

MIGUEL IGLESIAS MARTÍNEZ, secretario xeral da Deputación Provincial da Coruña.

CERTIFICA: Que o PLENO DA CORPORACIÓN da Deputación Provincial de A Coruña, na sesión ordinaria celebrada o 18 de setembro de 2026, adoptou o seguinte acordo:

23. Aprobación inicial do regulamento de persoal temporal da Deputación Provincial da Coruña

O Regulamento de selección de persoal temporal da Deputación Provincial da Coruña, cuxo contido se reproduce a continuación foi sometido a exposición pública. As persoas potenciais destinatarias tiveron a oportunidade de participar na elaboración da norma mediante a consulta pública que se abriu na sede electrónica da deputación que, segundo consta no expediente relacionado e no portal de transparencia estivo aberta “con data de inicio 14/11/2025 e con data de finalización 24/11/2025, co obxecto de recoller a opinión da cidadanía, das organizacións e asociacións potencialmente afectados”. Durante este prazo non se recibiu suxestión algunha.

No expediente número 2025000044323, “Aprobación dun novo regulamento de selección de persoal temporal da Deputación provincial da Coruña”, queda acreditada a publicación da consulta pública previa á elaboración de normas no portal de transparencia da Deputación.

A proposta de regulamento foi aprobada na Mesa Xeral de Negociación celebrada o 22 de maio de 2026, segundo consta na certificación do secretario da Mesa.

Con data do 5 de xuño de 2026, o Servizo de Recursos Humanos emite informe proposta relativo a este regulamento.

O 15 de xuño de 2026 infórmase a proposta pola Secretaría Xeral.

Cumpridos estes trámites, proponse a aprobación do regulamento de selección de persoal temporal da Deputación da Coruña polo órgano competente, é dicir, polo Pleno da Corporación, coa redacción que se indica a continuación e que recolle o indicado no informe da Secretaría Xeral, previo ditame da comisión informativa correspondente. A aprobación inicial, así como a definitiva, non require quórum especial, polo que é suficiente a súa aprobación por maioría simple dos membros da Corporación, de acordo co establecido nos artigos 47.1 de Lei de Bases de réxime local.

1. Aprobar inicialmente o Regulamento de selección de persoal temporal da Deputación Provincial da Coruña coa seguinte redacción:

REGULAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL TEMPORAL DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

No BOP número 119 de 30 de xullo de 2020 publicouse o vixente regulamento de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal da Deputación Provincial da Coruña ata agora vixente.

Coa finalidade de aproveitar a experiencia na xestión do sistema de cobertura interina dos postos, estímase oportuno aprobar un novo regulamento co fin de acadar unha xestión máis apropiada aos fins que se pretenden conseguir, conxugando mellor os intereses da Administración cos das persoas interesadas que forman parte das listas.

A maior novidade deste regulamento vén determinada pola incorporación de medios electrónicos ao sistema de xestión de listas, que orixina un cambio no sistema de chamamentos e impón ás persoas integrantes das listas a obriga de dispoñer de dunha dirección de correo electrónico. De xeito voluntario, tamén poderán facilitar un número de teléfono. A automatización dos chamamentos faise imprescindible debido ao número de listas que se manexan e ao número de chamamentos que se fan diariamente.

Establécese a notificación electrónica como xeito de realizar os chamamentos. Este novo sistema, que substitúe á chamada telefónica e ao envío de mensaxe SMS ou correo electrónico, realízase empregando o Sistema de notificación electrónica de Galicia –Notifica.gal, excepto no caso das listas de persoas con discapacidade intelectual. Co obxectivo de integrar a este colectivo no ámbito do emprego público e garantir o dereito á igualdade de trato e oportunidades, os chamamentos destas listas realízanse por correo postal, sen prexuízo de que as persoas integrantes poidan elixir a notificación por medios electrónicos.

