesto más alto en la lista, de entre los que habían aceptado el llamamiento.

Artículo 13. Inicio y finalización de la relación de servicio del personal temporal

1. El nombramiento de personal funcionario interino se realizará mediante resolución de presidencia y posterior toma de posesión del puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

2. La adquisición de la condición de personal laboral temporal tendrá lugar mediante la resolución de la presidencia y la firma del correspondiente contrato de trabajo y siempre de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

3. El cese del personal funcionario interino se producirá, de acuerdo con el artículo 10.3 del TREBEP, además de por las causas previstas en su artículo 63, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento. La resolución de cese se notificará a la persona interesada.

4. En el caso del personal laboral temporal la extinción de la relación de servicio se producirá de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

Artículo 14. Situaciones especiales tras los nombramientos

1. Cuando por cualquier motivo, tras el nombramiento, no se produzca la toma de posesión de la persona seleccionada, por resolución de presidencia se declarará ineficaz el nombramiento por el incumplimiento de la condición preceptiva de la toma de posesión y se procederá a la selección de la siguiente persona aspirante, según el orden de la lista, de entre las que habían contestado afirmativamente, o en su caso, a repetir el llamamiento, siempre de acuerdo con el establecido en el artículo 10.

2. Las personas que, tras ser seleccionadas, tomen posesión en puestos a los que correspondan jornadas inferiores a la ordinaria podrán renunciar al nombramiento al cumplirse los seis meses de trabajo efectivo, sin ser penalizadas.

3. Cuando una persona candidata de la lista tome posesión tras ser seleccionada para sustituir a una persona trabajadora en el puesto del que es titular, y en el transcurso de su relación de servicio cambie la causa que motivó la necesidad de su selección, se dispondrá su continuidad mediante una resolución administrativa y seguirá ejerciendo la relación de servicio en ese puesto.

Artículo 15. Gestión de la lista para personas con discapacidad intelectual

La gestión de las listas para la cobertura temporal de plazas reservadas a personas que acrediten discapacidad intelectual se realizará conforme a los siguientes criterios:

1. Las citaciones se realizarán por correo postal, sin perjuicio de que puedan elegir la recepción de las notificaciones por medios electrónicos.
2. Los puestos de trabajo a ofertar no tendrán la consideración de itinerantes, ni podrán desarrollarse en régimen de turnos, ni en horario nocturno, ni serán incompatibles con el desarrollo de las funciones y tareas asignadas a este colectivo.
3. Los puestos a desarrollar tendrán una duración mínima estimada de 1 mes.
4. No se penalizarán a aquellas personas aspirantes que hasta en tres ocasiones rechacen las plazas ofertadas que se encuentren en una localidad diferente a la de su residencia habitual.

Artículo 16. Comisión de Seguimiento e Interpretación

1. Se crea una Comisión de Seguimiento e Interpretación para el seguimiento de los nombramientos y contratos celebrados en aplicación de este Reglamento a la que dará cuenta el Servicio de Recursos Humanos en relación con la gestión de las respectivas listas y que resolverá cuestiones interpretativas de este reglamento.

2. La Comisión de Seguimiento será paritaria, se constituirá una nueva después de cada proceso de elecciones sindicales y su composición será la siguiente:

Presidencia: jefa/e del Servicio de Recursos Humanos.

Vocales:

Una persona por cada sindicato con representación en la Mesa General de Empleados Públicos.

El/la jefe/a de sección de Planificación de Recursos Humanos

El/la jefe/a de sección de Gestión de Recursos Humanos

Secretaría: el/la jefe/a de departamento de Planificación I del Servicio de Recursos Humanos.

Si fuera distinto el número de representantes sindicales, el Presidente de la Diputación nombrará los vocales precisos hasta alcanzar la paridad.

3. Esta Comisión se reunirá al menos una vez al año o cuando así lo requiera el Servicio de Recursos Humanos para resolver o evaluar las situaciones extraordinarias o a solicitud de una mayoría de los representantes de la parte social y se recogerán en un acta las decisiones que se tomen.

