



## PROTOCOLO RELATIVO AOS CAMBIOS DE PERSOAL NOS POSTOS DE TRABALLO COMO CONSECUENCIA DA RESOLUCIÓN DO CONCURSO DE TRASLADOS E DA ELECCIÓN DE DESTINO DEFINITIVO EN PROCESOS SELECTIVOS DE PERSOAL FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN XERAL DA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA

### Finalidade e ámbito de aplicación

Este protocolo ten por **obxecto** establecer os criterios de actuación na Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia en relación aos movementos de persoal derivados do concurso para a provisión de postos de traballo vacantes da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e do persoal funcionario de carreira que elixirá destino definitivo como consecuencia dos últimos procesos selectivos de corpos xerais da Administración xeral.

A **finalidade** deste protocolo é ser unha guía e complemento interpretativo da normativa aplicable a estes procesos, en particular das resolucións administrativas destes e das instrucións ditadas ao respecto pola Dirección Xeral de Emprego Público e Administración de Persoal.

Trátase de contribuír a **establecer unhas pautas** nestes procedementos cos seguintes **obxectivos**:

- Garantir a continuidade e calidade dos servizos públicos durante o proceso de toma de posesión.
- Minimizar as posibles disfuncións derivadas da mobilidade simultánea dun elevado número de efectivos, reducindo o impacto organizativo nos servizos máis afectados polos cambios.
- Asegurar a transmisión ordenada do coñecemento entre persoal saínte e entrante.

**O protocolo seralle de aplicación** ao persoal ao que se lle adxudique un posto no concurso de traslados, ao persoal en destino provisional que elixe destino definitivo e a aquel que superou algún dos procesos de estabilización derivados da Lei 20/2021, do 28 de decembro, involucrando a todas as unidades administrativas da Comunidade Autónoma de Galicia nas que se producen os movementos de persoas afectadas.

### Implementación do protocolo

Nunha **primeira fase de organización previa** a secretaría xeral técnica de cada consellería deberá identificar aquelas unidades administrativas nas que:

- Sexa previsible unha elevada rotación de efectivos.
- Se realicen funcións críticas para o funcionamento normal dos servizos públicos.
- As que realicen funcións de atención directa á cidadanía.

Esta información será comunicada á Dirección Xeral de Emprego Público e Administración de Persoal coa finalidade de ter esta circunstancia en conta na xestión destes procedementos que sexan obxecto da súa competencia.

Así mesmo, nestas unidades elaborárase un plan mínimo de actuación que inclúa:

- Funcións esenciais que non poden quedar descubertas.
- Persoas de referencia por cada unidade administrativa e por cada procedemento ou conxunto de tarefas.
- Priorización temporal de tarefas que se realizarán nas primeiras semanas de incorporación do persoal.

Nunha **segunda fase a partir do inicio dos movementos** de persoal é preciso garantir tanto a transmisión de coñecemento que sexa necesaria como a continuidade na prestación dos servizos. Para tal efecto:

- No caso do persoal que obteña un posto no concurso de traslados, de acordo coa normativa aplicable, cando as necesidades de continuidade do servizo o requiran, a persoa titular da consellería onde preste servizos o persoal funcionario que obteña o posto, poderá diferir o cesamento por necesidades do servizo ata vinte (20) días hábiles, o que deberá serlle comunicado á unidade a que fora destinado.
- Tanto no caso do persoal afectado polo concurso de traslados como no que cambie de posto como consecuencia de pasar de destino provisional a definitivo procurarase a colaboración e a comunicación por medios telemáticos e telefónicos durante o proceso de cambios do persoal saínte co persoal que toma posesión na mesma unidade ou que continúa prestando servizos nela, especialmente na primeira semana, co obxecto de garantir unha axeitada transmisión da información e a colaboración na resolución de dúbidas e problemas que poidan xurdir.
- O persoal que xa teña destino na unidade deberá realizar unha explicación dos procedementos, tarefas e ferramentas informáticas ao novo persoal e así mesmo, identificará e expoñerá os asuntos pendentes, facendo fincapé nos prazos críticos e nas tarefas urxentes e



tratará na medida do posible de atender aquelas dúbidas ou cuestións formuladas por este persoal.

Nas primeiras semanas desta segunda fase, aplicarase flexibilidade organizativa, e tras a toma de posesión no novo posto, as persoas que prestaban servizos en cada unidade administrativa, de ser necesario, acudirán á dita unidade de forma presencial, ou de non ser posible de forma telemática, durante un prazo máximo de tres días hábiles, para garantir a transmisión de coñecemento ás persoas que se acaban de incorporar ao posto.

Sen prexuízo das previsións anteriores a persoa de referencia de cada unidade administrativa deberá efectuar unha presentación funcional a cada persoa do posto e levará a cabo unha distribución gradual das tarefas cunha asignación adecuada destas en función das características do posto e do reparto do traballo entre todos os efectivos da unidade.

### Seguimento do proceso

Unha vez que se inicie a actividade do persoal, as persoas responsables das unidades administrativas realizarán un seguimento do adecuado desenvolvemento das funcións da correspondente unidade velando tamén por unha adecuada adaptación do persoal que toma posesión.

Coa dita finalidade deberán **comunicar o antes posible** ao inmediato superior ou órgano que corresponda en cada caso **as incidencias relevantes** e, de ser o caso, poderán propoñer as **medidas correctoras** necesarias.

O persoal responsable de cada unidade deberá velar pola correcta execución e desenvolvemento dos procedementos de movemento de persoal, baixo a coordinación da secretaría xeral técnica de cada consellería ou do órgano directivo do ente que corresponda, atendendo sempre ao principio de colaboración, a cumprimento da normativa aplicable e a continuidade na prestación eficaz e eficiente dos servizos públicos á cidadanía.