

III. Otras Resoluciones

Consejería de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad

3150 *ORDEN de 23 de septiembre de 2024, por la que se dictan instrucciones de ordenación y planificación del periodo de prueba del personal funcionario interino para la aplicación del artículo 25 del Decreto ley 7/2024, de 31 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, la gestión eficiente y la calidad en el empleo público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como para la protección de la infancia en el ámbito de los juegos de azar y apuestas.*

El artículo 25 del Decreto ley 7/2024, de 31 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, la gestión eficiente y la calidad en el empleo público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como para la protección de la infancia en el ámbito de los juegos de azar y apuestas, establece que el personal funcionario interino quedará sujeto a un periodo de prueba de tres meses, respecto del primer nombramiento que se le confiera respecto de una misma lista de empleo.

Conforme a su apartado 6, el citado artículo 25 señala que la aplicación del periodo de prueba exigirá la aprobación, por parte de la persona titular de la Consejería con competencia en materia de función pública y de calidad de los servicios, de un instrumento de ordenación y planificación del contenido del citado periodo de prueba que proporcione certeza jurídica a los órganos gestores de personal, y a las personas nombradas, sobre este.

En efecto el establecimiento de un periodo de prueba implica que a fin de completar la capacidad y el mérito de la persona nombrada que no proviene de la superación completa de un proceso selectivo se sujete a un periodo dentro del cual las funciones desarrolladas, en fin, el trabajo encomendado, se realice de una forma adecuada y satisfactoria para las necesidades del servicio, garantizando con ello la idoneidad de la persona nombrada.

Si bien es cierto que la evaluación de ese periodo de prueba constituye una potestad discrecional de la Administración por cuanto implica por sí misma un juicio de valor sobre el trabajo desarrollado por la persona interina, no menos cierto es que dicha potestad no puede ejercerse de forma arbitraria ni libérrima, debiendo por tanto sujetarse a determinados elementos reglados que configuren un marco común, objetivo e imparcial de actuación y que además proporcione seguridad jurídica en su implementación.

Se hace por tanto necesario el establecimiento de un conjunto de directrices que permitan la implementación del citado periodo de prueba.

De conformidad con lo previsto en el artículo 25.6 del citado Decreto ley 7/2024, de 31 de julio, así como en el artículo 6 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo.

A propuesta de la Dirección General de la Función Pública,

RESUELVO:

Primero.- Instrumento de ordenación y planificación del contenido del periodo de prueba del personal funcionario interino de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Aprobar el instrumento de ordenación y planificación del contenido del periodo de prueba del personal funcionario interino de la Administración General de la Comunidad

Autónoma de Canarias, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 25.6 del Decreto ley 7/2024, de 31 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad, la gestión eficiente y la calidad en el empleo público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como para la protección de la infancia en el ámbito de los juegos de azar y apuestas, en los términos que figuran en el anexo de la presente Orden.

Segundo.- Publicación y comunicación.

1. La presente Orden se publicará en el Boletín Oficial de Canarias.
2. Asimismo, se difundirá en la página web de la Dirección General de la Función Pública y en el Portal Web de Personal de la Administración General.
3. De otra parte, se comunicará a la Secretaría General de la Presidencia, las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías y los órganos de análoga naturaleza de los Organismos Públicos.

Tercero.- Aplicación.

La presente Orden deberá aplicarse por los órganos competentes a partir de la comunicación de esta en los términos del apartado segundo.3.

Santa Cruz de Tenerife, a 23 de septiembre de 2024.

LA CONSEJERA DE PRESIDENCIA,
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS,
JUSTICIA Y SEGURIDAD,
Nieves Lady Barreto Hernández.

ANEXO

INSTRUMENTO DE ORDENACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA DEL PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

Artículo 25 del Decreto ley 7/2024, de 31 de julio

1.º- Periodo de prueba.

1. El periodo de prueba del personal funcionario interino de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias será de tres meses a contar desde el día de la efectiva toma de posesión del puesto de trabajo una vez realizado su nombramiento.

2. El contenido del periodo de prueba se formalizará a través del modelo oficial que consta en este anexo.

3. La evaluación del periodo de prueba se expresará a través de un informe de la persona responsable en los términos de este instrumento de ordenación y planificación.

2.º- Supuestos de aplicación.

1. El personal funcionario interino cuyo nombramiento sea el primero, tras la entrada en vigor del Decreto ley 7/2024, de 31 de julio, respecto de una lista de empleo de un Cuerpo, Escala, Especialidad o agrupación profesional, queda sujeto al periodo de prueba, salvo los supuestos previstos en el siguiente apartado.

2. Las personas que al tiempo de la entrada en vigor del citado Decreto ley ya estuvieren nombradas como personal funcionario interino, no quedarán sujetas en dicho nombramiento vigente a un periodo de prueba ni a los que posteriormente puedan conferirse, respecto de la misma lista de empleo.

