



## **INSTRUCCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS CRITERIOS GENERALES DE GESTIÓN Y LLAMAMIENTO PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN**

El artículo 7 del Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, señala que la selección del personal funcionario interino se realizará mediante listas de espera derivadas de los procesos selectivos y listas supletorias de las anteriores en caso de inexistencia o agotamiento de aquellas. En los casos en que no existan o se agoten dichas listas y concurra una manifiesta urgencia en la provisión del puesto, ésta cabrá efectuarla a través del Servicio Público de Empleo. En todo caso, quedarán garantizados los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Por su parte, la elaboración de las listas de espera y el nombramiento de personal funcionario interino, se encuentra regulado en los artículos 37 a 39 del Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Hasta ahora, el procedimiento técnico se encontraba regulado en la Instrucción de 3 de noviembre de 2008 de la Dirección General de la Función Pública, por la que se establecen criterios de confección y gestión de las listas de espera para nombramiento de funcionarios interinos en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, modificada por la Instrucción de 15 de junio de 2010, por la Instrucción de 4 de mayo de 2015 y por la Instrucción de 16 de octubre de 2020, así como en la Resolución de 2 de octubre de 2019, del Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se establecen los criterios generales de llamamiento mediante la web del Gobierno de Aragón para nombramiento de personal funcionario interino en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Como consecuencia del desarrollo de una aplicación web informática del Gobierno de Aragón propia en la materia, en aras de avanzar en una Administración basada en los principios de transparencia, igualdad, celeridad y agilidad, se cree necesario regular el procedimiento que deberá regir los procedimientos de elaboración de las listas de espera y el nombramiento de personal funcionario interino.

Por todo lo anterior, y en el uso de las competencias atribuidas en el artículo 6.2 del Decreto 208/1999, de 17 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se distribuyen las competencias en materia de personal, esta Dirección General aprueba las siguientes instrucciones:



## **CAPITULO PRIMERO. - DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.- Ámbito de aplicación.**

La presente Instrucción tiene por objeto determinar los criterios de gestión y procedimiento de llamamiento para el nombramiento del personal funcionario interino en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón.

### **2.- Nombramiento.**

Para la elaboración de las listas de espera y el nombramiento del personal interino habrá de estar a lo dispuesto en los artículos 37 a 39 del Decreto 80/1997, 10 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de personal funcionario de la Comunidad Autónoma de Aragón así como en los artículos 4 y 7 del Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación básica estatal aplicable.

### **3.- Nombramientos en puestos no incluidos en las relaciones de puestos de trabajo.**

Procederá el nombramiento de personal funcionario interino, sin necesidad de adscripción a un puesto de la relación de puestos de trabajo, cuando existan razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia y en las condiciones y términos que se establezcan en la correspondiente Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Dicho nombramiento tendrá lugar en las mismas condiciones que para el resto del personal interino.

### **4.- Transformación de contratos laborales temporales en nombramientos de personal funcionarios interinos.**

En aquellos supuestos en que exista un puesto en la relación de puestos de trabajo de personal funcionario, cuyo titular sea personal laboral y exista necesidad de sustituirlo, la contratación del personal sustituto se formalizará bajo la modalidad laboral contractual correspondiente.

Excepto en los supuestos de jubilación parcial y anticipada, que se estará a lo dispuesto en la normativa laboral y lo dispuesto en el convenio colectivo, la determinación de la persona candidata con quien se formalizará la contratación laboral se efectuará conforme a las listas y criterios de gestión de selección de personal funcionario interino.



Cuando la persona ocupante titular cese definitivamente en el puesto, se procederá a modificar el Anexo presupuestario cambiando las fichas de "personal laboral a funcionario" y a transformar el contrato laboral que vincula a su ocupante por un nombramiento como personal funcionario interino.

#### **5.- Órganos gestores.**

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 208/1999, de 17 de noviembre, por el que se distribuyen las competencias en materia de personal, la competencia para convocar, gestionar las listas de espera, nombrar y cesar al personal funcionario interinos corresponde, con carácter general, a la Dirección General de la Función Pública.

Además de la Dirección General de la Función pública, se determinan como órganos gestores los correspondientes órganos competentes para el nombramiento de personal funcionario interino en el ámbito del respectivo Departamento, de acuerdo con lo dispuesto en los Decretos y demás normativas reguladores de la delegación de competencias, que se recogen en el Anexo de la presente Instrucción, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se produzcan en la materia.