Neste sentido e en canto á notificación electrónica, a Resolución de Presidencia número 18895/2022, modificada por resolución número 2026/23202 (BOP número 96 do 25 de maio de 2026) establece que as persoas físicas que concorran a procedementos de selección ou provisión de persoal da Deputación Provincial da Coruña están obrigadas a recibir por medios electrónicos as notificacións que esta administración lles dirixa.

A automatización da xestión de listas dotará ao sistema de chamamentos de maior transparencia ao ofrecer información puntual, áxil e actualizada.

Por último, outra novidade que introduce este texto é a posibilidade de que os integrantes das listas poidan solicitar voluntariamente a suspensión sen acreditar motivo algún durante un prazo mínimo de tres meses. Tamén se establece a suspensión de oficio, co obxecto de que o persoal interino cumpra o prazo establecido no nomeamento correspondente.

De conformidade co disposto no artigo 129 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, este regulamento dítase conforme os principios de boa regulación.

En virtude dos principios de necesidade e eficacia, a norma atopa a súa xustificación no interese xeral de optimizar a xestión do emprego público temporal e axilizar a

cobertura de necesidades urxentes de persoal. A inclusión de medios electrónicos para a xestión das listas de interinos e a automatización dos chamamentos constitúen o instrumento máis adecuado e eficaz para lograr este fin, garantindo unha resposta administrativa inmediata ante as necesidades do servizo.

Dáse cumprimento así mesmo ao principio de proporcionalidade, xa que o regulamento contén a regulación imprescindible para atender as necesidades detectadas, sen que existan outras medidas menos retritivas de dereitos ou que impoñan menos obrigas aos destinatarios. A norma límitase a ordenar o funcionamento interno das listas e a canle de comunicación cos aspirantes, sen impoñer obrigacións excesivas nin restricións de dereitos, configurando un marco operativo estritamente necesario para a viabilidade técnica do sistema.

Co fin de garantir o principio de seguridade xurídica, a presente regulación intégrase de maneira coherente co resto do ordenamento xurídico, respectando escrupulosamente a normativa básica estatal en materia de función pública, os principios constitucionais de acceso ao emprego público, e o marco legal sobre protección de datos e administración electrónica. Deste xeito, xérase un escenario estable e claro para todos os integrantes das listas de selección.

En aplicación do principio de transparencia, definíronse con claridade os obxectivos da norma e a súa xustificación nesta exposición. Así mesmo, durante o proceso de elaboración, posibilitouse a participación activa dos potenciais destinatarios e das organizacións sindicais lexitimadas, mediante a sustanciación dos correspondentes trámites de consulta e audiencia.

Finalmente, o regulamento é coherente co principio de eficiencia. A automatización e dixitalización dos chamamentos e da xestión das listas reduce as cargas administrativas accesorias, acurta os tempos de tramitación e optimiza o uso dos recursos públicos, evitando chamadas telefónicas reiteradas ou notificacións en papel que retardaban a xestión do persoal temporal.

MARCO NORMATIVO

Entre outras, son de aplicación na tramitación deste expediente, as seguintes normas:

A Constitución Española de 1978 recolle nos artigos 14, 23.2 e 103.3 os principios de acceso á función pública.

O Texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro regula no artigo 10 as causas de nomeamento do persoal funcionario interino con carácter temporal para o desempeño de funcións propias dos funcionarios de carreira. No caso das prazas vacantes desempeñadas por persoal funcionario interino, establece que deberán ser obxecto de cobertura por calquera dos mecanismos de provisión ou mobilidade previstos na normativa de aplicación.

Neste artigo tamén se regula o réxime de cese do persoal interino. Os artigos 55 e 61 fixan os principios constitucionais de acceso ao emprego público (igualdade, mérito, capacidade e publicidade).