3.º- Eficacia condicionada del nombramiento.

1. La eficacia del nombramiento como personal funcionario interino quedará condicionada a la superación del periodo de prueba.

2. Transcurrido el plazo del periodo de prueba, la persona nombrada continuará prestando sus servicios en tanto se emita, en su caso, el correspondiente informe, y se dicte la resolución que corresponda, dentro del plazo establecido.

3. En caso de que se dicte resolución de cese por no superación del periodo de prueba, la persona nombrada tendrá derecho en todo caso a la percepción de los haberes devengados y demás derechos económicos que procedan, sin que el cese por este motivo comporte la percepción de indemnización o compensación económica alguna.

4.º- Emisión de informe.

1. El Centro Directivo de destino de la persona interina nombrada podrá emitir un informe de evaluación del periodo de prueba.

2. El informe de evaluación deberá emitirse, como máximo, en el plazo de un mes desde la conclusión del periodo de prueba.

3. De no emitirse el informe en el citado plazo, se entenderá que ha habido un correcto desempeño del puesto o de las funciones y por tanto se entenderá superado el periodo de prueba. En este caso la persona interina podrá permanecer en su nombramiento mientras no concurra otra causa legal de cese.

4. El informe deberá ser suscrito por la persona titular del Centro Directivo de destino a propuesta de la jefatura de servicio correspondiente, o de la unidad administrativa de análoga naturaleza, o en su defecto por la persona que el Centro Directivo hubiese designado expresamente como evaluadora del periodo de prueba.

5.º- Informe desfavorable.

1. Si el Centro Directivo emitiese un informe desfavorable de no superación del periodo de prueba, deberá evacuar trámite de audiencia a la persona interina, aportándole el citado informe para que en el plazo de cinco días hábiles desde el día siguiente a su recepción pueda, si lo estima pertinente, realizar las alegaciones y aportar los documentos que considere convenientes para su mejor derecho.

2. El Centro Directivo de destino, por sí mismo, o a través de la unidad de personal de la Secretaría General Técnica del Departamento u órgano de análoga naturaleza del Organismo Público, si así lo hubiese dispuesto, deberá remitir a la Dirección General de la Función Pública, o en su caso al órgano que hubiese efectuado el nombramiento interino, el informe desfavorable, la documentación relativa al trámite de audiencia, y en su caso, cuantos documentos adicionales estime oportunos.

6.º- Resolución de cese.

1. La Dirección General de la Función Pública, o en su caso el órgano que hubiese efectuado el nombramiento interino, a la vista de los antecedentes de hecho, podrá acordar el cese de la persona interina, siempre y cuando ése sea el sentido propuesto por el Centro Directivo de destino.

2. La resolución de cese dará lugar, además, a la exclusión de la persona interina de la lista de empleo correspondiente, siempre que se trate de la lista de empleo del Cuerpo, Escala, Especialidad o agrupación profesional en la que hubiese sido nombrada la persona.

En caso de no superación del periodo de prueba de la persona que hubiese sido nombrada desde una lista subsidiaria de las previstas en el artículo 40 del Decreto ley 7/2024, de 31 de julio, se procederá a su cese, si bien no a su exclusión de la lista de empleo desde la que hubiera sido nombrada, no siendo de aplicación en este caso la causa prevista en la letra b) del apartado 1 del artículo 27 del citado Decreto ley.

7.º- Nombramientos de corta duración.

1. En los casos en que el periodo de nombramiento de la persona interina fuese inferior a tres meses, el Centro Directivo de destino podrá emitir un informe justificativo, en el plazo máximo de un mes desde producido el cese, cuando se considere que el desempeño ha sido desfavorable y previa audiencia de la persona interesada.

2. El informe y trámite de audiencia serán remitidos al órgano competente para la gestión de la lista de empleo a los efectos, en su caso, de la exclusión de la persona de la lista de empleo desde la cual fue nombrada.

3. En los casos en que, cesada la persona interina, no se emitiese informe desfavorable, se entenderá que ha habido una superación parcial del periodo de prueba, de forma que la persona quedará disponible en su lista de empleo y en el siguiente nombramiento que se le confiera quedará sujeta al resto del periodo de prueba no cubierto en el anterior nombramiento.

8.º- Contenido del periodo de prueba.

1. El periodo de prueba consistirá en el establecimiento de un periodo temporal de duración determinada, situado al inicio de la relación de servicio, durante el cual la Administración podrá llevar a cabo el análisis y evaluación de la aptitud profesional de la persona nombrada para el correcto desempeño del puesto de trabajo o de las funciones encomendadas.