### **CAPITULO SEGUNDO. - NORMAS DE CONFECCIÓN DE LAS LISTAS DE ESPERA.**

#### **6.- Confección de las listas de espera derivadas de procesos selectivos.**

En las solicitudes para participar en los procesos selectivos para ingreso en los Cuerpos y Escalas de personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma, las personas aspirantes podrán manifestar su voluntad de acceder, en el caso de no superar las pruebas del proceso selectivo, a las listas de espera de la correspondiente Escala o Clase de Especialidad del ámbito geográfico que se determine.

El personal funcionario interino será seleccionado mediante el llamamiento a través de las listas de espera ordinarias, derivadas de un proceso selectivo y confeccionadas por el órgano de selección del proceso selectivo. Estas listas se ordenarán del siguiente modo:

a) Relación de personas aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo, han aprobado alguno de sus ejercicios, ordenados por número de ejercicios aprobados y la puntuación obtenida en cada uno de ellos.



b) Relación de personas aspirantes que, no habiendo superado ninguno de los ejercicios del proceso selectivo, serán ordenados según la puntuación obtenida en el primer ejercicio, junto con la valoración de los servicios prestados en la correspondiente Escala o Clase de especialidad, en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón, a razón de 0.015 puntos por mes de servicios prestados con un máximo de 10 años.

Las listas de espera derivadas de procesos selectivos posteriores derogarán a las de procesos selectivos anteriores.

En el caso de no concretar provincia en su solicitud de participación, se entenderá que se opta a todas las provincias.

#### **7.- Confección de listas de espera supletorias.**

La confección de listas de espera supletorias, a las que cabe acudir en caso de inexistencia o agotamiento de las listas de espera de ingreso (derivadas de los procesos selectivos de oferta de empleo), se efectuará conforme a los siguientes criterios.

Mediante anuncio en el "Boletín Oficial de Aragón", en el espacio habilitado al efecto, podrán ser convocadas en aquellos casos en que no exista lista de espera derivada de proceso selectivo o ésta se encuentre agotada o concurra alguna circunstancia que así lo justifique, apreciada por el órgano convocante.

Estas listas serán resultantes de convocatorias públicas, específicas y extraordinarias convocadas por el órgano que tenga atribuida la competencia en materia de convocatoria y gestión de listas de personal funcionario interinos, cuando de conformidad con la oferta pública de empleo no se prevea la convocatoria de un proceso selectivo para algún Cuerpo, Escala o Clase de Especialidad o habiéndose convocado se hubieran agotado las bolsas existentes, a través de pruebas selectivas que versarán sobre las materias contenidas en el temario en vigor para el acceso al Cuerpo, Escala o Clase de Especialidad, de que se trate, en los términos que se prevean en la respectiva convocatoria.

En el caso de que estas listas se agoten el órgano que tenga atribuida la competencia en materia de convocatoria y gestión de listas de interinos podrá utilizar esta modalidad de confección de listas de espera de manera sucesiva, en los términos previstos en este apartado.



Las listas de espera supletorias posteriores derogarán a las listas supletorias anteriores.

#### **8. – Confección de listas de espera extraordinarias.**

Cuando las necesidades de cobertura provisional con personal funcionario interino no puedan ser atendidas a través de los mecanismos de selección previstos en los apartados 6 y 7 de esta Instrucción, y en el supuesto de que dicha cobertura no quepa posponerla hasta la formación de nueva lista de espera, cabrá acudir, previa autorización de la Dirección General de Función Pública (o del órgano correspondiente que tenga atribuida la competencia para convocatoria y gestión de listas de espera), a la selección de la persona candidata para nombramiento como personal funcionario interino a través de la correspondiente Oficina de Empleo, pudiendo generarse la oportuna lista de espera con aquellas personas candidatas que cumplan los requisitos y obtengan la calificación que determine el órgano de valoración para ser consideradas aptas.

En los casos en que no existan o se agoten las listas de los apartados anteriores y siempre que concurra una manifiesta urgencia en la provisión del puesto, ésta cabrá efectuarla a través del Servicio Público de Empleo previa autorización del órgano correspondiente que tenga atribuida la competencia para la convocatoria y gestión de listas de espera, que será confeccionada por localidad.