Artículo 17. Funciones de la Comisión de Seguimiento e Interpretación

1. Decidir en la primera sesión tras la aprobación del reglamento el número de personas aspirantes que serán llamadas por el programa al inicio.

2. Hacer un seguimiento de los movimientos de las listas y el funcionamiento del Reglamento para poder hacer propuestas de mejora, para ello deberán tener acceso a la totalidad de las listas completas.

3. Resolver las dudas de interpretación del presente Reglamento, o por lo menos validar las interpretaciones que se hagan con carácter urgente en la gestión diaria de las listas, emitiendo dictámenes de interpretación para su consolidación y consiguiente utilización en el futuro.

4. Estudio de las dudas, quejas, alegatos o reclamaciones que se presenten en relación con la gestión de las listas de contratación temporal.

Artículo 18. Comunicación a las personas de la Comisión de las resoluciones derivadas de la aplicación de este reglamento

Las resoluciones derivadas de la aplicación de este reglamento serán comunicadas en el momento de producirse a las personas que forman parte de la Comisión de Seguimiento. A las personas que lo hacen por la parte social, se le comunicará a través del correo corporativo de la correspondiente sección sindical.

Disposición adicional primera. Protección de datos de carácter personal

Los datos personales recogidos en este procedimiento serán tratados con la única finalidad

de llevar a cabo la tramitación administrativa que se derive de la gestión de este procedimiento.

La Diputación Provincial de A Coruña es responsable del tratamiento de estos datos y tiene publicada su política de privacidad.

El tratamiento de datos es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (artículo 6.1 c) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos), según se señala en el Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) de la Diputación de A Coruña.

Acceso a la Política de Privacidad y al Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) de la Diputación de A Coruña en el siguiente enlace:

https://sede.dacoruna.gal/sxc/es/portal_transparencia/relevancia_juridica/proteccion_datos/protecciondatos.html

Los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad de los datos podrán ejercerse por las personas interesadas a través de la sede electrónica de la Diputación de A Coruña o presencialmente en los lugares y registros establecidos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

La Diputación provincial de A Coruña cuenta con un Delegado de Protección de Datos, con quien las personas interesadas podrán ponerse en contacto a través del siguiente correo electrónico: delegadodeprotecciondedatos@dacoruna.gal.

Para facilitar el ejercicio de los derechos referidos, la Diputación pone a su disposición un modelo de solicitud disponible en:

https://sede.dacoruna.gal/sxc/gl/procedimientosytramites/tramites/ejercicioderechoslopd_n

Las personas interesadas pueden ejercer sus derechos también ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), www.aepd.es.

La normativa aplicable al tratamiento de los datos en este procedimiento es el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Disposición derogatoria

La entrada en vigor de este reglamento supondrá la derogación automática de los reglamentos de 2008 y 2020 de la Diputación de A Coruña sobre esta materia a todos los efectos.

Disposición última. Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez transcurridos los plazos establecidos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del régimen local.

2. Exponer al público el presente acuerdo mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Portal de transparencia de la Diputación durante el plazo de 30 días hábiles, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones y

sugerencias que estimen oportunas.

3. Entender que la aprobación inicial es definitiva en caso de que, transcurrido el período de exposición pública no se presentara ninguna reclamación o sugerencia, sin necesidad de adoptar un nuevo acuerdo plenario. En caso contrario, las reclamaciones o sugerencias presentadas habrán de ser resueltas por el pleno.
4. Publicar el contenido íntegro del reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia, después de la aprobación definitiva, como requisito para su entrada en vigor, una vez transcurridos los plazos establecidos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

Y para que conste y sin perjuicio de los términos de la aprobación del acta, según lo dispuesto en el artículo 206 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones locales, expido la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Presidente en funciones en A Coruña.

El Secretario General: Miguel Iglesias Martínez (firmado digitalmente)

El Presidente en funciones: Xosé Regueira Varela (firmado digitalmente)