Tamén é de aplicación a Lei 2/2015, do 29 de abril, do empregado público de

Galicia, tal e como establece o artigo 4.1.b) no que se explicita que esta norma é de plena aplicación nas entidades locais galegas. Os artigos 23 a 25 establecen o concepto e requisitos do persoal interino, a adquisición e perda da condición de funcionario interino e o réxime xurídico aplicable.

A Lei 7/1985, do 32 de abril, Reguladora das bases do réxime local dedica os artigos 92 a 103 ao persoal ao servizo das Entidades locais. Neste texto establécese que a selección dos interinos ten que respectar os criterios de mérito e capacidade. Tamén é de aplicación o artigo 22.2.d), que atribúe a competencia exclusiva para aprobar regulamentos e ordenanzas ao pleno da corporación. O artigo 49 establece o procedemento de aprobación.

Tamén é de aplicación a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, en canto á consulta pública previa e trámite de audiencia, así como a Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

O artigo 128 do Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto 781/1986, do 18 de abril:

Son de aplicación os artigos 128 e seguintes do Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto 781/1986, do 18 de abril, nos que se dispón que non poderá nomearse persoal interino para prazas vacantes que non se teñan incluído na oferta de emprego público, agás cando se trate de vacantes realmente producidas con posterioridade á súa aprobación. Tamén é de aplicación o artigo 56 deste texto, en canto á aprobación de ordenanzas e regulamentos.

Tamén son de aplicación o Regulamento de Organización, funcionamento e réxime xurídico das Entidades Locais aprobado por Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, no relativo aos actos e acordos das corporacións locais e o Regulamento Orgánico da 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 da 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, de acordo co establecido no artigo 10 do Texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro son as seguintes:

- a) A existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira.
- b) A substitución transitoria do 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 entrada en vigor, así como para a xestión do persoal temporal nomeado en aplicación de regulamentos anteriores.

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

De conformidade co disposto no artigo 128.2 do Real decreto lexislativo 781/86, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, non poderá nomearse persoal interino para prazas que non se teñan incluído na oferta de emprego público, agás cando se trate de vacantes realmente producidas con posterioridade á súa aprobación.

Por outra parte, o Decreto 151/2022, do 4 de agosto, polo que se aproba o Regulamento dos procedementos de mobilidade do persoal funcionario de carreira da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades públicas instrumentais integrantes do sector público autonómico establece no artigo 30.3 que, coa finalidade de favorecer a mobilidade do persoal funcionario de carreira, poderase autorizar o nomeamento de persoal a funcionario interino para a cobertura dun posto vacante, sempre que este quedase deserto tras a publicación do anuncio para a súa cobertura mediante unha comisión de servizos voluntaria.

O artigo 2.2 deste regulamento dispón que no non reservado á lexislación do Estado aplicárase este regulamento ao persoal funcionario de carreira da Administración local, sen prexuízo da aplicación da lexislación específica establecida para o persoal funcionario de Administración local con habilitación con carácter nacional.

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

2. Para establecer a orde dos 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 forma establecida nas bases da convocatoria do proceso selectivo para resolver o resultado da mesma.

3. A lista preexistente ata ese momento perderá validez e só poderá activarse, de xeito excepcional, no caso de que na nova lista non existan candidatos dispoñibles para chamamentos e non teña unha antigüidade superior a 5 anos. No caso de activación da lista antiga, os chamamentos faranse seguindo a orde inicial de

prelación dos candidatos, respectando a situación que tiñan no momento no que a lista perdeu vixencia.

4. Nos procesos de elaboración e xestión das listas procurarase garantir a igualdade de oportunidades das persoas con discapacidade, adoptando as medidas de adaptación que resulten precisas.

Artigo 4. Elaboración de listas por convocatoria específica

1. No caso de que non se celebrasen procesos selectivos ou que se esgotasen as listas, 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 dun proceso selectivo.