Los anuncios se publicarán en la página web del Gobierno de Aragón, en el espacio habilitado al efecto. En la selección quedarán garantizados, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, mediante la realización de pruebas de tipo test que versarán sobre las materias contenidas en el temario en vigor para el acceso al Cuerpo, Escala o Clase de Especialidad.

Las listas de espera extraordinarias posteriores derogarán a las listas extraordinaria anteriores.

Los procesos de selección así realizados se formalizarán en las correspondientes actas en las que figurarán necesariamente: los criterios de admisibilidad a las pruebas, la determinación de las personas candidatas y la puntuación obtenida en las pruebas realizadas. Las listas así confeccionadas serán remitidas al órgano competente.

Las listas así confeccionadas serán aprobadas por la Dirección General de la Función Pública, o por el órgano competente y tendrán una vigencia de tres años como máximo.



## 9. - Orden de prelación.

Tal y como se ha establecido en párrafos anteriores, la selección del personal se realizará mediante listas de espera derivadas de los procesos selectivos y, en caso de inexistencia o agotamiento de aquéllas, de listas supletorias en los términos que se prevean en su respectiva convocatoria. En el supuesto de que éstas no existan o se hayan agotado, se acudirán a las listas de espera extraordinarias.

Dado el sistema de prelación de listas de espera especificado en el párrafo anterior, las personas candidatas convocadas en la lista de la misma Clase de especialidad derivada de proceso selectivo, tendrán prioridad para la adjudicación ante las personas candidatas de dicha lista que se encuentren en posición posterior y ante las personas candidatas de la lista supletoria, de conformidad con la normativa vigente.

Asimismo, las personas candidatas convocadas en la lista supletoria de la misma Clase de especialidad, de conformidad con la normativa vigente tendrá prioridad ante las personas candidatas de dicha lista que se encuentren en posición posterior y ante los candidatos de la lista de espera extraordinaria.

## **CAPITULO TERCERO. - NORMAS DE GESTIÓN DE LAS LISTAS DE ESPERA DE INTERINOS.**

### 10. – Procedimiento.

La provisión de puestos de trabajo en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón por personal funcionario interino se llevará a cabo, con carácter general, a través de la aplicación informática "Provisión de Puestos de Carácter Temporal" que se encuentra en la siguiente ubicación <https://aplicaciones.aragon.es/ppfi>.

En el supuesto de extraordinaria urgencia y necesidad, cuando se considere más eficiente, la provisión se llevará a cabo mediante llamamiento telefónico, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Se trate de un puesto previsto para su cobertura perentoria en las correspondientes Leyes de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
2. La vacante se debe haber producido en los tres días hábiles anteriores al llamamiento telefónico.
3. La incorporación de la persona interina deberá producirse en los tres días siguientes a la aceptación del puesto.



En todo caso los órganos gestores tendrán la obligación de dejar constancia y mantener un registro de las actuaciones realizadas para que esté garantizada la suficiente transparencia en el procedimiento.

#### **11. – Personas candidatas.**

Están obligadas a participar en las convocatorias todas aquellas personas candidatas que se encuentren en situación de “*libre*” el día anterior a la fecha de la convocatoria en la lista correspondiente, y que no hayan solicitado la suspensión voluntaria con carácter previo al día del llamamiento.

#### **12. – Solicitud.**

Las personas candidatas obligadas a participar deberán tramitar la solicitud de participación a través de dicha aplicación informática rellenando el Anexo II. El plazo de presentación de solicitudes será de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la apertura de la convocatoria.

Las convocatorias con carácter general se realizarán los miércoles, salvo causas justificadas, en cuyo caso se informará con la debida antelación del día en la aplicación informática.

Se deberá cumplimentar el Anexo II en caso de optar a plazas, o, en caso contrario y siempre y cuando su circunstancia coincida con alguno de los supuestos de suspensión, deberá presentarse el Anexo III.