2. El contenido del periodo de prueba será concretado en el documento que figura en este anexo, el cual podrá ser actualizado, conforme determine la experiencia de su aplicación, por resolución de la Dirección General de la Función Pública.

3. El documento del periodo de prueba deberá identificar a la persona responsable de su seguimiento, análisis y evaluación.

4. El documento deberá describir de una forma clara, expresa y concisa, los siguientes aspectos:

- a) Dependencia jerárquica y funcional.
- b) Tareas y funciones genéricas, y en su caso, específicas a desarrollar, basadas en el instrumento de ordenación de puestos de trabajo y otros elementos de definición como instrucciones o resoluciones de gestión, sin perjuicio de la concreción a llevar a cabo en este documento definitorio.
- c) Objetivos generales, basados en el supuesto de existir, en la planificación por objetivos del centro directivo.
- d) Indicadores o variables que serán tomadas en consideración para la evaluación.
- e) Periodicidad y forma en que la persona evaluadora hará un seguimiento del periodo de prueba y formulará en su caso las observaciones oportunas a la persona interina.

5. La persona evaluadora y la persona interina quedan sujetas expresamente al principio de buena fe y lealtad mutua que forman parte de su código de conducta.

6. El incumplimiento o cumplimiento irregular del horario de trabajo se entenderá en todo caso como un supuesto de desfavorable desempeño del puesto o de las funciones.

7. Las tareas y funciones asignadas y descritas en el documento deberán ser en todo caso equiparables en términos cuantitativos y cualitativos al de los otros puestos o funciones equivalentes en el centro directivo de manera que en ningún supuesto la carga de trabajo asignada, en ambos aspectos, pueda ser superior a la exigida al personal funcionario de carrera o al personal funcionario interino que se encuentre en la misma situación.

8. La evaluación preliminar del periodo de prueba no podrá llevarse a cabo hasta transcurrido quince días hábiles desde su inicio, pudiendo hasta ese momento la persona evaluadora realizar labores de seguimiento y de comunicación a la persona nombrada.

9. El documento del periodo de prueba deberá ser suscrito por la persona evaluadora y por la persona interina a quien se le entregará una copia original.

9.º- Formalización del documento descriptivo del periodo de prueba.

1. El documento descriptivo del periodo de prueba deberá suscribirse en el plazo de los diez primeros días de prestación de servicios.

2. En caso de que dicho documento se formalizase posteriormente, la evaluación del periodo de prueba no podrá aludir al desempeño de la persona durante el periodo anterior a dicha formalización.

3. En todo caso, superado el primer mes de prestación de servicios sin que se haya formalizado el documento, por causa que no sea imputable a la persona interina, dará lugar a que no pueda procederse a la emisión de un informe desfavorable de desempeño.

PERIODO DE PRUEBA

PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO ADMINISTRACIÓN GENERAL

1. Organización.

Fecha	
Departamento /Organismo	
Centro Directivo	
Unidad Administrativa	
Puesto de trabajo/Programa/ Acumulación	
Ubicación	
Fecha nombramiento	
Fecha toma de posesión	
Duración prevista	

2. Interino/a.

Nombre y apellidos	
DNI	
Correo electrónico asignado	

3. Responsable evaluación.

Nombre y apellidos	
Cargo/Puesto	
Correo electrónico	
Teléfono contacto	

4. Dependencia.

Jerárquica	
Funcional	

5. Tareas y funciones.**Descripción de tareas y funciones asignadas.**

--

6. Objetivos.

Generales	
Específicos	

7. Indicadores.**Indicadores objetivos y subjetivos, así como variables de evaluación del desempeño**

--

8. Evaluación.

Periodicidad	
Metodología	

Mediante la suscripción del presente documento la persona interina nombrada queda expresamente informada del contenido objeto del período de prueba respecto del cual la persona evaluadora realizará un seguimiento, análisis y evaluación, pudiendo emitir finalmente un informe de evaluación en sentido favorable o desfavorable.

Ambas partes quedan sujetas expresamente al principio de buena fe y lealtad mutua. De esta forma, la persona evaluadora queda obligada a realizar en todo momento las indicaciones y correcciones necesarias para el buen desempeño del puesto o de las funciones asignadas. La persona interina queda sujeta al deber expreso de recibir dichas indicaciones y seguir las orientaciones proporcionadas pudiendo a su vez expresar verbalmente o por escrito aquellas dudas o cuestiones que le generen las funciones asignadas.

Se informa expresamente a la persona nombrada que el incumplimiento o cumplimiento irregular del horario de trabajo se entenderá como irregular desempeño del puesto de trabajo o de las funciones asignadas.

El presente documento se firma por ambas partes, en el lugar de trabajo y en la fecha arriba indicados, dándose entrega de un ejemplar original a la persona nombrada.

El/la interino/a,

El/la evaluador/a,