3. Procedemento da convocatoria:

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

b) As bases deberán incluír as probas a realizar, que consistirán nun test e nun suposto práctico e establecerán os criterios a empregar en caso de empates, que serán o máis similares posibles 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, incluíndo os datos de contacto (imprescindible correo electrónico e, de xeito voluntario, número de teléfono), sendo excluídos na lista provisional os que non faciliten unha dirección de correo electrónico.

d) Expirado o prazo de presentación de instancias, a Presidencia da Corporación declarará aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, que se publicará no BOP, e outorgarase un prazo de 10 días para emendar, de acordo co establecido no artigo 68 da Lei 39/2015 da Lei 39/2015, de 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.

f) Os erros de feito poderán corrixirse en calquera momento de oficio ou por pedimento da persoa interesada.

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 funcións de secretaria. Todos os membros do tribunal 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.

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, de conformidade cos artigos 3 e 4 anteriores.

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

1) Nº de orde xeral na lista

2) DNI

3) Nome e apelidos

4) Número de teléfono (voluntario)

5) Dirección de correo electrónico

6) Puntuación obtida no proceso correspondente

7) Estado actual

8) Data de adquisición do último estado

9) Número de orde dinámico para chamamentos por vacante, postos vacantes con reserva do seu titular e para proxectos con duración estimada mínima dun ano, a actualizar tras cada movemento na lista, se corresponde.

10) Número de orde dinámico para outros chamamentos diferentes aos anteriores, a actualizar tras cada movemento na lista, se corresponde.

11) As datas de inicio e finalización das interinidades correspondentes ao período de vixencia da lista actual, polo menos desde a entrada en vigor do presente Regulamento.

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

13) Igualmente se o estado actual é algunha das dúas modalidades de "Activo", o código do posto que ocupa, no seu caso.

En relación con este contido das listas, enténdese por número de orde dinámico a posición que ocupa unha persoa candidata nun momento concreto para cada tipo de chamamento (vacante, vacante con reserva do seu titular ou proxecto con duración estimada mínima dun ano e todos os demais), 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, elevaranse á Presidencia da Deputación Provincial, que as aprobará por resolución e, unha vez aprobadas, publicaranse na sede electrónica da Deputación respectando a normativa sobre protección de datos. Publicaranse tamén na sede electrónica as actualizacións das diferentes listas, con motivo de nomeamentos, ceses, suspensións ou exclusións, ás que poderán acceder as persoas integrantes das listas.

2. Unha vez publicadas as novas listas, perderán validez as que ata entón estivesen

vixentes, extinguíndose o dereito que outorgaban estas e sendo substituído polo que corresponda nas novas, coa excepción da súa reactivación, de acordo co disposto no artigo 3.3. 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 só referidos á súa persoa e non ao resto das persoas aspirantes:

1) Número de orde xeral

2) Nome e apelidos

3) Estado actual

4) Data de adquisición do último estado

5) Número de orde dinámico actualizado para chamamentos por vacantes, vacante con reserva do seu titular e proxectos con duración estimada mínima dun ano se corresponde.

6) Número de orde dinámico actualizado para outros chamamentos, se corresponde.

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

8) Igualmente se o estado actual é algunha das dúas modalidades de "Activo", o código do posto que ocupa, no seu caso.

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 posto de duración previsible mínima dun ano: cando a persoa aspirante teña tomado posesión do posto que lle fora ofertado e se trate dunha vacante, vacante con reserva do seu titular ou proxecto con duración estimada mínima dun ano. Estes nomeamentos ofreceranse tan só unha vez durante a vixencia da lista.
- 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 os postos que se sinalan no apartado anterior.
- Dispoñible para postos vacantes, vacante con reserva do seu titular ou proxecto con duración estimada mínima dun ano.
- Dispoñible: cando a persoa aspirante non estea en algunha das seguintes situacións: situación de activa, suspensión ou excluída e se atope nunha situación que lle permite aceptar o nomeamento correspondente.
- En suspensión de oficio. A aceptación dun chamamento suporá a suspensión dos chamamentos dende a mesma lista, así como dende outras listas de grupos ou subgrupos inferiores das que forme parte o aspirante, coa excepción de que sexa para un posto vacante, vacante con reserva ou proxecto con duración estimada mínima dun ano.
- En suspensión xeral de chamamentos: unha persoa aspirante poderá solicitar voluntariamente, mediante escrito dirixido por rexistro ou sede electrónica ao Servizo de

Recursos Humanos pasar a esta situación coa finalidade de non recibir chamamentos durante un prazo mínimo de tres meses en tanto permaneza nesta situación.