#### **13. – Personas convocadas.**

Aquellas personas candidatas convocadas que, pudiendo alegar alguna de las causas de suspensión motivada, opten por participar, podrán solicitar únicamente los puestos de su interés, haciendo constar también en el mismo Anexo II la causa de suspensión, para en el caso de no resultar adjudicatarias de ninguno de los puestos solicitados, se les aplique la situación de suspensión en la lista de espera, debiendo acreditarlo debidamente.

A estos efectos, el personal que se halle prestando servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón no precisará aportar la documentación justificativa al respecto para acreditar la situación de encontrarse trabajando, sin perjuicio de su posterior comprobación por parte de la Administración.

Las personas candidatas que en el momento de ser convocadas opten por no participar porque se encuentren en alguna de las situaciones de suspensión motivada, no estarán obligadas a solicitar los puestos ofertados, pero deberán rellenar en la aplicación informática el



Anexo III indicando la causa de la suspensión y aportando, en su caso, la documentación justificativa requerida.

#### **14. - Acreditación de las causas de suspensión motivada.**

Todas las causas de suspensión motivada alegadas en el Anexo III deberán referirse al día anterior a la convocatoria y deberán justificarse en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la convocatoria, para pasar a la situación de suspensión motivada en la lista correspondiente.

Los justificantes se presentarán a través de la plataforma en el apartado establecido a tal efecto.

Las personas candidatas que presenten la justificación referida en el párrafo anterior fuera del plazo establecido de 5 días hábiles, pasarán al último lugar del bloque de las listas/s de espera que corresponda.

#### **15. - Activación de nuevas personas candidatas.**

Las personas candidatas que se encontrasen en la situación de suspenso y deseen activarse en listas, deberán hacerlo en el apartado establecido a tal efecto en la aplicación informática, y en tanto no esté habilitado deberán solicitar su activación por cualquiera de los medios previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común y podrán remitir copia a la dirección de email [dgfp.pffi@aragon.es](mailto:dgfp.pffi@aragon.es)

#### **16. – Adjudicación.**

El órgano gestor competente, a través de la aplicación informática, procederá a adjudicar en el plazo máximo de 2 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los puestos ofertados a las personas candidatas por el orden en que figuren en la correspondiente lista de espera, atendiendo al orden de preferencia indicado en la solicitud.

Dicha adjudicación será publicitada en el apartado de “*noticias*” de la aplicación informática, determinando el plazo máximo de 2 días hábiles a partir del día siguiente a la adjudicación, en que las personas adjudicatarias de plazas deberán realizar los trámites previos necesarios para su nombramiento como personal funcionario interino, aportando, además, en su caso, la titulación que deberán aportar escaneada por ambas caras.

Los efectos jurídicos de la adjudicación se entenderán equiparados a los del nombramiento, por lo que quien no realice los trámites indicados en el plazo otorgado, se entenderá que renuncia al puesto adjudicado, quedando excluida de todas las provincias de la



correspondiente lista de espera de la que ha sido adjudicada, y dicho puesto pasará a ofertarse en la siguiente convocatoria.

#### **17. - Aceptación.**

La participación en este proceso mediante solicitud de los puestos implicará la aceptación de los puestos que resulten adjudicados.

#### **18. – Personal funcionario interino que presta servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y resulte adjudicatario.**

El personal funcionario interino que se halle prestando servicios para la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y resulte adjudicatario de un puesto, se entenderá que renuncia al puesto de trabajo que viniere desempeñando, debiendo comunicar tal circunstancia a la Dirección General de la Función Pública o al órgano gestor competente, en su caso.

Dicha renuncia supondrá la suspensión de la lista por la que se le contrató y esa persona pasará ocupar el último lugar del bloque de las listas/s de espera que corresponda en todas sus provincias.

#### **19. – Llamamientos simultáneos.**

En el supuesto de estar una persona convocada simultáneamente en más de una especialidad y resultase adjudicataria de varios puestos, deberá optar por uno de ellos, quedando en las otras listas en situación de “suspensión”.

#### **20. – Exclusión.**

1. En el supuesto de renuncia una vez que se ha producido el nombramiento:
  - Cuando la renuncia se produzca antes de la incorporación o antes de que transcurra un año, será excluida de forma definitiva de la lista de espera de todas las provincias.
  - Cuando la renuncia se produzca transcurrido un año desde la incorporación, será excluida de forma definitiva de la lista de espera de la provincia del nombramiento.
2. En el supuesto de llamamientos a través de la aplicación informática:
  - Aquellas personas candidatas convocadas que no remitan a través de la aplicación el Anexo II o el Anexo III, según el caso, o lo hicieran fuera del plazo establecido, serán excluidas de la lista de espera de todas las provincias durante el plazo de 6 meses.



- Aquellas personas convocadas que presenten Anexo II sin causa de suspensión y que no soliciten todos los puestos correspondientes a las provincias por las que están convocados, cuando, teniendo en cuenta su orden de puntuación, les hubiera sido adjudicada una de las plazas que no han solicitado, al equipararse al rechazo, serán excluidas de forma definitiva de la lista de espera de todas las provincias

3. En el supuesto de llamamiento telefónico:

- Cuando no se logre establecer comunicación durante 3 ofertas distintas, serán excluidas de forma definitiva de la lista de espera de la provincia que se le contacta en el último llamamiento.
- Cuando contactada una persona, imposibilite un nuevo contacto para dar respuesta a la oferta, serán excluidas de forma definitiva de la lista de espera de la provincia que se le contacta.

#### **21. - Nombramiento.**

Finalizados los trámites, se dictará resolución de nombramiento como personal funcionario interino o designación por la Dirección General competente en materia de función pública o por el órgano gestor competente, en los correspondientes puestos de trabajo.

La Dirección General o el órgano gestor competente, una vez realizado el nombramiento lo comunicará a los Departamentos donde vayan a prestar servicio, para que éstos tramiten el cumplimiento del requisito del reconocimiento médico.

El nombramiento del personal funcionario interino estará en todo caso condicionado a la realización de dicho reconocimiento médico. Cuando realizada con posterioridad la evaluación médica resultase desfavorable, cada Departamento lo comunicará al órgano competente en su nombramiento para que éste lo deje sin efecto.

#### **22. - Puestos no adjudicados.**

Si resuelta la correspondiente adjudicación existieran puestos de trabajo sin cubrir, por no haber sido solicitados por ninguna persona candidata o por renuncia posterior del puesto adjudicado, la Dirección General de la Función Pública los incluirá en la siguiente convocatoria junto con las nuevas peticiones de provisión recibidas y autorizadas.

#### **23. - Llamamiento telefónico**

En el supuesto de llamamiento telefónico, con carácter excepcional y con arreglo a lo dispuesto en el apartado 10 de la presente Instrucción, el órgano gestor llamará a las personas candidatas mediante localización telefónica.



El día anterior al contacto telefónico se enviará un email a las posibles personas candidatas informando de que se les va a ofrecer un puesto de la especialidad correspondiente por procedimiento de urgencia. Se le indicará que debe estar pendiente de su teléfono o bien que podrá contactar en una franja horaria determinada mediante los canales de comunicación que se le indiquen. Si no hay respuesta dentro del plazo indicado, se perderá todo derecho a la oferta pasando a la siguiente persona candidata de la lista.

Cuando no se consiga dicha comunicación con la persona candidata, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona o se hubiere dejado mensaje en el contestador telefónico, se esperará un período mínimo de 30 minutos para que la persona candidata responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que la persona candidata haya establecido contacto, se procederá al llamamiento de la siguiente persona candidata. En el caso de que dicha situación se reitere en una nueva oferta la persona candidata pasará a la situación de "suspenso".

En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos al menos 10 minutos y, en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación, se procederá a llamar a la siguiente persona candidata.

Las personas candidatas no localizadas por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en las listas de espera para siguientes llamamientos.

Cuando no se logre establecer comunicación durante tres ofertas distintas, la persona candidata pasará a la situación de "excluida" de la lista de la provincia.

También resultarán excluidas aquellas personas que una vez contactadas, interrumpen la comunicación e imposibiliten un nuevo contacto.

#### **Efectos de la aceptación y rechazo de la oferta.**

La persona candidata localizada deberá comunicar dentro de los 30 minutos posteriores a la llamada su aceptación o renuncia a la oferta recibida.

Cuando la persona candidata llamada acepte el puesto ofrecido en una provincia, quedará en situación de "ocupada" en las listas de las restantes provincias en tanto no se produzca su cese y comunique tal circunstancia en el plazo de 10 días hábiles al órgano competente de la gestión de la correspondiente lista de espera, si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo pasará a ocupar el último lugar del bloque de la correspondiente lista de espera.