A solicitude terá efectos en todas as listas das que forme parte a persoa solicitante a partir do día seguinte do rexistro de entrada da solicitude.

Así mesmo, as persoas que rexeiten a oferta ou non contesten ao chamamento en prazo, quedarán en suspensión durante un prazo de tres meses, agás aqueles candidatos que ocupen posicións posteriores ao do aspirante que aceptou.

Quedan exceptuados desta suspensión os candidatos que se atopen nas seguintes situacións e o acrediten documentalmente:

- 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.
- Enfermidade grave ou accidente de familiar de primeiro grao de consanguinidade.
- 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.

O candidato deberá xustificar a causa no prazo establecido para a contestación do chamamento, así como comunicar a finalización da circunstancia que lle permite quedar na situación de suspensión no prazo de 5 días hábiles. Unha vez recibida, a persoa aspirante volverá á situación previa nun prazo de 5 días hábiles.

• 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 12 deste regulamento ou non se presenten a tomar posesión do posto correspondente, 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, 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 sexa como consecuencia dun novo chamamento da Deputación para posto de duración previsible mínima dun ano 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) Producida a necesidade de cobertura temporal dun posto, o xefe de servizo ou director do centro dirixirá, á maior brevidade posible, unha solicitude ao Servizo de Recursos Humanos.

b) As solicitudes deberán xerarse e enviarse asinadas electrónicamente, empregando o procedemento establecido en Subtel e serán tramitadas por rigorosa orde de prelación.

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, sempre que non existan prazas vacantes sen interinar.

Tamén poderanse cubrir as ausencias por vacacións do persoal de atención directa de menores cando resulte necesario para garantir un correcto coidado dos mesmos.

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. Solicitarase 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 e non existan candidatos dispoñibles nin na lista vixente nin na anterior, ou non exista a lista que se precisa, 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, e sen que en ningún caso prexudique en canto aos chamamentos derivados da súa pertenza á lista.

f) Cando non se poda aplicar o establecido no punto anterior para cubrir temporalmente un determinado posto, acudirase á colaboración co Servizo Público de Emprego para facer o chamamento ou elaborar unha lista cos candidatos propostos pola mesma, que será de uso exclusivo para os chamamentos precisos ata a elaboración dunha lista propia.

Neste caso solicitaranse dez persoas candidatas por praza e a Comisión de Seguimento será a encargada de avaliar os méritos correspondentes.

g) No caso do persoal docente, cando non existan listas propias, acudirase en primeiro lugar ás listas da Consellería de Educación, Ciencia, Universidade e Formación Profesional da Xunta de Galicia e no suposto de que esta non dispoña de candidatos ou non responda á petición desta administración nun prazo razoable, farase a correspondente solicitude ao Servizo Público de Emprego.

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 o máximo respecto aos 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 unha dirección de correo electrónico.

3. Os chamamentos faranse simultaneamente de xeito automatizado en orde descendente dende o principio da lista ao número de aspirantes fixado de antemán de xeito xenérico pola Comisión de Seguimento e Interpretación deste regulamento e empregárase 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 e a Resolución 23202/2026 (BOP número 96 de 25 de maio de 2026), establécese a obriga para os integrantes das listas de aspirantes a nomeamentos de persoal temporal do emprego de medios electrónicos para a emisión e recepción das notificacións dos seus chamamentos das listas.