En caso de rechazo no justificado, conforme a las situaciones descritas en el siguiente apartado, será excluido de forma definitiva de la lista de espera de la correspondiente provincia, si bien mantendrá su posición en las restantes provincias.



Si la renuncia se produce una vez que se ha producido el nombramiento:

- será excluida de forma definitiva de las listas de espera de las tres provincias si la renuncia se produce antes de su incorporación o antes de que haya transcurrido un año desde la misma.

- será excluida de forma definitiva de la lista espera de la provincia del nombramiento cuando la renuncia se produzca transcurrido un año desde la incorporación.”

#### **24.- Suspensión de llamamientos.**

1. Se establecen dos situaciones de suspenso en las listas en las que las personas candidatas permanecerán en el mismo orden en el que se encuentran:

- suspensión motivada
- suspensión voluntaria previa

2. Las personas aspirantes podrán quedar en situación de suspensión motivada cuando, en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta por alguna de las siguientes causas:

- **Enfermedad.** Documentación justificativa: Baja o certificado médico del día anterior.
- **Maternidad, durante el período de embarazo y las veinte semanas posteriores al parto.** Documentación justificativa: Documentación médica justificativa, libro de familia o registro de nacimiento.

Las mujeres que se encuentren en una de estas situaciones podrán optar por aceptar el llamamiento. Si esto sucede, en caso de que decida no incorporarse por alguno de estos motivos, el puesto de trabajo quedará reservado para su incorporación cuando transcurran las veinte semanas posteriores al parto, o en un momento anterior si la candidata así lo decide. En este caso, se procederá a la realización de un nuevo llamamiento para la cobertura temporal del puesto hasta que la candidata inicial se incorpore.

- **Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción.** Documentación justificativa: Libro de familia, registro de nacimiento o resolución administrativa.
- **Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.** Documentación justificativa: Libro de familia o registro de nacimiento.



- **Por causa de violencia de género.** Documentación justificativa: sentencia judicial firme o auto de medidas cautelares.
- **Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.** Documentación justificativa: padrón del familiar a cargo, libro de familia y/o resolución de dependencia.
- **Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento o en situación asimilable a los efectos de justificar el rechazo a la oferta.** Documentación justificativa: vida laboral o cabecera de la última nómina.
- **Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.**
- **Llamamiento simultáneo.**

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente lista de espera.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, la persona aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que desapareció la misma.

Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar del bloque de la correspondiente lista de espera.

Tras el levantamiento de la suspensión, será dado de alta en las listas de espera en las que solicite su activación y estará disponible para un nuevo llamamiento, respetándose el mismo orden de prelación que tenía en dichas listas de espera si se ha presentado dentro del plazo establecido.

Igualmente, se hallarán en situación de suspensión voluntaria previa las personas candidatas que lo soliciten el día anterior a la convocatoria. En este caso el periodo mínimo de la suspensión será de 6 meses. Transcurrido el plazo mínimo de permanencia, la persona candidata podrá en cualquier momento solicitar su reactivación en la correspondiente lista de espera.



## **25.- Personas candidatas al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón.**

Las personas funcionarias de carrera de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón sólo podrán acceder a las listas de espera correspondientes a distinta Clase de especialidad a la que pertenecen y confeccionadas por el sistema regulado en el art. 38.1 del Reglamento de provisión de puestos, excepto en aquellas Clases de Especialidad en las que no se han celebrado procesos selectivos, respecto a las cuales dicha limitación comenzará a operar en el momento en que se efectúe la primera convocatoria selectiva.

Igual limitación existirá para el personal laboral fijo o personal estatutario respecto a aquellas Clases de especialidad que resulten funcionalmente coincidentes con su categoría profesional.

## **26.- Personal funcionario interino a tiempo parcial.**

La renuncia al ofrecimiento de puesto a tiempo parcial no conllevará penalización alguna, en la lista a tiempo completo.

En el supuesto de aceptar el puesto no cabrá renuncia al mismo sin penalización, pero transcurridos 6 meses la persona candidata podrá optar a un puesto a jornada completa, aún en el caso de que la lista en la que fue nombrada hubiese caducado, mediante escrito dirigido a la Dirección General de la Función Pública.

## **27.- Provisión de puestos de estructura y singularizados.**

Con carácter general, el personal funcionario interino sólo podrá ocupar puestos de trabajo no singularizados clasificados con el nivel base de complemento de destino asignado a cada Cuerpo, Escala o Clase de especialidad. Excepcionalmente, podrán ocupar puestos de otro nivel cuando no exista posibilidad de su cobertura transitoria por otros procedimientos por personal funcionario de carrera.

## **28.- Personas candidatas con discapacidad.**

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 59 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, cada 14 llamamientos se efectuarán uno para su cobertura por personas con discapacidad reconocida de grado igual o superior al 33% quienes serán nombrados, a cuyo efecto será evaluada la compatibilidad por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se efectuará la oportuna evaluación.



La Administración adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables para adaptar el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

### **29.- Período de prácticas.**

Las personas aspirantes que sean nombradas tendrán la consideración de "personal interino en pruebas" durante el plazo de 20 días hábiles desde la toma de posesión.

El período de prueba tendrá lugar siempre cuando se trate de un primer nombramiento en la correspondiente Clase de especialidad o en cada nombramiento en puesto singularizado. Durante este período de prácticas tendrán los mismos derechos retributivos que el resto de personal interino.

En el caso de que en ese periodo de prácticas el Departamento considere su inaptitud para el desarrollo de las funciones, la Secretaría General Técnica del Departamento o Secretaría General del Organismo Autónomo correspondiente emitirá un informe desfavorable al respecto argumentando la calificación de no apto, del cual dará traslado al órgano competente de su nombramiento para que proceda a su cese.

De dicha resolución se dará audiencia a las organizaciones sindicales más representativas, declarándose, en su caso, la exclusión definitiva de la persona candidata de la correspondiente lista de espera.

### **30.- Causas de cese.**

Se procederá al cese del personal interino por las causas previstas en la legislación básica y aplicable.

### **31.- Efectos derivados del cese.**

En los supuestos de cese del personal interino se producirá la reincorporación del candidato en la misma posición que ocupaba en la lista inicial.

Lo mismo ocurrirá en el supuesto de que el titular del Departamento en el que esté prestando servicios el personal funcionario interino ordene el cese del mismo cuando hayan desaparecido las razones de necesidad y urgencia que motivaron la cobertura interina del puesto. En este caso no podrá volverse a cubrir la plaza de manera interina hasta trascurrido un año.

Por el contrario, si el cese se produce por rendimiento insuficiente, el procedimiento se tramitará de la siguiente manera.

La propuesta motivada de cese será formulada por el titular del Departamento, Director General, o por el Delegado Territorial, y se notificará al interesado para que en el plazo de 10



días hábiles formule las alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes. La propuesta definitiva se pondrá de manifiesto a la Junta de Personal correspondiente al centro donde presta servicios el funcionario afectado, que emitirá su parecer en el plazo de diez días hábiles. Recibido el parecer de la Junta de Personal, o transcurrido el plazo sin evacuarlo, si se produjera modificación de la propuesta se dará nueva audiencia al interesado por el mismo plazo.

Finalmente, la autoridad que efectuó el nombramiento resolverá. La resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, será motivada y notificada al interesado y comportará, en su caso, el cese del funcionario en el puesto de trabajo

Si la gestión de las listas corresponde a órgano distinto, se efectuará propuesta al mismo a los efectos de excluir al personal funcionario interino cesado de la misma.

### **32. - Derogación**

Queda derogada la Instrucción de 3 de noviembre de 2008 de la Dirección General de la Función Pública, por la que se establecen criterios de confección y gestión de las listas de espera para nombramiento de funcionarios interinos en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, modificada por la Instrucción de 15 de junio de 2010, por la Instrucción de 4 de mayo de 2015 y por la Instrucción de 16 de octubre de 2020, así como en la Resolución de 2 de octubre de 2019, del Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se establecen los criterios generales de llamamiento mediante la web del Gobierno de Aragón para nombramiento de personal funcionario interino en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

### **33. – Periodo de transitoriedad**

Mientras se esté desarrollando la aplicación informática y hasta que esté preparada, en materia de activación en listas se dispone que con el fin de ser convocadas y participar en el siguiente proceso de adjudicación tras su activación, las personas candidatas interesadas deberán presentar en las Unidades de Registro de documentos del Gobierno de Aragón, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con anterioridad a la fecha de la convocatoria, su solicitud de activación por el transcurso de seis meses desde su suspensión voluntaria, o en caso de suspensión motivada, copia del justificante acreditativo de cesar la causa que alegó para encontrarse en dicha situación.