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 a disposición das notificacións á conta de correo que conste 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 actualizado 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 tres 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.

Debido ao carácter urgente dos nomeamentos, as persoas seleccionadas, no prazo máximo de tres días naturais desde a posta á disposición da notificación, deberán aceptar ou rexeitar a oferta.

No suposto de que a persoa seleccionada reciba varios chamamentos consecutivos durante o prazo previsto no parágrafo anterior poderá elixir a que considere máis ventaxosa.

No caso de que a persoa aspirante ao chamamento rexeite expresamente ou non conteste no prazo indicado pasará á situación de suspensión durante un prazo de tres meses, salvo que acredite documentalmente atoparse nalguna das situacións previstas no artigo 8 deste regulamento.

A acreditación da notificación efectuada ou, se é o caso, o rexeitamento da oferta incorporárase 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 sede electrónica da deputación, onde poderán informarse as persoas interesadas, entre elas, 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, vacante con reserva do seu titular ou proxecto con duración estimada mínima dun ano, 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, pasando a persoa finalmente seleccionada á situación “Activa en posto de duración previsible mínima dun ano.”

Se polo contrario o posto a ofertar non se inclúe nas circunstancias anteriores, o programa informático, unha vez activado, chamará de xeito automático tan só as que estean en situación dispoñible, pasando a persoa finalmente seleccionada á situación “activa por outra circunstancia”.

En ambos casos, todas as persoas chamadas que ocupen posicións posteriores á do aspirante que acepta o posto ofertado e polo tanto 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 das persoas interesadas.

Para estes efectos, cada chamamento automatizado deberá incluír, como mínimo, a seguinte información:

- 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.

Na mensaxe da notificación incluíranse tamén as instrucións precisas para que o candidato poida contestar ó chamamento.

Artigo 11. Actualización das listas

1. Cada lista, configurada tal e como se establece no artigo 5, 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 sempre que haxa movementos, é dicir, cambios por exclusións temporais ou definitivas, suspensións ou activacións.

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 de empresa acreditativo de non padecer enfermidade nin característica física e/ou psíquica que incapacite para o exercicio das funcións das prazas convocadas, expedido polo facultativo 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, admitirase a presentación con carácter provisional dunha declaración xurada, debendo presentar con posterioridade, no prazo que se lle marque, o correspondente certificado.

e) Os aspirantes 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 polo que se aproba o Texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público e 52 da Lei 2/2015 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 posterior toma de posesión do posto de traballo, de acordo coa normativa vixente aplicable.

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

3. 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. A resolución de cese notificarase á persoa interesada.

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

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, por resolución de presidencia declararase ineficaz o nomeamento polo incumprimento da condición preceptiva da toma de posesión e procederase á selección da seguinte persoa aspirante, segundo a orde da lista, de entre as que contestaran 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 súa continuidade mediante unha resolución administrativa e seguirá exercendo a relación de servizo nese posto.

Artigo 15. Xestión da lista para persoas con discapacidade intelectual

A xestión das listas para a cobertura temporal de prazas reservadas a persoas que acrediten discapacidade intelectual realizarase conforme aos seguintes criterios:

1. As citacións realizaranse por correo postal, sen prexuízo de que poidan elixir a recepción das notificacións por medios electrónicos.
2. Os postos de traballo a ofertar non terán a consideración de itinerantes, nin poderán desenvolverse en réxime de quendas, nin en horario nocturno, nin serán incompatibles co desenvolvemento das funcións e tarefas asignadas a este colectivo.
3. Os postos a desenvolver terán unha duración mínima estimada de 1 mes.
4. Non se penalizarán a aquelas persoas aspirantes que ata en tres ocasións rexeiten as prazas ofertadas que se encontren nunha localidade diferente á da súa residencia habitual.

Artigo 16. 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 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 Recursos Humanos.

Vogais:

Unha persoa por cada sindicato con representación na Mesa Xeral de Empregados Públicos.

O/a xefe/a de sección de Planificación de Recursos Humanos

O/a xefe/a de sección de Xestión de Recursos Humanos

Secretaría: o/a xefe/a de departamento de Planificación I do Servizo de Recursos Humanos.

Se fose distinto o número de representantes sindicais, o Presidente da Deputación nomeará os vogais precisos ata acadar a paridade.

3. Esta Comisión reunirase alo menos unha vez ao ano ou cando así o requira o Servizo 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 decisións que se tomen.

Artigo 17. Funcións da Comisión de Seguimento e Interpretación

1. Decidir na primeira sesión tras a aprobación do regulamento o número de persoas aspirantes que serán chamadas polo programa ao inicio.

2. Facer un seguimento 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.

3. Resolver as dúbidas 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.

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

Artigo 18. 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 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 recollidos neste procedemento serán tratados coa única finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que se derive da xestión deste procedemento.

A Deputación Provincial da Coruña é responsable do tratamento destes datos e ten publicada a súa política de privacidade.

O tratamento de datos é necesario para o cumprimento dunha obriga legal aplicable ao responsable do tratamento (artigo 6.1 c) do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e a libre circulación destes datos), segundo se sinala no Rexistro de Actividades de Tratamento (RAT) da Deputación da Coruña.

Acceso á Política de Privacidade e ao Rexistro de Actividades de Tratamento (RAT) da Deputación da Coruña no seguinte enlace:

https://sede.dacoruna.gal/sxc/es/portal_transparencia/Relevancia_Juridica/Proteccion_Datos/ProteccionDatos.html

Os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos datos poderán exercerse polas persoas interesadas a través da sede electrónica da Deputación da Coruña ou presencialmente nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.

A Deputación provincial da Coruña conta cun Delegado de Protección de Datos, con quen as persoas interesadas poderán poñerse en contacto a través do seguinte correo electrónico: delegadodeprotecciondedatos@dacoruna.gal.

Para facilitar o exercicio dos dereitos referidos, a Deputación pon á súa disposición un modelo de solicitude dispoñible en:

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

As persoas interesadas poden exercer os seus dereitos tamén ante a Axencia Española de Protección de Datos (AEPD), www.aepd.es.

A normativa aplicable ao tratamento dos datos neste procedemento é o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e a libre circulación destes datos e polo que se deroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos), a Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Pública, así como a Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público e demais disposicións que resulten de aplicación.

Disposición derogatoria

A entrada en vigor deste regulamento suporá a derogación automática dos regulamentos de 2008 e 2020 da Deputación da Coruña sobre esta materia para todos os efectos.

Disposición derradeira. Entrada en vigor

Este regulamento entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, unha vez transcorridos os prazos establecidos no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases do réxime local.

2. Expoñer ao público o presente acordo mediante a publicación no Boletín Oficial da Provincia e no Portal de transparencia da Deputación durante o prazo de 30 días hábiles, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións e suxestións que estimen oportunas.
3. Entender que a aprobación inicial é definitiva no caso de que, transcorrido o período de exposición pública non se presentase ningunha reclamación ou suxestión, sen necesidade de adoitar un novo acordo plenario. En caso contrario, as reclamacións ou suxestións presentadas haberán de ser resoltas polo pleno.
4. Publicar o contido íntegro do regulamento no Boletín Oficial da Provincia, despois da aprobación definitiva, como requisito para a súa entrada en

vigor, unha vez transcorridos os prazos establecidos no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

E para que conste e sen prexuízo dos termos da aprobación da acta, segundo o disposto no artigo 206 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das Corporacións locais, expido a presente de orde e co visto e prace do Sr. Presidente en funcións na Coruña.

O secretario xeral: Miguel Iglesias Martínez (asinado dixitalmente)

O presidente en funcións: Xosé Regueira Varela (asinado dixitalmente)