En ambos casos, una vez registradas, se podrá remitir copia de dichos documentos al correo [dgfp.pffi@aragon.es](mailto:dgfp.pffi@aragon.es)., siempre con anterioridad a la fecha de la convocatoria, a los efectos de su celeridad en la tramitación.



### **34. - Publicación y efectos de la presente Instrucción**

La presente Instrucción surtirá efectos a partir del día siguiente de su firma y será publicada en el Portal de Transparencia del Gobierno de Aragón.



## ANEXO

-Resolución de 19 de septiembre de 2005, de la Dirección General de la Función Pública por la que se delega en el Secretario General Técnico del Departamento de Salud y Consumo la competencia para el nombramiento de funcionarios interinos de la Clase de especialidad Farmacéuticos de Administración Sanitaria (B.O.A. 05-10-2005).

-Resolución de 22 de marzo de 2006, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se delega en la Dirección General de la Función Pública, por la que se delega en la Dirección General de la Función Pública, por la que se delega en la Dirección General de Gestión de Personal del Departamento de Educación, Cultura y Deporte la competencia para el nombramiento de funcionarios interinos de las Clases de especialidad Técnicos de Jardín de Infancia y Auxiliares de Educación Especial (B.O.A. 29-03-2006).

-Resolución de 12 de enero de 2021, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se delega en el Secretario General Técnico del Departamento de Sanidad la competencia para la convocatoria y gestión de listas de espera de personal interino de la clase de especialidad Veterinarios de Administración Sanitaria (B.O.A. 02-02-2021).

-Resolución de 3 de enero de 2022, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, por la que se delega en la Secretaría General del Instituto Aragonés de Servicios sociales la competencia para la confección y gestión de las listas de espera de personal interino de la clase de especialidad Educadores Sociales, así como su nombramiento y cese (B.O.A. 17-01-2022).

-Resolución de 10 de febrero de 2022, de la Directora Gerente del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, por la que se delega en la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios la competencia para la convocatoria y aprobación y gestión de las listas de espera de puestos de trabajo para la convocatoria, aprobación y gestión de las listas de espera de puestos de trabajo para personal interino en las clases de especialidad Medicina del Trabajo y Enfermeros especialistas en Enfermería del Trabajo , así como su nombramiento y cese (B.O.A. 23-02-2022).

-Resolución de 10 de febrero de 2022, de la Directora Gerente del Instituto aragonés de Servicios Sociales, por la que se delega en la Secretaria General Técnica del Departamento de Sanidad la competencia para la convocatoria, aprobación y gestión de las listas de espera de personal interino de la escala Sanitaria Superior, Inspecciones Médicos, y de la Escala Técnica Sanitaria, Subinspectores Médicos, así como su nombramiento y cese (B.O.A. 23-02-2022).



-Resolución de 12 de enero de 2023, de la Directora Gerente del Instituto Aragonés de Servicios Sociales, por la que se delega en la secretaria General Técnica del Departamento de Sanidad la competencia para la convocatoria, aprobación y gestión de las listas de espera de personal interino de la Escala Sanitaria superior, Inspectores Farmacéuticos, así como su nombramiento y cese (B.O.A. 02-02-2023).

-Orden HAP/286/2023, de 1 de marzo, por la que se autoriza a la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios la delegación en la Secretaria General del Instituto Aragonés de Servicios Sociales del ejercicio de la competencia para la confección y gestión de las listas de espera de personal interino de la clase de especialidad Técnicos Recuperadores, así como su nombramiento y cese (BOA 23-03-2023) y Resolución del Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, de 4 de abril de 2023, por la que se delega en la Secretaria General del Instituto Aragonés de Servicios Sociales la competencia para la confección y gestión de las listas de espera de personal interino de la clase de especialidad Técnicos Recuperadores, así como su nombramiento y cese.